

Umowa Nr 225/2022

zawarta w dniu 9 grudnia 2022r. w Starostwie Powiatowym w Pułtusk pomiędzy:

Powiatem Pułtuskim, NIP 568-16-18-062, REGON 130377729, z siedziba w Pułtusk przy ul. Marii Skłodowskiej Curie 11, 06-100 Pułtusk, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Pułtusk, w którego imieniu działają:

Starosta – Jan Zalewski

Wicestarosta – Beata Józwiak

zwanym dalej Zleceniodawcą

a

Adwokatem Tomaszem Olczakiem wskazanym przez Okręgową Radę Adwokacką w Płocku, prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Adwokacka Tomasz Olczak z siedzibą w Pułtusk przy ul. Rynek 38, 06-100 Pułtusk

NIP: 5681622773, REGON: 380802682,

zwanym dalej Zleceniobiorcą

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy udzielanie w 2023 r. pomocy prawnej na rzecz osób uprawnionych, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 945) zwanej dalej „Ustawą”, a Zleceniobiorca przyjmuje zlecenie i zobowiązuje się do wykonywania za wynagrodzeniem nieodpłatnej pomocy prawnej w ramach organizowanego przez Powiat punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, zgodnie z postanowieniami Ustawy, aktami wykonawczymi do Ustawy oraz niniejszą umową.
2. Świadczenie pomocy prawnej obejmuje w szczególności:
 - 1) poinformowanie osoby fizycznej (wskazanej też jako „osoba uprawniona”) 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 sądowo administracyjnym,
 - 2) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego,
 - 3) sporządzenie 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 sądowo administracyjnym,
 - 4) sporządzenie 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 sądowo-administracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.
3. Nieodpłatna pomoc prawna i nieodpłatne poradnictwo obywatelskie przysługują osobie uprawnionej, która nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej, w tym osobie fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą niezatrudniającej innych osób w ciągu ostatniego roku.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do dokumentowania porad w karcie pomocy, która jest prowadzona elektronicznie 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 udzielanie 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 udzielania. 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.

5. Starosta analizuje opinie osób uprawnionych o udzielonej pomocy, mając na względzie potrzebę wprowadzenia usprawnień oraz podniesienia jakości nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania powierzonych mu zadań z należytą starannością odpowiadającą poziomowi wiedzy profesjonalisty, a także zasadami etyki zawodowej.
7. Zleceniobiorca oświadcza, iż jest osobą uprawnioną zgodnie z ustawą do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej to jest, że posiada uprawnienia adwokata, co potwierdza dokument *Legitymacje nr 1815020704*.....
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć nieodpłatną pomoc prawną z uwzględnieniem właściwych przepisów prawa, w szczególności zobowiązany jest odpowiednio chronić dane osobowe klientów punktu.
9. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich, za czynności podejmowane w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za ewentualne szkody mogące wyniknąć z jego działań.

§ 2

Miejsce i czas udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie przeznaczonym do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej znajdującym się w Pułtusku, ul. 3 Maja 20 zgodnie z załączonym do umowy harmonogramem z wyłączeniem dni wolnych.
2. W przypadku obwiazywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego może odbywać się za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, o czym decyduje Zleceniodawca.
3. Umowa zawarta jest na czas określony i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.
4. Na żądanie Zleceniodawcy możliwe jest wydłużenie czasu trwania dyżuru do 5 godzin dziennie w przypadku, o którym mowa w art. 8 ust. 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 945). Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.
5. Przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania następujących zasad:
 - a) Zleceniobiorca przed udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej może zażądać od osoby uprawnionej okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - b) udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej przez Zleceniobiorcę w punkcie odbywa się według kolejności zgłoszeń, po umówieniu terminu wizyty. 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,

- c) zgłoszenia na termin wizyty przyjmowane są osobiście przez pracownika Starostwa Powiatowego w Pułtuskach telefonicznie - pod numerem telefonu: (23) 306 71 14,
- d) Zleceniodawca będzie przekazywać Zleceniobiorcy listę osób zgłoszonych na wizytę poprzez system NPP,
- e) Zleceniobiorca jest zobowiązany udzielić porady prawnej w punkcie lub w przypadku, o którym mowa w ust. 2 w terminie i o godzinie wynikającej z ustalonego dyżuru i umówionej wizyty,
- f) Zleceniobiorca jest zobowiązany wprowadzać karty pomocy A do systemu NPP bezpośrednio po każdej udzielonej porady.
- g) Zleceniobiorca jest zobowiązany do dbania o sprawność powierzonego sprzętu (laptop, telefon, niszczarka) i właściwą jego obsługę w godzinach pracy punktu. Każdorazową usterkę powierzonego sprzętu Zleceniobiorca zobowiązuje się natychmiast zgłosić na adres e-mail: h.turek@powiatpultuski.pl lub pod numerem telefonu: (23) 306 71 14,
- h) osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, nieodpłatna pomoc prawna może być udzielana przez Zleceniobiorcę także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, z wyłączeniem nieodpłatnej mediacji.

