

## Umowa

### o udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu kieleckiego w 2025 roku

zawarta w dniu 30 grudnia 2024 r., w Kielcach pomiędzy:

Powiatem Kieleckim z siedzibą ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce, zwanym dalej „Zleceniodawcą” lub „Administratorem”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Kielcach, w osobach:

- Starosta Kielecki – Pan Tomasz Pleban  
- Wicestarosta Kielecki – Pan Tomasz Dulny  
z kontrasygnatą Skarbnika Powiatu – Pani Anny Moskwy

a

- Panią Justyną Musielską – Adwokatem wpisanym na listę ORA w Kielcach pod nr KIE/ADW/625, prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą: Kancelaria Adwokacka Adwokat Justyna Musielska z siedzibą ul. Warszawska 34/611, 25-312 Kielce, NIP 959-143-83-12, REGON 363213594, zwanym w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą” lub „Podmiotem przetwarzającym”.

#### §1

1. Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia za wynagrodzeniem nieodpłatnej pomocy prawnej w ramach organizowanych przez Zleceniodawcę punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1534), zwanej dalej „ustawą”, aktów wykonawczych do ustawy oraz Porozumieniem zawartym w dniu 9 października 2024 r. pomiędzy Powiatem Kieleckim a Radą Okręgową Izby Radców Prawnych w Kielcach oraz Okręgową Radą Adwokacką w Kielcach, w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu kieleckiego w 2025 r.
2. Nieodpłatna pomoc prawna przysługuje osobom, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”.
3. Nieodpłatna pomoc prawna świadczona będzie przez Zleceniobiorcę według harmonogramu stanowiącego załącznik nr 1 do umowy z wyłączeniem dni, o których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1920), z zastrzeżeniem zawartym w ust. 6 i 7 niniejszej umowy.
4. Wszystkie lub wybrane dyżury o których mowa w ust. 3 mogą posiadać określoną specjalizację.
5. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywa się według kolejności zgłoszeń, po telefonicznym umówieniu terminu wizyty pod numerem wskazanym przez Starostę Kieleckiego, poprzez zgłoszenie wysłane na udostępniony adres e-mail, poprzez rezerwację wizyty online za pośrednictwem strony internetowej. Z ważnych powodów dopuszcza się ustalenie innej kolejności udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej. Kobiecie, która jest w ciąży, udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywa się poza kolejnością.
6. W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna uniemożliwi sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze powiatu kieleckiego, czas trwania dyżuru, o którym mowa w ust. 3, może ulec wydłużeniu, na żądanie Starosty Kieleckiego, do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na obszarze powiatu kieleckiego. Wydłużenie czasu trwania dyżuru/ów nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację niniejszej umowy.
7. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie będą mogły stawić się w punkcie osobiście, oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 20), może być udzielana nieodpłatna pomoc prawna także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Udzielanie

nieodpłatnej pomocy prawnej w sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim, będzie odbywać się w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1 umowy.

8. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku ze świadczeniem przez niego pomocy prawnej.

