

UCHWAŁA Nr 54 / 292 / 2016

Zarządu Powiatu Złotowskiego

z dnia 13 stycznia 2016 roku

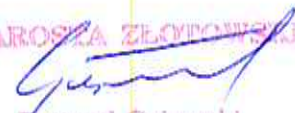
w sprawie zawarcia umów na świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej w powiecie
złotowskim

Na podstawie § 60 ust. 2 Statutu Powiatu Złotowskiego (t.j.- Dz. Urz. W. Wlkp. z 2015r., poz. 1704) oraz art. 6 ust.1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku (t.j.- Dz.U. 2015.1255) o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej Zarząd Powiatu Złotowskiego uchwala co następuje:


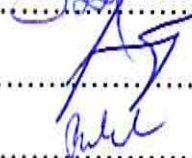


§ 1 Postanawia się zawrzeć umowy z adwokatami i radcami prawnymi na świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej w powiecie złotowskim o treści, jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2 Wykonanie uchwały powierza się Staroście i Wicestarście Złotowskiemu.

§ 3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA ZŁOTOWSKI

Ryszard Goławski

Członkowie Zarządu Powiatu:

1. Daniel Sztynch 
2. Zdzisław Kwaśny 
3. Andrzej Pietrzak..... 
4. Arkadiusz Tomke 

Sprawdzono pod względem
prawnym 

(data)
Dagmara Wójcickowska

radca prawny
Bd F 106

Uzasadnienie
do uchwały Nr 54/292/2016
Zarządu Powiatu Złotowskiego
z dnia 13 stycznia 2016 roku

**w sprawie zawarcia umów na świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej w powiecie
złotowskim**

Podstawę prawną podjęcia uchwały stanowi:

- § 60 ust. 2 Statutu Powiatu Złotowskiego (t.j.- Dz. Urz. W. Wlkp. z 2015r., poz. 1704),
- art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U.2015.1255).


Statut Powiatu Złotowskiego w § 60 ust. 2 Statutu upoważnia zarząd powiatu do podejmowania uchwał innych niż zawicrających rozstrzygnięcia.

Zgodnie z art. 6 ust 1 i 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej adwokat lub radca prawny udziela nieodpłatnej pomocy prawnej na podstawie umowy zawartej z powiatem.

Umowa zawiera w szczególności:

- 1) wskazanie miejsca i czasu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 2) określenie wynagrodzenia za udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 3) określenie sposobu korzystania z lokalu, w którym będzie usytuowany punkt nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 4) wskazanie niezbędnych urządzeń technicznych, w tym zapewniających dostęp do bazy aktów prawnych umożliwiający udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 5) zasady zapewniania dostępu do bazy aktów prawnych umożliwiającego udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 6) zasady zapewniania przez adwokata lub radcę prawnego zastępstwa w przypadku, gdy nie będzie on w stanie osobiście udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 7) zasady jej rozwiązania.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

DYREKTOR
Wydział Administracyjny

Jerzy Maszel

UMOWA Nr

na świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej

zawarta w dniu 31.12.2015 r.

pomiędzy:

Powiatem Złotowskim – Starostwo Powiatowe w Złotowie
z siedzibą: Aleja Piasta 32, 77-400 Złotów, NIP: 7671450797, REGON: 570790928,
reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w którego imieniu działają:
Starosta Złotowski - Ryszard Goławski
Wicestarosta Złotowski – Daniel Szytych
zwanego dalej „Powiatem”

a prowadzącym Kancelarię
..... zwanym dalej
„Zleceniobiorcą”.

§ 1

1. Powiat zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do osobistego świadczenia, za wynagrodzeniem, nieodpłatnej pomocy prawnej w ramach zorganizowanego przez Powiat punktu świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255) - zwanej dalej „ustawą” oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Zleceniobiorca oświadcza, iż jest osobą uprawnioną zgodnie z przepisami ustawy do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej.

§ 2

1. Przedmiot umowy będzie wykonywany w następujących miejscach:
 - a/ lokalu położonym w w budynku w dniach w godz., z zastrzeżeniem ust. 2,
 - b/ w lokalu położonym w w budynku w dniach w godz., z zastrzeżeniem ust. 2,
2. W przypadku, gdy, dzień, o którym mowa w ust. 1, przypada w dzień ustawowo wolny od pracy, świadczenie nie jest wykonywane.

3. Powiat może zmienić lokalizację punktu nieodpłatnej pomocy, informując o tym Zleceniobiorcę, nie później niż na 2 tygodnie przed planowaną zmianą. Zmiana lokalizacji nie stanowi zmiany warunków niniejszej umowy.

