UMOWA
o świadczenie usług udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej
z dnia 27 grudnia 2019
zawarta pomiędzy:

Miastem Słupsk – miastem na prawach powiatu z siedzibą w Słupsku, przy Pl. Zwycięstwa 3, 76 – 200 Słupsk, NIP 839 10 05 507, REGON 770979625, reprezentowanym przez:
Krystynę Danilecką – Wojewódzką – Prezydenta Miasta Słupska

- zwanym dalej Zleceniodawcą,

a

Kancelarią Adwokacką z siedzibą w Słupsku, ul. Tuwima 6/2, 76-200 Słupsk, NIP 839-19-09-166, REGON 384433490 reprezentowaną przez adwokata Barbarę Krupę - Włodarczyk
- zwaną dalej **Zleceniobiorcą.**

§ 1.
Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy, a Zleceniobiorca podejmuje do osobistego wykonania za wynagrodzeniem udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. Z 2019 r. poz. 294 ze zm)- zwanej dalej ustawą - oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, w ramach zorganizowanego przez Zleceniodawcę punktu świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej.
2. Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje czynności, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy i jest udzielana osobom uprawnionym, wymienionym w art. 4 ust. 1 tejże ustawy.
3. Udzielanie nieodpłatnych porad prawnych nie dotyczy spraw, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej z najwyższą starannością, według swojej najlepszej wiedzy i umiejętności, wykorzystując w tym celu posiadane możliwości i doświadczenie.

§ 2.
Warunki realizacji zlecenia

1. Strony ustalają okres realizacji zlecenia: **od dnia 2 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.**
2. Strony zgodnie ustalają, że ryczałtowe wynagrodzenie miesięczne za świadczone usługi, o których mowa w § 1 wynosi **2.002,00 zł brutto (słownie: dwa tysiące dwa złote 00/100),**
3. Łączna kwota wynagrodzenia za okres trwania umowy nie może przekroczyć kwoty 24.024,00 zł (słownie: dwadzieścia cztery tysiące dwadzieścia cztery złote 00/100),
4. W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze Miasta Słupska, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na obszarze Miasta Słupska. Wydłużenie czasu trwania dyżuru następuje na żądanie Prezydenta Miasta Słupska oraz nastąpi w drodze zawarcia

aneksu do niniejszej umowy. Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację niniejszej umowy w danym roku.

5. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą 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, może być udzielana nieodpłatna pomoc prawna, także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Wykonywanie przez Zleceniobiorcę wskazanych czynności nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację niniejszej umowy w danym roku.
6. Usługa, o której mowa w § 1 będzie wykonywana w **Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Słoneczna 15d, 76-200 Słupsk** w następujących dniach i godzinach: w środy i piątki od godz. 11 do 15.
7. Zleceniodawca może zmienić lokalizację oraz godziny otwarcia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, informując o tym drogą email lub telefonicznie Zleceniobiorcę, nie później niż na 1 tydzień przed planowaną zmianą. Zmiany te nie stanowią zmiany warunków niniejszej umowy, a także nie wymagają zawarcia pomiędzy stronami aneksu.
8. Strony ustalają, że płatność za realizację przedmiotu umowy nastąpi z dołu, w terminie do 14 dni od daty wpływu do Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej (wypisanej lub wydrukowanej) faktury VAT, wraz z dokumentacją, o której mowa w art. 7 ust. 3 ustawy oraz miesięczną kartą ewidencji czasu świadczenia usług, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy, z zastrzeżeniem ust. 11 - 12.
9. Fakturę o której mowa w ust. 8 wraz z dokumentacją, o której mowa w art. 7 ust. 3 ustawy za miesiące od stycznia do listopada 2020 r. należy doręczyć Zleceniodawcy do 10 - go dnia kolejnego miesiąca kalendarzowego.
10. Fakturę o której mowa w ust. 8 za grudzień 2020 r. należy dostarczyć Zleceniodawcy w terminie do 10 grudnia 2020 r., przy czym Zleceniobiorca dostarcza Zleceniodawcy wydrukowaną miesięczną kartę ewidencji czasu świadczenia usług wraz z dokumentacją, o której mowa w art. 7 ust. 3 ustawy za grudzień 2019 r. do dnia 8 stycznia 2021 r. Wynagrodzenie za miesiąc grudzień 2020 r. będzie płatne w terminie do dnia 23 grudnia 2020 r.
11. W przypadku nieobecności Zleceniobiorcy lub osoby go zastępującej w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej w dniach i godzinach, o których mowa w ust. 6, wynagrodzenie Zleceniobiorcy ulega pomniejszeniu za każdą rozpoczętą godzinę nieobecności. Przez nieobecność rozumie się także spóźnienie oraz opuszczenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przed godziną końca dyżuru, o której mowa w ust. 6.
12. W przypadku, gdy godziny, o których mowa w ust. 6 przypadają na dzień ustawowo wolny od pracy, świadczenie nie będzie wykonywane.
13. Zapłata wynagrodzenia dokonana będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany na fakturze VAT.
14. Za dzień zapłaty wynagrodzenia uważany będzie dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
15. Wypłata wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 2-4 oraz ust. 13 i 14 uzależniona jest od otrzymania przez Zleceniodawcę dotacji wskazanej w art. 19 ustawy. Niedotrzymanie przez Zleceniodawcę terminu zapłaty wynagrodzenia, będące następstwem nie otrzymania ww. dotacji, nie oznacza zwłoki ani opóźnienia Zleceniodawcy i nie stanowi podstawy do żądania zapłaty przewidzianych prawem odsetek. Wynagrodzenie będzie wypłacane w terminie 14 dni, po otrzymaniu dotacji.
16. W przypadku zgłaszania potrzeby przez uprawnionych dotyczących spotkania z mediatorem, zleceniobiorca jest zobowiązany do powiadomienia zleceniodawcy. Powiadomienie powinno nastąpić w momencie powzięcia wiedzy o konieczności spotkania, celem rejestracji osoby uprawnionej na spotkanie z mediatorem. W punkcie prowadzonym przez adwokatów wskazanych przez Okręgową Radę Adwokacką w Koszalinie spotkania mediacyjne odbywają się w poniedziałki lub czwartki.

17. Zleceniobiorca prowadzi ewidencję godzin wykonywania zlecenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1.
18. Zleceniobiorca jest zobowiązany do wpisu na listę obecności prowadzoną w punkcie. Lista będzie dostarczana przez pracownika Urzędu Miejskiego nie później niż do ostatniego dnia miesiąca. W przypadku zastępstwa zleceniobiorca jest zobowiązany powiadomić osobę zastępującą o konieczności wpisu na listę obecności.