§ 3

Wynagrodzenie za udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej

1. Za wykonanie niniejszej umowy Zleceniodawca zobowiązany jest uiszczać na rzecz Zleceniobiorcy miesięczne wynagrodzenie w wysokości 2.502,50 zł. brutto (słownie: dwa tysiące pięćset dwa złote 50/100). Wynagrodzenie Zleceniobiorcy będzie przekazywane po otrzymaniu środków z Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.
2. Na realizację umowy w skali roku przeznaczona jest kwota w wysokości 30.030,00 zł brutto (słownie: trzydzieści tysięcy trzydzieści złotych 0/100)
3. Za działania ujęte w § 2 niniejszej umowy Zleceniobiorca wystawi fakturę VAT do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym była udzielana nieodpłatna pomoc prawna, z wyjątkiem grudnia 2023 r., w którym Zleceniobiorca wystawi fakturę za miesiąc grudzień, do 20 grudnia 2023 roku.
4. Zleceniodawca dokona zapłaty należności wynikających z Umowy po otrzymaniu faktury wraz z listą obecności przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy podany na fakturze, w terminie 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wypełnionej faktury.
5. W przypadku nienależytego wykonania umowy, Zleceniodawca może żądać od Zleceniobiorcy potrącenia z wynagrodzenia według następujących zasad:
 - 1) brak obsadzenia dyżuru lub brak zapewnienia dyżuru przez Zleceniobiorcę - potrącenie w wysokości całego wynagrodzenia za dyżur w danym dniu,
 - 2) spóźnienie się na dyżur lub brak zalogowania w systemie NPP powyżej 15 minut - potrącenie w wysokości połowy wynagrodzenia za dany dyżur.
6. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenia z kwoty należnego wynagrodzenia, o których mowa powyżej.
7. W przypadku świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej przez osobę zastępującą Zleceniobiorcę, Zleceniobiorca przedkłada wraz z fakturą za dany miesiąc informacje o zastępstwach.
8. Zleceniobiorcy nie przysługują poza wynagrodzeniem umownym określonym powyżej żadne inne świadczenia, w szczególności zwrot kosztów podróży lub zwrot kosztów usług telekomunikacyjnych.
9. Zleceniobiorca wystawi fakturę, zgodnie z następującymi danymi:

NABYWCA:

Powiat Pułtusk

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk

NIP 5681618062

ODBIORCA:

Starostwo Powiatowe w Pułtusku
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk

10. Zleceniobiorca oświadcza, że znane mu są zapisy Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2020 r. poz. 2207) i przy wykonywaniu przedmiotu umowy będzie stosował jej postanowienia, w tym w szczególności w zakresie minimalnej stawki godzinowej wynagrodzenia dla osób delegowanych przez niego do wykonania przedmiotu umowy. Przy wystawianiu faktur złoży stosowne oświadczenie w tym zakresie.

§ 4

Postanowienia dotyczące korzystania z lokalu, w którym będzie usytuowany punkt nieodpłatnej pomocy prawnej

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do współdziałania przy wykonywaniu umowy. W szczególności na Zleceniodawcy ciąży obowiązek przygotowania lokalu, w którym odbywać się będzie nieodpłatna pomoc prawna, wyposażenia go w niezbędne urządzenia techniczne, w tym zapewnienie dostępu do bazy aktów prawnych umożliwiających udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w § 5.
2. Lokal przeznaczony do prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o którym mowa w § 2, zapewnia Powiat.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się korzystać z lokalu oraz udostępnionych urządzeń technicznych, określonych w § 5, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem, wyłącznie w celu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej dla osób uprawnionych zgodnie z postanowieniami Ustawy.
4. W razie uszkodzenia lub złego stanu lokalu lub udostępnionych urządzeń technicznych Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Zleceniodawcy lub osobie odpowiedzialnej za administrowanie budynkiem.
5. Wszelkie koszty związane z organizacją punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i jego bieżącym funkcjonowaniem ponosi Zleceniodawca.

§ 5

Wskazanie niezbędnych urządzeń technicznych, w tym zapewniających dostęp do bazy aktów prawnych umożliwiających udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej

1. Zleceniodawca zobowiązuje się wyposażyć lokal przeznaczony do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w meble biurowe oraz wyposażenie umożliwiające bezpieczne przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe, a także w sprzęt biurowy.
2. W celu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej Zleceniodawca udostępni przyjmującemu zlecenie:
 - 1) komputer z dostępem do Internetowego Systemu Aktów Prawnych (ogólnodostępnego),
 - 2) drukarkę,
 - 3) telefon stacjonarny,
 - 4) materiały biurowe: papier, tonery oraz materiały piśmiennicze.