§ 3

1. Z tytułu wykonania przedmiotu umowy Powiat zapłaci Zleceniobiorcy zryczałtowane wynagrodzenie miesięczne w kwocie:zł brutto /słownie:/, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku niewykonania umowy, w tym niezapewnienia zastępstwa, o którym mowa w § 8, Powiat może zażądać od Zleceniobiorcy zapłaty kary umownej, w wysokości odpowiadającej równowartości wynagrodzenia należnego za godziny pracy, w których Zleceniodawca nie zapewnił wykonywania nieodpłatnej pomocy prawnej w danym miesiącu. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z kwoty należnego wynagrodzenia.
3. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia wypłacanego Zleceniobiorcy ustalana jest przy uwzględnieniu wysokości dotacji celowej przyznanej na rzecz Powiatu w 2016 r. na realizację zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz przy uwzględnieniu zasady, że 97% kwoty dotacji ma zostać przeznaczona na wynagrodzenie z tytułów umów zawartych z adwokatami, radcami prawnymi oraz wyłonionymi organizacjami pozarządowymi.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, będzie płatne, w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury VAT, wystawionej przez Zleceniobiorcę, złożonej do dziesiątego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym świadczony był przedmiot umowy, na adres: Starostwo Powiatowe w Złotowie Al. Piasta 32.
5. Do faktury należy dołączyć miesięczną kartę ewidencji czasu pracy, zatwierdzoną przez osobę upoważnioną przez Starostę Złotowskiego, karty nieodpłatnej pomocy prawnej oraz wymagane oświadczenia. Wzór karty ewidencji czasu pracy stanowi załącznik do niniejszej umowy.
6. Wynagrodzenie określone w ust. 1 będzie przekazywane przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.

§ 4

1. Powiat zobowiązuje się do udostępnienia lokalu, o którym mowa w § 2 ust. 1. Powiat zapewni dostęp do sieci energetycznej, telefonicznej i teleinformatycznej, w tym internetu umożliwiającego dostęp do bazy aktów prawnych, właściwe warunki dla osób oczekujących na uzyskanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz wyodrębni pomieszczenia, w celu umożliwienia zachowania dyskrecji przy udzielaniu przedmiotowej pomocy.
2. Lokal, w którym będzie udzielana nieodpłatna pomoc prawna będzie wyposażony w biurko, szalkę zamykaną na klucz oraz w co najmniej dwa krzesła.
3. Lokal może być wykorzystywany wyłącznie dla celów świadczenia nieodpłatnej pomocy

prawnej. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do przestrzegania w lokalu obowiązujących przepisów przeciwpożarowych oraz innych regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony danych osobowych.

§ 5

1. Nieodpłatna pomoc prawna udzielana przez Zleceniobiorcę obejmuje:

- 1) poinformowanie osoby uprawnionej o obowiązującym stanie prawnym, o przysługujących jej uprawnieniach lub o spoczywających na niej obowiązkach lub
- 2) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
- 3) udzielenie pomocy w 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 sądowno-administracyjnym, lub
- 4) sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, rady prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądowno-administracyjnym.

2. Nieodpłatna pomoc prawna udzielana przez Zleceniobiorcę nie obejmuje spraw:

- 1) podatkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 2) z zakresu prawa celnego, dewizowego i handlowego;
- 3) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, z wyjątkiem przygotowania do rozpoczęcia tej działalności.

§ 6

Zleceniobiorca jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania przepisów ustawy oraz aktów wykonawczych, wydanych na jej podstawie;
- 2) udzielania pomocy prawnej osobiście (z wyłączeniem użycia środków komunikowania się na odległość) oraz według swojej najlepszej wiedzy;
- 3) obecności w godzinach dyżurów w wyznaczonym miejscu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej według ustalonego harmonogramu;
- 4) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej według kolejności zgłoszeń w danym dniu; z ważnych powodów Zleceniobiorca może ustalić inną kolejność;

- 5) przyjęcia stosownych oświadczeń od osoby uprawnionej, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6, ust.3 lub ust. 4 ustawy;
- 6) dokumentowania w karcie nieodpłatnej pomocy prawnej każdego przypadku udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej przez podanie informacji dotyczących czasu trwania i formy oraz dziedziny prawa, której dotyczyła ta pomoc;
- 7) dokumentowania w karcie ewidencji czasu pracy;
- 8) zbiorczego przekazywania Powiatowi dokumentów, o których mowa w pkt 5-7, w terminie do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego w sposób uniemożliwiający powiązanie karty nieodpłatnej pomocy prawnej z oświadczeniem osoby uprawnionej, co stanowić będzie warunek rozliczenia usługi;
- 9) należytego zabezpieczenia danych osobowych, uzyskanych w związku z realizacją przedmiotu umowy.