§ 3.
Obowiązki zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca udziela nieodpłatnej pomocy prawnej osobom uprawnionym według kolejności zgłoszeń, po umówieniu terminu wizyty między osobą uprawnioną do uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej, a Zleceniodawcą. 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.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykonywania przedmiotu zlecenia osobiście. Potrzeba wykonania przez Zleceniobiorcę innych obowiązków zawodowych w czasie wskazanym w § 2 ust. 6 nie stanowi okoliczności zwalniającej go z obowiązku wykonania zadań przewidzianych niniejszą umową oraz przesłanki zwalniającej Zleceniobiorcę z odpowiedzialności za skutki nienależytego wykonania tych zadań. Nie jest również przyczyną nie leżącą po stronie Zleceniobiorcy w rozumieniu dalszych postanowień umowy.
3. W przypadku wystąpienia przeszkód uniemożliwiających osobiste udzielenie przez Zleceniobiorcę nieodpłatnej pomocy prawnej w czasie i miejscu wskazanym w § 2 ust. 6 Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić na koszt własny zastępstwo innego adwokata wskazanego na podstawie Porozumienia zawartego przez Zleceniodawcę na 2020 rok z Okręgową Radą Adwokacką w Koszalinie, zgodnie z listą zastępców.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z listą zastępców wskazanych przez Okręgową Radą Adwokacką, o której mowa w ust. 3.
5. W sytuacji, gdy Zleceniobiorca nie będzie w stanie wykonywać usługi osobiście i zapewnić zastępstwa zgodnie z ust. 3 usługi wynikające z niniejszej umowy świadczyć może także inny adwokat lub radca prawny, aplikant adwokacki lub aplikant radcowski.
6. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za działania i zaniechania osób, którym powierzył wykonanie na rzecz Zleceniodawcy poszczególnych czynności.
7. Zastępstwo ustanowione na podstawie ust. 3 lub 5, nie stanowi podstawy do jakichkolwiek roszczeń wobec Zleceniodawcy, ze strony osoby upoważnionej do zastępowania.
8. Zleceniobiorca i jego ewentualny każdorazowy zastępca jest zobowiązany do obecności w godzinach dyżurów w wyznaczonym miejscu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, o którym mowa w § 2 ust. 6.
9. Zleceniobiorca udziela bezpłatnej porady prawnej po złożeniu przez osobę uprawnioną oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy.
10. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dokumentowania każdego przypadku udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej w karcie pomocy, zgodnej ze wzorem określonym na podstawie art. 13 pkt. 3 ustawy w systemie elektronicznym wskazanym przez Ministerstwo Sprawiedliwości.
11. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji, o której mowa w ust. 9 i 10 w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osób trzecich, a także do przekazywania dokumentacji Zleceniodawcy w sposób uniemożliwiający powiązanie karty pomocy z oświadczeniem osoby uprawnionej.
12. Zleceniobiorca zobowiązuje się do korzystania z lokalu, o którym mowa w § 2 ust. 7 wyłącznie dla celów świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej, a także do przestrzegania w lokalu obowiązujących przepisów przeciwpożarowych oraz innych regulacji dotyczących

bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4.
Obowiązki Zleceniodawcy

1. W lokalu, o którym mowa w § 2 ust. 6 Zleceniodawca zapewnia:
   1) biurko, krzesła oraz szafę zamykaną na klucz zapewniającą bezpieczne przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe;
   2) urządzenia techniczne w postaci drukarki oraz telefonu;
   3) dostęp do sieci energetycznej, telefonicznej,
   4) dostęp do sieci internetowej, za pośrednictwem której umożliwiony zostanie dostęp do bazy aktów prawnych.
2. Strony zgodnie oświadczają, że urządzenia techniczne oraz materiały biurowe, o jakich mowa w ust. 1, mogą być wykorzystywane wyłącznie do czynności lub działań związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej.
3. Zleceniodawca ponosi koszty związane z organizacją punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i jego bieżącym funkcjonowaniem.

§ 5.
Ochrona danych osobowych

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§ 6.
Okres obowiązywania umowy, wypowiedzenie, rozwiązanie umowy

1. Umowa zawarta jest na czas oznaczony, tj. od 2 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.
2. Umowa może być rozwiązana za porozumieniem stron.
3. W przypadku istotnego naruszania postanowień niniejszej umowy każda ze Stron może ją wypowiedzieć z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca
4. Przez istotne naruszenie warunków umowy przez Zleceniobiorcę strony rozumieją w szczególności:
   1) nieobecność na dyżurze w określonym niniejszą umową miejscu lub czasie, w tym spóźnienie trwające więcej niż 15 minut, bądź opuszczenie dyżuru wcześniej niż 15 minut przed ustalonym czasem jego końca,
   2) nie wyznaczenie osoby zastępującej, zgodnie z procedurą, o której mowa w § 3 ust. 3-5,
   3) udzielanie porad osobom nieuprawnionym,
   4) zaniechanie gromadzenia lub przekazywania Zleceniodawcy oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 9 lub 10 umowy,
   5) nieterminowe przekazywanie dokumentów lub oświadczeń, do których Zleceniobiorca jest zobowiązany na mocy umowy lub ustawy,
   6) brak udokumentowanej obecności na liście obecności prowadzonej w punkcie nieodpłatnej pomocy,
   7) dostarczenie dokumentów lub kart łącznie, w sposób niezgodny z zapisem art. 7 ust. 3 ustawy,
   8) naruszenie przepisów art. 5 ust. 1 ustawy,
   9) wykorzystywanie urządzeń technicznych lub materiałów biurowych do czynności lub działań niezwiązanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej.
5. W przypadku rażącego naruszania postanowień umowy przez Zleceniobiorcę tj. w

