

OK. 8139. 20. 2024

Umowa Nr 260/2024

zawarta w dniu 12 grudnia 2024r. w Starostwie Powiatowym w Pułtuskach pomiędzy:

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

Starosta – Jan Zalewski

Wicestarosta – Emilia Agata Gąsecka

zwanym dalej Zleceniodawcą

a

Radcą prawnym Joanną Kalinowską wskazanym przez Radę Okręgowej Izby Radców Prawnych w Olsztynie prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Radcy Prawnego Joanna Kalinowska, z siedzibą w Grabówcu, Grabówiec 80 F, 06-100 Pułtusk, NIP 5681104825, REGON 366231463,

zwaną dalej Zleceniobiorcą

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy udzielanie w 2025 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 2024r. poz.1534) 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, prowadzenie mediacji,
 - 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 radcy prawnego, co potwierdza stosowny dokument: Nr wpisu OL-1524, Nr legitymacji RN01778.
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 znajdującym się w Pułtusk, przy ul. 3 Maja 20 z wyłączeniem dni wolnych od pracy, zgodnie z ustawą z 18 stycznia 1951 roku o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2020r. poz.1920) oraz zgodnie z następującym harmonogramem:
 - środa w godz.12.00-16.00,
 - piątek w godz. 9.00-13.00,
 - czwartek w godz. 13.00-17.00 (co drugi czwartek, na zmianę z adwokatem)
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 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 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. 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 oraz mogą być rejestrowane bezpośrednio przez system do obsługi npp, npo.
 - 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 kartę pomocy A do systemu NPP bezpośrednio po zakończeniu udzielania każdej porady lub w jej trakcie,
 - g) Zleceniobiorca jest zobowiązany do dbania o sprawność, poprawne użytkowanie i właściwą obsługę powierzonego sprzętu (laptop, telefon, drukarka, niszczarka), który jest przekazany do użytkowania i wykorzystania tylko w celach służbowych, w godzinach pracy w punkcie. Każdorazową usterkę powierzonego sprzętu Zleceniobiorca zobowiązuje się natychmiast zgłosić na adres e-mail: h.turek@powiatpuluski.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 lub za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, z wyłączeniem nieodpłatnej mediacji.
 - i) Nieodpłatna mediacja będzie organizowana w punkcie po wcześniejszym zgłoszeniu potrzeby zorganizowania spotkania mediacyjnego. Mediacje, w których udział zgłoszą więcej niż cztery osoby będą przeprowadzane w budynku Starostwa Powiatowego w Pułtuskach, ul. Marii Skłodowskiej Curie 11, 06-100 Pułtusk. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zgłoszenia do Starostwa potrzeby przeprowadzenia mediacji wraz z danymi osób zainteresowanych. Pracownik Starostwa wyznaczy stosowny termin i powiadomi Zleceniobiorcę oraz osoby zainteresowane mediacją o wyznaczonym terminie. Mediator przystępując do przeprowadzenia mediacji działa w oparciu o § 7 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2018 roku w sprawie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2492).

§ 3

Wynagrodzenie za udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej

1. Za wykonanie niniejszej umowy Zleceniodawca zobowiązany jest uiszczać na rzecz Zleceniobiorcy miesięczne wynagrodzenie od stycznia do grudnia 2025r. w wysokości 2.777,32 zł. brutto (słownie: dwa tysiące siedemset siedemdziesiąt siedem złotych 32/100). Wynagrodzenie Zleceniobiorcy będzie przekazywane po otrzymaniu środków z Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.
2. Na realizację umowy w skali roku przeznacza się kwotę w wysokości 33.327,84 zł brutto (słownie: trzydzieści trzy tysiące trzysta dwadzieścia siedem złotych 84/100).
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 2025 r., w którym Zleceniobiorca wystawi fakturę za miesiąc grudzień do 31 grudnia 2025 roku.
4. Zleceniodawca dokona zapłaty należności wynikających z Umowy przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy po otrzymaniu prawidłowo wypełnionej faktury, karty dyżurów (listy obecności), listy poboru kluczy w terminie 14 dni od dnia otrzymania 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 10 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 informację 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 Pułtuski
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 udostępnia 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 itp.)

§ 6

Zasady zapewnienia zastępstwa

1. W przypadku, gdy Zleceniobiorca nie będzie w stanie osobiście udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej zastępującym będzie radca prawny Leszek Zmorzyński wskazany przez Radę Okręgowej Izby Radców Prawnych w Olsztynie jako zastępca.
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 Zleceniodawcę 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. Koszty wynagrodzenia osoby zastępującej Zleceniobiorcę ponosi Zleceniobiorca w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 umowy.
6. Ilość zastępstw na dyżurach świadczonych przez Zleceniobiorcę na podstawie umowy nie może przekraczać trzech dyżurów przypadających w miesiącu.

§ 7

Zasady rozwiązania umowy i kontrola

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, lub świadczy je nienależycie,
 - 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 (spóźnienia, brak informacji o zastępstwach, niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań itp.)
 - 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.
3. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę. Kontrola może być przeprowadzona podczas świadczonego dyżuru.
4. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 3, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać prawidłowość wypełnianych dokumentów, czas udzielanych porad przez prawnika, przyjmowanie wg. kolejności zgłoszeń, zapewnienie i zachowanie dyskrecji przy udzielaniu porad, uzupełnienie wizyty w systemie komputerowym, punktualność przybycia na dyżur, właściwe korzystanie z powierzonych urządzeń technicznych itp.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 3, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 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 (lista obecności),
 - 3) faktura,
 - 4) lista poboru kluczy.

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 uzupełnienie:
 - 1) listy poboru kluczy podpisywane przez Zleceniobiorców po otwarciu i zamknięciu punktu,
 - 2) karty dyżurów (listę obecności),
 - 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 5 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

STAROSTA

Jan Zająlewski

WICESTAROSTA

Emilia Agata Gąsecka

Zleceniobiorca

Joanna Kalinowska

Załącznik:

1. Karta dyżurów (lista obecności)
2. Harmonogram dyżurów
3. Lista poboru kluczy

RADCA PRAWNY

Stanisław Paszkowski

SKARBNIK POWIATU

mgr Renata Krzyżewska

19.11.2024

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

Dyrektor
Wydziału Organizacji i Nadzoru
mgr Agnieszka Wądołna

2025n:
33.327,84zł - 755,75515
§ 6300

(dokładnie wycelowo)

Załącznik nr 2

HARMONOGRAM DYŻURÓW

HARMONOGRAM UDZIELANIA NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ, NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO ORAZ MEDIACJI W PUNKCIE W PUŁTUSKU W 2025 R.

PUNKT W PUŁTUSKU, ul. 3 MAJA 20

PONIEDZIAŁEK : 12.00 - 16.00

WTOREK: 9.00 - 13.00

ŚRODA: 12.00 - 16.00

CZWARTEK: 13.00 - 17.00

PIĄTEK: 9.00 - 13.00

Porad udzielają: poniedziałek , wtorek - Adwokat Tomasz Olczak
środa, piątek - Radca Prawny Joanna Kalinowska
czwartek – adwokat/radca prawny

Zapisy na porady prawne - od poniedziałku do piątku w Starostwie Powiatowym w Pułtusku pod numerem telefonu 23 306 71 14

Załącznik nr 3

LISTA POBORU KLUCZY W MIESIĄCU2025R.

Lp.	Data dyżuru	Godzina pobrania klucza	Godzina zdania klucza	Podpis