§ 7

Zleceniobiorca ma obowiązek:

- 1) poinformować uprawnionego do uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej o innych punktach nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu;
- 2) odmówić, z ważnych powodów, udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej w przypadku konfliktu interesów i wskazać inne punkty nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu.

§ 8

1. W sytuacjach dających się przewidzieć, gdy Zleceniobiorca nie będzie mógł osobiście wykonywać przedmiotu umowy, informuje o tym Powiat oraz o osobie zastępcy, co najmniej z dwudniowym wyprzedzeniem, mailowo na adres: starosta@zlotow-powiat.pl oraz telefonicznie osobę upoważnioną przez Starostę Złotowskiego. W nagłych wypadkach informuje w ten sam sposób niezwłocznie, z zapewnieniem zastępstwa.
2. Informacja mailowa powinna zawierać: wskazanie przyczyny braku osobistego wykonywania umowy, osoby zastępującej, danych umożliwiających kontakt z tą osobą oraz oświadczenie, iż osoba upoważniona do zastępowania została poinformowana o prawach i obowiązkach wynikających z ustawy, z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135) – zwana dalej ustawą o ochronie danych osobowych i o postanowieniach niniejszej umowy oraz, że zobowiązuje się do ich przestrzegania.
3. Osobą zastępującą może być radca prawny/adwokat, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniony aplikant radcowski/aplikant adwokacki. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za działania i zaniechania osób, którym powierzył wykonywanie zadania na rzecz Powiatu.

4. Zastępstwo udzielone, na podstawie ust. 1, nie stanowi podstawy do jakichkolwiek roszczeń wobec Powiatu, ze strony osoby upoważnionej do zastępowania.

§ 9

1. Powiat powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze „Nieodpłatna pomoc prawna”, w stosunku do których pełni rolę Administratora Danych Osobowych, w zakresie określonym w art. 3 ust. 1 oraz art. 4 ust. 7 ustawy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do ich przetwarzania zgodnie z przepisami prawa i niniejszą umową.
2. Powiat powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych w celu poprawnej realizacji umowy oraz tylko i wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy.
3. Powierzone do przetwarzania dane, bez pisemnej zgody Powiatu, nie podlegają powierzeniu ani udostępnieniu osobom trzecim.
4. Powiat i Zleceniobiorca zobowiązują się do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz postanowień i wymogów niniejszej umowy.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych powierzonych mu, w związku z wykonywaniem umowy, a w szczególności do tego, że nie będzie w okresie obowiązywania umowy i po jej rozwiązaniu: przekazywać, wykorzystywać lub ujawniać powierzonych mu danych osobowych osobom nieupoważnionym.
6. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią zapisów ustawy o ochronie danych osobowych dotyczących sposobu przetwarzania danych osobowych, w szczególności z treścią zasad ogólnych przetwarzania danych oraz prawach osób, których dane dotyczą wraz z treścią rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) nie wykonywania kopii danych osobowych dla celów niezwiązanych z umową;
 - 2) nie gromadzenia danych osobowych w jakikolwiek inny sposób niż związany z realizacją umowy;
 - 3) trwałego usuwania plików z projektami pism, o których mowa § 5 ust. 1 pkt 3 i 4 niniejszej umowy, a także innych plików z tymczasowymi danymi, niezwłocznie po zakończeniu ich wykorzystania.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się, w imieniu Powiatu, realizować obowiązki wynikające z art. 24 i 33 ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Powiat ma prawo przez cały okres objęty umową kontrolować poprawność zabezpieczenia i przetwarzania informacji przez Zleceniobiorcę (w szczególności danych

osobowych) objętych postanowieniami umowy, a Zleceniobiorca zobowiązany jest do takiego zorganizowania przetwarzania powierzonych mu danych by kontrola ta była możliwa.

10. Powiat i Zleceniobiorca zobowiązują się ponadto do:

- 1) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji otrzymanych i uzyskanych w związku z wykonywaniem zobowiązań wynikających z realizacji niniejszej umowy;
- 2) wykorzystywania informacji jedynie w celach określonych umową;
- 3) podejmowania wszelkich kroków i działań w celu zapewnienia, że żadna z osób otrzymujących informacje w myśl postanowień pkt 1 nie ujawni tych informacji, ani ich źródła, zarówno w całości jak i w części, osobom trzecim bez uzyskania uprzedniej, wyraźnej, pisemnej zgody Powiatu;
- 4) tego, iż w razie wątpliwości w przedmiocie kwalifikacji określonych informacji na potrzeby wykonywania niniejszej umowy, kwalifikować te informacje jako informacje chronione zapisami niniejszej umowy;
- 5) nie sporządzania kopii ani jakiegokolwiek innego powielania, poza uzasadnionymi prawnie przypadkami, informacji otrzymanych i uzyskanych, w związku z realizacją niniejszej umowy;
- 6) tego, iż przekazywanie, ujawnianie oraz wykorzystywanie informacji otrzymanych przez Zleceniobiorcę od Powiatu będących przedmiotem niniejszej umowy nastąpić może wobec podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów obowiązującego prawa i w zakresie określonym umową.