## §2

1. W lokalu, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne Zleceniodawca zapewnia:
  - 1) pomieszczenie dla osób oczekujących na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej wyposażone w odpowiednią ilość miejsc siedzących;
  - 2) wyodrębnione pomieszczenie umożliwiające zachowanie dyskrecji przy uzyskiwaniu pomocy przez osoby uprawnione, wyposażone w biurko, krzesła oraz meble biurowe umożliwiające bezpieczne przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym;
  - 3) w przypadku przeprowadzania nieodpłatnej mediacji, pomieszczenie wyposażone w stół wraz miejscami siedzącymi dla co najmniej czterech osób;
  - 4) dostęp do instalacji energetycznej, telekomunikacyjnej oraz dostęp do Internetu (w tym do korzystania z powszechnie dostępnych baz aktów prawnych jak sejmowa baza aktów prawnych (<http://isap.sejm.gov.pl>), strony Rządowego Centrum Legislacji (<https://www.dziennikiurzedowe.gov.pl/dzienniki.html>), portal orzeczeń sądów powszechnych, baza orzeczeń Sądu Najwyższego, baza orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego i sądów administracyjnych oraz baza orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego);
  - 5) komputer z dostępem do oprogramowania do edycji tekstów, oprogramowania umożliwiającego przesyłanie, odbieranie danych i porozumiewanie się na odległość środkami komunikacji elektronicznej i komputerowego systemu informacji prawnej, wraz z bazą aktów prawnych oraz drukarkę i telefon;
  - 6) dostęp do lokalu osobom niepełnosprawnym.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystywania urządzeń technicznych, o których mowa w ust. 1 pkt 5 wyłącznie do czynności lub działań związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do ewidencjonowania udzielonych porad prawnych w udostępnionym przez Zleceniodawcę systemie teleinformatycznym NPP-NPO.
4. Korzystanie z oprogramowania informatycznego udostępnionego przez Zleceniodawcę, może odbywać się wyłącznie w godzinach określonych harmonogramem, w których udzielana jest nieodpłatna pomoc prawna.
5. Naruszenie zapisów ust. 2 i 4 upoważnia Zleceniodawcę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym z winy Zleceniobiorcy.
6. Strony dopuszczają możliwość wykorzystywania przez Zleceniobiorcę własnego sprzętu informatycznego. Fakt wykorzystywania sprzętu, o którym powyżej mowa należy zgłosić Zleceniodawcy. Użytkowanie własnego sprzętu jest możliwe, tylko i wyłącznie przy spełnieniu przez użytkownika zasad dotyczących bezpieczeństwa użytkowania sprzętu informatycznego oraz po otrzymaniu zgody Zleceniodawcy.
7. Zleceniobiorca zobligowany jest do przestrzegania procedur kontroli dostępu do pomieszczeń oraz przetwarzania danych osobowych, zgodnie z polityką bezpieczeństwa przyjętą w lokalu, w którym znajduje się punkt.
8. Strony ustalają następujące zasady korzystania z lokalu, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne:
  - 1) zleceniobiorca pobiera w dniu dyżuru kartę dostępu lub klucze do lokalu, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne, od upoważnionego pracownika, w siedzibie punktu;
  - 2) zleceniobiorca po zakończonym dyżurze zwraca kartę dostępu lub klucze upoważnionemu pracownikowi w siedzibie punktu;
  - 3) zleceniobiorca będzie dysponował kluczami do szaf aktowych będących na wyposażeniu lokalu w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne;

- 4) wszelkie usterki techniczne w lokalu Zleceniobiorca będzie zgłaszał do upoważnionego pracownika w siedzibie punktu.
9. Naruszenie procedur, o których mowa w ust. 7 będzie skutkowało rozwiązaniem umowy w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia.
10. Zleceniobiorca zobowiązany jest przestrzegać w budynku, w którym usytuowany jest lokal, i w którym będą udzielane porady, obowiązujących przepisów przeciwpożarowych oraz innych regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. W przypadku gdy Zleceniobiorca dopuści się naruszenia zasad wymienionych w ust. 7 i 10, skutkującego powstaniem po stronie Powiatu szkody, jest on odpowiedzialny za jej naprawienie na zasadach ogólnych przewidzianych w Kodeksie cywilnym.
12. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za naruszenie przez niego zasad wymienionych w ust. 7 i 10 skutkujących odpowiedzialnością karną na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów.