§ 6

Zasady zapewnienia zastępstwa

1. W przypadku, gdy Zleceniobiorca nie będzie w stanie osobiście udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej, wówczas zobowiązany jest zapewnić odpowiednie zastępstwo.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nieodpłatnej pomocy prawnej może udzielać aplikant radcowski lub aplikant adwokacki, upoważniony przez Zleceniobiorcę.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do poinformowania drogą elektroniczną Zleceniodawcy o wszelkich zmianach osób udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej co najmniej 2 dni przed planowanym dyżurem.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić, by osoba zastępująca świadczyła swoje usługi zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, w szczególności w zakresie wypełniania i przekazywania dokumentacji, o której mowa w § 8.
5. W przypadku, gdy zastępstwo będzie pełnił osoba spoza wylosowanych przez Okręgową Radę Adwokacką lub Okręgową Izbę Radców Prawnych, Zleceniobiorca ma obowiązek poinformować o tym Zleceniodawcę co najmniej 2 dni wcześniej przed planowanym dyżurem w celu wprowadzenia nowej osoby do systemu NPP.
6. Koszty wynagrodzenia osoby zastępującej Zleceniobiorcę ponosi Zleceniobiorca w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 umowy.

§ 7

Zasady rozwiązania umowy

1. Zleceniodawca ma prawo rozwiązać w trybie natychmiastowym niniejszą umowę w przypadku gdy Zleceniobiorca rażąco narusza obowiązki wynikające z Ustawy, aktów wykonawczych lub umowy, w szczególności gdy:
 - 1) nie świadczy nieodpłatnych usług prawnych objętych umową,
 - 2) udziela pomocy prawnej osobie, która nie złożyła stosownego oświadczenia,
 - 3) korzysta z udostępnionego lokalu i wyposażenia technicznego niezgodnie z postanowieniami umowy,
 - 4) nie zapewnia zastępstwa, z przyczyn leżących po jego stronie,
 - 5) nie przestrzega warunków umowy,
 - 6) nie przedkłada Zleceniodawcy dokumentów związanych z działalnością punktu, określonych w § 8 umowy lub przedkłada je z naruszeniem terminu.
2. Każda ze stron może rozwiązać umowę w formie pisemnej z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca.

§ 8

Dokumentowanie nieodpłatnej pomocy prawnej

1. W terminie do 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego Zleceniobiorca jest zobowiązany dostarczyć do siedziby Zleceniodawcy następujące dokumenty:
 - 1) oświadczenia osoby uprawnionej, w sposób uniemożliwiający powiązanie karty pomocy z oświadczeniem, w szczególności po usunięciu oznaczenia dnia złożenia oświadczenia w osobnej kopercie dołączonej do całości dokumentacji,
 - 2) karta dyżurów,
 - 3) faktura,Za zachowanie terminu uważa się dostarczenie ww. dokumentacji do kancelarii Starostwa Powiatowego w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej Curie 11, który znajduje się na parterze budynku Starostwa.
2. Czas udzielania nieodpłatnych porad prawnych dokumentowany jest poprzez:
 - 1) listy poboru kluczy podpisywane przez Zleceniobiorców po otwarciu i zamknięciu punktu,

- 2) karty dyżurów,
- 3) logowanie do systemu NPP w godzinach trwania dyżuru.
3. W sytuacji rozwiązania umowy przez którąkolwiek ze stron Zleceniobiorca zobowiązuje się do wydania Zleceniodawcy kompletu posiadanych dokumentów związanych z wykonywaniem niniejszej umowy w terminie 7 dni od dnia rozwiązania umowy.
4. Zleceniobiorca obowiązany jest do ewidencjonowania każdego dyżuru w karcie dyżurów, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.

§ 9

Inne postanowienia umowy

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie znajdują przepisy Ustawy, kodeksu cywilnego oraz inne właściwe przepisy prawa.
2. Każdorazowa zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Harmonogram godzin dyżurów adwokatów i radców prawnych świadczących pomoc prawną stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy .
4. Wszelkie spory mogące wyniknąć w związku z zawarciem lub wykonaniem niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

STAWICZYSTAROSTA

.....Jan Zalewski.....Renata Józwiak

Zleceniobiorca

Tomasz Olczak
Adwokat

.....Tomasz Olczak

Załącznik:

1. Karta dyżurów
2. Harmonogram pracy
3. Lista poboru kluczy

Sporządziła.: Hanna Turek, Wydział Organizacji i Nadzoru,
mail: h.turek@powiatpultuski.pl, tel. 23 306-71-14;

RADCA PRAWNY

Stanisław Paszkowski

Dyrektor
Wydziału Organizacji i Nadzoru

mgr Agnieszka Wądołna

SKARBNIK POWIATU

mgr Renata Krzyżewska

2023r.
30.03000-755,7551584300