11. Zobowiązanie, o którym mowa w ust. 10, nie ma zastosowania do:

- 1) informacji ogólnie dostępnych i powszechnie znanych;
- 2) informacji, na których ujawnienie Powiat wyraził pisemną zgodę, pod rygorem nieważności;
- 3) informacji uzyskanych przez Zleceniobiorcę od osób trzecich, o ile takie ujawnienie przez osobę trzecią nie stanowi naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zobowiązań zaciągniętych przez te osoby (w szczególności zobowiązania wobec strony do nieujawniania danych informacji). Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych od osób trzecich, które zostały mu udostępnione z naruszeniem wymogów określonych w zdaniu poprzednim;
- 4) udostępnienia informacji na rzecz podmiotów uprawnionych, o ile obowiązek udostępnienia tych informacji, na rzecz tych podmiotów, wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

12. Powiat i Zleceniobiorca mają obowiązek współpracować w przypadku prowadzenia postępowań administracyjnych (np. kontroli GODO) obejmujących informacje przekazywane przez strony w ramach umowy.

13. Najpóźniej w momencie zakończenia realizacji postanowień umowy, Zleceniobiorca zwróci Powiatowi wszystkie nośniki z danymi osobowymi, a w przypadku plików tymczasowych, trwale usunie je z wszelkich nośników, które nie zostały zwrócone Powiatowi.

§ 10

1. Umowa zawarta jest na czas oznaczony, tj. od 1 stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2016 r., z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Umowę może rozwiązać każda ze Stron za 1-miesięcznym wypowiedzeniem, ze skutkiem na koniec miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło skutecznie złożone oświadczenie w przedmiocie wypowiedzenia.
3. W przypadku rażącego naruszania postanowień umowy, każda ze Stron może ją rozwiązać ze skutkiem natychmiastowym. Przez rażące naruszenie warunków umowy strony rozumieją w szczególności:
 - 1) udzielanie porad osobom nieuprawnionym;
 - 2) zaniechanie gromadzenia i przekazywania Zleceniodawcy oświadczeń i dokumentów, o których mowa w § 6 pkt 5 -7 umowy;
 - 3) nieterminowe przekazywanie dokumentów i oświadczeń, do których Zleceniobiorca jest zobowiązany na mocy umowy i ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
 - 4) dostarczenie dokumentów i kart łącznie, w sposób niezgodny z zapisem art. 7 ust. 2 ustawy;
 - 5) niestawiennictwo w określonym niniejszą umową miejscu i czasie oraz nie wyznaczenie osoby zastępującej, zgodnie z procedurą zawartą w § 8 umowy;
 - 6) naruszenie przepisów art. 5 ust. 1 ustawy.
4. Umowa niniejsza wygasa ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) śmierci Zleceniobiorcy;
 - 2) zawieszenia wykonywania zawodu przez Zleceniobiorcę;
 - 3) skreślenia Zleceniobiorcy z listy właściwej izby.
5. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie ust. 2- 3 oraz ust. 4 pkt 2 i 3 niniejszego paragrafu, Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania danych osobowych Powiatowi, w formie oświadczeń, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6, ust.3 lub ust. 4 ustawy, w terminie 3 dni od rozwiązania niniejszej umowy.

§ 11

Zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności Kodeksu cywilnego, ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej i aktów wykonawczych do tej ustawy oraz przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 13

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym dwa otrzymuje Powiat, a jeden Zleceniobiorca.

Powiat:

Zleceniobiorca:

08.01.2016
Dagmara Waniczowska
radca prawny
Ba P 196

MIESIĘCZNA KARTA EWIDENCJI CZASU PRACY

- 1) Imię i nazwisko:.....
- 2) Obowiązkowy okres rozliczeniowy (miesiąc)
- 3) Wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym:godzin

| Miejsce świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej | Data | Dzień tygodnia | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Ilość godzin |
|---|------|-------------------|------------------------|------------------------|-----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Liczba nieobecności
Podpis radcy prawnego

Zatwierdzenie miesięcznej karty ewidencji czasu pracy przez osoby upoważnione przez Starostę Złotowskiego.