### §3

1. Zleceniobiorca w ramach umowy, wykonuje czynności polegające na :
  - 1) poinformowaniu osoby uprawnionej o obowiązującym stanie prawnym oraz przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, administracyjnym, sądowym lub sądownoadministracyjnym,
  - 2) wskazaniu osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego,
  - 3) sporządzeniu projektu pisma w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 2, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym,
  - 4) sporządzeniu projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.
2. Nieodpłatna pomoc prawna przysługuje osobie uprawnionej, która nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej, w tym osobie fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą niezatrudniającą innych osób w ciągu ostatniego roku oraz osobie chcącej dokonać zgłoszenia naruszenia prawa w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Udzielanie porad w przypadku osoby fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą stanowi pomoc de minimis.
3. Zleceniobiorca może z ważnych powodów odmówić udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej, informując osobę uprawnioną o innych punktach, w których udzielana jest nieodpłatna pomoc prawna, na obszarze powiatu kieleckiego.
4. W przypadku stwierdzenia, że przedstawiony przez osobę uprawnioną problem nie może być rozwiązany w całości albo części poprzez udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności stwierdzenia, że problem nie ma wyłącznie charakteru prawnego, Zleceniobiorca poinformuje osobę uprawnioną o możliwościach uzyskania innej stosownej pomocy w jednostkach nieodpłatnego poradnictwa, wskazanych na liście sporządzanej przez Starostę Kieleckiego, o której mowa w art. 8a ust. 1 ustawy.
5. Udzielenie informacji, o której mowa w ust. 4, może polegać również na przekazaniu oferty jednostki nieodpłatnego poradnictwa, w formie karty informacyjnej poradnictwa.
6. Zleceniobiorca ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania przepisów ustawy oraz aktów wykonawczych do niej;
  - 2) obecności w godzinach dyżurów w miejscu i czasie określonym w harmonogramie, o którym mowa w § 1 ust. 3 umowy oraz podpisywania listy obecności;
  - 3) udzielania pomocy prawnej według swojej najlepszej wiedzy;
  - 4) poinformowania osoby uprawnionej o możliwości spotkania z mediatorem poświęconego nieodpłatnej mediacji;

- 5) zapewnienia zastępstwa, zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 2-6 umowy w przypadku, gdy nie będzie w stanie osobiście świadczyć nieodpłatnej pomocy prawnej;
  - 6) punktualnego logowania się do systemu NPP-NPO w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylogowania się w momencie zakończenia dyżuru;
  - 7) informowania Zleceniodawcy o wystąpieniu problemów z logowaniem do systemu lub przerwach w jego funkcjonowaniu w trakcie pełnionego dyżuru, poprzez przesłanie informacji e-mail niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości na adres: [nieodplatnapomocprawna@powiat.kielce.pl](mailto:nieodplatnapomocprawna@powiat.kielce.pl);
  - 8) bieżącego prowadzenia w systemie NPP-NPO elektronicznej ewidencji porad w tym, dokumentowania w karcie nieodpłatnej pomocy prawnej, zwanej dalej kartą pomocy, każdego przypadku udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej przez podanie w szczególności informacji dotyczących zgłoszonej sprawy i udzielonej pomocy, dziedziny prawa, której dotyczyła ta pomoc, kategorii sprawy, formy udzielonej pomocy, czasu poświęconego na jej udzielenie i liczby wizyt osoby uprawnionej w tej samej sprawie, ogólnych informacji o osobie uprawnionej dotyczących w szczególności wieku, płci, wykształcenia, dochodu, gospodarstwa domowego i miejsca zamieszkania oraz danych dotyczących punktu, osoby udzielającej pomocy i daty jej udzielenia. Karta pomocy zawiera część obejmującą opinię osoby uprawnionej o udzielonej pomocy. Wypełnienie przez osobę uprawnioną tej części karty pomocy, w tym podanie numeru telefonu w celu zasięgnięcia dalszej opinii, jest uzależnione od zgody osoby uprawnionej. W karcie pomocy nie podaje się danych osobowych osoby uprawnionej. W przypadku zaistnienia przeszkód technicznych prowadzenia dokumentacji w formie pisemnej, zaś po ustąpieniu przeszkód technicznych niezwłocznego dokonania stosownych uzupełnień w programie, potwierdzających udzielenie świadczeń;
  - 9) poinformowania osoby ubiegającej się o pomoc de minimis, o konieczności przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie i w rybołówstwie, jakie przedsiębiorca otrzymał w ciągu ostatnich trzech lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
  - 10) przekazywania Zleceniodawcy faktur Vat wraz z oświadczeniami, o których mowa w art. 4 ust. 2 oraz art. 11 ust. 4 ustawy, do piętnastego dnia następnego miesiąca kalendarzowego, w sposób uniemożliwiający powiązanie oświadczeń osoby uprawnionej z kartą pomocy;
  - 11) przechowywania w punkcie na czas udzielania pomocy dokumentacji sprawy, niezbędnej do jej udzielenia;
  - 12) zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z udzielaną pomocą prawną;
  - 13) organizacji spotkania poświęconego nieodpłatnej mediacji w zakresie, o którym mowa w art. 4a ust. 1 pkt 4 ustawy, z tym że czas trwania jednego spotkania z mediatorem podczas dyżuru nie może przekroczyć połowy czasu trwania dyżuru.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 pkt 9 i 10 należy dostarczyć do Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach.
8. Zleceniobiorca nie ma prawa przyjmowania w zamian za udzielenie pomocy prawnej jakiegokolwiek korzyści, w szczególności majątkowej.
9. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do wykonywania kontroli realizacji przez Zleceniobiorcę wymogów wynikających z ustawy oraz postanowień niniejszej umowy.

#### §4

1. Zleceniobiorca będzie wykonywał zleczone czynności osobiście w terminie od dnia **1 stycznia 2025 roku do dnia 31 grudnia 2025 roku**, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 2 i 3.
2. Zleceniobiorca w sytuacji, gdy nie będzie w stanie osobiście udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej w ramach wyznaczonych dyżurów, o których mowa w § 1 ust. 3 umowy, zobowiązuje się do zapewnienia zastępstwa. Zastępstwo wykonuje inny radca prawny lub adwokat, który został wskazany przez Zleceniobiorcę.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz braku możliwości wyznaczenia zastępstwa spośród osób, o których mowa w ust. 2, zgodnie z art. 5 ust 1 ustawy aplikant adwokacki może pełnić zastępstwo. Rejestracja i przypisanie przez Koordynatora Powiatowego odbywa się na podstawie upoważnienia tej osoby przez adwokata.
4. Stwierdzenie przez Zleceniodawcę, że umowa nie jest wykonywana osobiście przez Zleceniobiorcę a zastępstwo, o którym mowa w ust. 2 i 3 ma charakter stały stanowi podstawę do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 i 3, Zleceniobiorca ma obowiązek poinformować Zleceniodawcę najpóźniej w dniu wykonywania zastępstwa, nie później niż przed rozpoczęciem planowanego dyżuru. Zgłoszenie nieobecności winno nastąpić na adres mailowy: [nieodplatnapomocprawna@powiat.kielce.pl](mailto:nieodplatnapomocprawna@powiat.kielce.pl). W tym przypadku należy wskazać Zleceniodawcy następujące dane: imię, nazwisko, numer uprawnień, adres e-mail w celu utworzenia konta w systemie NPP-NPO.
6. Przed przystąpieniem do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej osoba wymieniona w ust. 2 i 3 zastępująca Zleceniobiorcę zobowiązana jest do podpisania listy obecności, w miejscu przeznaczonym na podpis osoby zastępującej Zleceniobiorcę, oraz pobrania karty dostępu lub kluczy do lokalu, w którym świadczona jest nieodpłatna pomoc prawna, a po zakończeniu dyżuru ma obowiązek zwrócić kartę dostępu lub klucze wyznaczonemu pracownikowi w siedzibie punktu.
7. Zastępstwo, o którym mowa w ust. 2 i 3 wykonywane jest w imieniu i na wyłączną odpowiedzialność Zleceniobiorcy.
8. Koszty zastępstwa, o którym mowa w ust. 2 i 3 ponosi Zleceniobiorca.

#### §5

1. Za wykonanie czynności, o których mowa w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w kwocie **66,12 zł brutto** za każdą godzinę pełnienia dyżuru w punkcie pomnożone przez liczbę godzin pełnionego dyżuru i liczbę dyżurów w miesiącu, z wyłączeniem wydłużonych dyżurów, o których mowa w § 1 ust. 6.
2. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie:
  - 1) potwierdzenie na liście obecności dyżurów Zleceniobiorcy lub jego zastępcy w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej;
  - 2) potwierdzenie logowań Zleceniobiorcy na dyżurach w systemie NPP-NPO;
  - 3) prawidłowo wystawiona przez Zleceniobiorcę faktura VAT zawierająca: Nabywcę: Powiat Kielecki, ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce, NIP 959-16-45-790 oraz Odbiorcę: Starostwo Powiatowe w Kielcach, ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce oraz liczbę godzin pełnionego dyżuru w miesiącu.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia faktury VAT do 15 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni. Wymogi określone w ust. 2 pkt 1 i 2 nie dotyczą miesiąca grudnia 2025 r., w którym wynagrodzenie będzie płatne do dnia 31 grudnia 2025 r., na podstawie faktury VAT przedłożonej do dnia 22 grudnia 2025 r.
4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 dni po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury VAT na rachunek nr (.....)
5. W przypadku nie zapewnienia dyżuru, o którym mowa w § 1 ust. 3 umowy, kwota wynagrodzenia przysługującego Zleceniobiorcy zostanie pomniejszona o kwotę odpowiadającą iloczynowi stawki godzinowej określonej w § 5 ust. 1 za świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej i liczby godzin dyżuru, który się nie odbył, co Zleceniobiorca powinien uwzględnić wystawiając fakturę.
6. Nie uwzględnienie okoliczności, o których mowa w ust. 5 upoważnia Powiat do potrącenia stosownej kwoty z miesięcznego wynagrodzenia, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę.

#### §6

1. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie

- danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) (zwanego w dalszej części Rozporządzeniem "RODO") dane osobowe na zasadach i w celu określonym w niniejszej umowie.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem RODO oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, chroniącymi prawa osób, których dane dotyczą.
  3. Podmiot przetwarzający oświadcza, że stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia RODO.

#### **§7**

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał powierzone mu na podstawie niniejszej umowy następujące kategorie danych osobowych osób korzystających z nieodpłatnej pomocy prawnej w ramach organizowanych przez Zleceniodawcę punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, zgodnie z postanowieniami ustawy, aktów wykonawczych do ustawy oraz Porozumieniem zawartym w dniu 9 października 2024 r. pomiędzy Powiatem Kieleckim a Radą Okręgowej Izby Radców Prawnych w Kielcach oraz Okręgową Radą Adwokacką w Kielcach, w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu kieleckiego w 2025 roku (zbiór danych osobowych): imię i nazwisko, adres zamieszkania lub pobytu; numer ewidencyjny PESEL, numer telefonu, adres e-mail.
2. Powierzone przez Administratora dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu realizacji założeń niniejszej umowy w ramach realizacji zadań z zakresu świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej.
3. Zawarcie niniejszej umowy jest równoznaczne z upoważnieniem Zleceniodawcy przez Administratora do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji założeń niniejszej umowy w ramach realizacji zadań z zakresu świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej w ramach organizowanych przez Zleceniodawcę punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, zgodnie z postanowieniami ustawy, aktów wykonawczych do ustawy oraz Porozumieniem zawartym w dniu 9 października 2024 r. pomiędzy Powiatem Kieleckim a Radą Okręgowej Izby Radców Prawnych w Kielcach oraz Okręgową Radą Adwokacką w Kielcach, w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu kieleckiego w 2025 roku.

#### **§8**

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia RODO.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, w szczególności stosować się do zasad, o których mowa w art. 5 Rozporządzenia RODO.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, osobom które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy w ramach realizacji zadań z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy (o której mowa w art. 28, ust. 3 lit. b Rozporządzenia RODO) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy w związku z realizacją zadań z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
5. Podmiot przetwarzający usuwa wszelkie dane oraz usuwa ich istniejące kopie związane z realizacją niniejszej umowy po okresie wymaganym przepisami prawa, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
6. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązków dotyczących praw osoby, której dane dotyczą określonych w art. 12-22 oraz wywiązywać się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia RODO
7. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych, bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu 24 godzin, zgłasza je Administratorowi.

#### **§9**

1. Administrator, zgodnie z art. 28, ust. 3, lit. h Rozporządzenia RODO, ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, są adekwatne do zagrożeń oraz czy Podmiot przetwarzający stosuje się do postanowień niniejszej umowy.
2. Administrator realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i po jego uprzednim powiadomieniu minimum 2 dni robocze przed planowaną kontrolą.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora, nie dłuższym niż 7 dni.
4. Podmiot przetwarzający ma obowiązek udostępnić Administratorowi wszystkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia RODO.

#### **§10**

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania swoim zastępcom jedynie w celu wykonania przedmiotowej umowy, po uprzednim uzyskaniu zgody Administratora.
2. Zastępca, o którym mowa powyżej, winien zapewniać takie same gwarancje i warunki bezpieczeństwa danych osobowych, jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający niniejszą umową.
3. Za działania podejmowane podczas przetwarzania danych osobowych przez zastępcę, o którym mowa powyżej, Podmiot przetwarzający odpowiada jak za własne działania.
4. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za niewywiązanie się ze spoczywających na zastępcy obowiązków wynikających z postanowień Rozporządzenia RODO i niniejszej umowy.
5. Przekazanie danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora, chyba że obowiązek taki nakłada prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku, Podmiot przetwarzający, przed rozpoczęciem przetwarzania informuje Administratora o tym obowiązku prawnym, o ile prawo nie zabrania udzielenia takiej informacji ze względu na ważny interes publiczny.

#### **§11**

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych, osobom nieupoważnionym.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach, inspekcjach i sprawdzeniach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym dane osobowe, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora.

#### **§12**

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora i od współpracujących z nim osób, oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej.
2. Podmiot Przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez zgody Administratora w innym celu, niż wykonanie umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z przepisów prawa lub z umowy.

### §13

1. Zleceniobiorca w związku ze świadczeniem nieodpłatnej pomocy prawnej w ramach organizowanych przez Zleceniodawcę punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, zobowiązuje się do wypełnienia wszystkich obowiązków informacyjnych związanych z realizacją niniejszej umowy, wynikających z RODO, tj.:
  - 1) obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane bezpośrednio pozyskał (chyba, że dysponuje już tymi informacjami – art. 13 ust. 4 RODO),
  - 2) obowiązek informacyjny, wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje Zleceniodawcy (administratorowi danych osobowych) i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

### §14

1. W związku z faktem, że realizacja umowy związana jest z dostępem do danych osobowych na podstawie niniejszej umowy, w celu wywiązania się Administratora w ramach realizacji zadań związanych z zawarciem niniejszej umowy, z obowiązku udzielenia informacji o przetwarzaniu danych osobowych wynikającego z realizacji wymogów art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, Administrator informuje:
  - 1) Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Kielcach reprezentowane przez Starostę Kieleckiego z siedzibą przy ul. Wrzosowej 44, 25-211 Kielce.
  - 2) W przypadku pytań o swoje dane osobowe, można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD), do którego kontakt znajduje się na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Kielcach.
  - 3) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych przez Administratora do celów realizacji zadań z zakresu prowadzenia nieodpłatnej pomocy prawnej jest ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1534), jak i zawarta umowa cywilno-prawna pomiędzy Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą;
  - 4) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z ww. podstawy prawnej jest niezbędne, aby Zleceniobiorca mógł uczestniczyć w realizacji zadań z zakresu prowadzenia nieodpłatnej pomocy prawnej, a tym samym zrealizowaniu zawartej Umowy;
  - 5) Dane osobowe będą przetwarzane w celu właściwej realizacji zadań związanych z wykonaniem przedmiotowej Umowy.
  - 6) Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych oraz ich usunięcia po okresie nie krótszym niż przewidują przepisy prawa.
  - 7) Dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż do końca zakończenia realizacji zadań związanych z wykonaniem przedmiotowej Umowy, z zastrzeżeniem iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa.
  - 8) Dane osobowe zgromadzone w celu realizacji zadań związanych z wykonaniem przedmiotowej Umowy będą przechowywane po ustaniu powyższego celu przez okres wymagany przepisami prawa wynikającymi z obowiązku archiwizacyjnego, tj. przez okres 3 lat.
  - 9) W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu danych osobowych przez Administratora przysługuje osobom, których dane dotyczą prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres Stawki 2, 00-193 Warszawa oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania do Administratora.
  - 10) Odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie wyrażonej przez osoby, których dane dotyczą zgody bądź podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem. Organy



publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, nie są uznawane za odbiorców.

- 11) Administrator nie przetwarza Państwa danych osobowych w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu oraz nie przekazuje Państwa danych osobowych do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.

#### §15

1. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron za uprzednim miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Każda ze stron ma prawo rozwiązać w trybie natychmiastowym niniejszą umowę w przypadku gdy druga Strona rażąco narusza obowiązki wynikające z ustawy, aktów wykonawczych do niej lub postanowień niniejszej umowy.
3. Administrator może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, zawsze gdy Podmiot przetwarzający:
  - 1) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli, nie usunie ich w wyznaczonym terminie,
  - 2) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową,
  - 3) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora.

#### §16

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, aktów wykonawczych do tej ustawy, przepisy Kodeksu cywilnego, przepisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

#### §17

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Nie stanowi zmiany umowy: zmiana adresu siedziby Zleceniobiorcy, zmiana numeru konta bankowego Zleceniobiorcy.

#### §18

Ewentualne spory wynikające z niniejszej umowy Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądowi właściwemu dla siedziby Zleceniodawcy.

#### §19

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zleceniodawcy oraz jeden dla Zleceniobiorcy.

Zleceniodawca

STAROSTA

Krzysztof Piskorski

WICESTAROSTA

Tomasz Dulny

SKARBNIK

Anna Moskwa

Zleceniobiorca

JUSTYNA MUSIELSKA  
Justyna Musielska

KANCELARIA ADWOKACKA  
Adwokat  
JUSTYNA MUSIELSKA  
ul. Warszawska 34/611, 25-312 Kielce  
NIP: 959-143-83-12 REGON 363213594  
tel. 503 993 834

SPRAWDZONO POD WZGLEDDEM  
FORMALNO - PRAWNYM

Specjalista  
Izabela Jamioł

Dyrektor  
Wydziału Organizacyjnego  
Ewa Kiniorska

R. ...  
...

**Harmonogram działania punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie  
Powiatu Kieleckiego obowiązujący od dnia 1 stycznia 2025 roku**

**Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej z siedzibą w Urzędzie Gminy w Mniowie,  
ul. Centralna 9, 26-080 Mniów, czynny w dniach:**

**poniedziałek w godz. od 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>**

**wtorek, czwartek w godz. od 11<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>**

**środa, piątek w godz. od 8<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>**

Adwokat Maciej Sobczyk przyjmuje w dniu:

poniedziałek w godzinach od 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>,

Radca Prawny Robert Frey przyjmuje w dniach:

wtorek w godzinach od 11<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

czwartek w godzinach od 11<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

Adwokat Justyna Musielska przyjmuje w dniu:

środa w godzinach od 8<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>.

Adwokat, Mediator Katarzyna Osuch przyjmuje w dniu:

piątek w godzinach od 8<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>.