szczególności co najmniej trzykrotne naruszenie postanowień umowy o jakich mowa w ust. 4, Zleceniodawca może ją rozwiązać ze skutkiem natychmiastowym. Przy czym oświadczenie to może zostać złożone w formie pisemnej. Zleceniodawca ma obowiązek powiadomienia zleceniobiorcę o każdorazowym naruszeniu postanowień umowy wskazanych w ust. 4.

6. W każdym przypadku rozwiązania umowy albo jej wypowiedzenia Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania Zleceniodawcy kart pomocy oraz danych osobowych w formie oświadczeń, o których mowa w art. 7 ust. 3 ustawy, w terminie 3 dni od rozwiązania albo wypowiedzenia niniejszej umowy.
7. Umowa niniejsza wygasa w przypadku:
   1) śmierci Zleceniobiorcy,
   2) zawieszenia prawa do wykonywania zawodu przez Zleceniobiorcę,
   3) skreślenia Zleceniobiorcy z listy właściwej izby.

§ 7.

1. Do celów realizacji niniejszej umowy Strony Umowy podają następujące adresy do korespondencji:
   1) Zleceniodawca:
      a) komunikacja tradycyjna: Urząd Miejski w Słupsku, Plac Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk, tel. +48598488360, +48598488459
      b) komunikacja elektroniczna: a.kaczmarowski@um.slupsk.pl oraz k.zabawa@um.slupsk.pl
   2) Zleceniobiorca:
      a) komunikacja tradycyjna: Kancelaria Adwokacką z siedzibą w Słupsku, ul. Tuwima 6/2, 76-200 Słupsk Filmowa 3 B, 76-200 Słupsk, tel. 603-880-657.
      b) komunikacja elektroniczna: krupawlodarczyk.kancelaria@gmail.com
2. Zmiana adresu, o którym mowa w ust. 1, przez którąkolwiek ze stron Umowy wymaga niezwłocznego pisemnego bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej poinformowania drugiej Strony. Zmiana ta nie stanowi zmiany warunków niniejszej umowy, a także nie wymaga zawarcia pomiędzy stronami aneksu.
3. W przypadku zmiany adresu, o którym mowa w ust. 1, przez którąkolwiek ze Stron, bez uprzedniego poinformowania o tym fakcie drugiej Strony, wszelką korespondencję przesłaną na adresy Stron Umowy, wskazane powyżej, uznaje się za skutecznie doręczoną.

§ 8.

W sprawach nie uregulowanych treścią umowy zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 ze zm).

§ 9.

Ewentualne spory mogące wyniknąć w związku z wykonywaniem niniejszej umowy będą rozstrzygane w drodze negocjacji, a w przypadku nie osiągnięcia porozumienia będą poddane rozstrzygnięciu sądu właściwego dla Zleceniodawcy.

§ 10.

Niniejsza umowa oraz dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska strony umowy stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w ww. ustawie.

§ 11.

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, poza przypadkami wskazanymi w umowie.

§ 12.

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA

.....

PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA
Krystyna Danilecka-Wojewódzka

.....

19 GRU. 2019

SKARBNIK MIASTA
Anna Grażyna Szewczuk

.....

(kontrasygnata Skarbnika Miasta)

ZLECENIOBIORCA

Barbara Anna Wiśniewska

Załączniki:
1. Załącznik nr 1 – Karta ewidencji czasu pracy.
2. Załącznik nr 2 – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

GŁÓWNY SPECJALISTA
Andrzej Kaczmarowski

Umowa pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
13.12.2019 r.
mgr Danuta Czerniewska
RADCA PRAWNY

DYREKTORKA
Edyta Kostarczyk

Załącznik nr 1 do umowy o świadczenie usług udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej z dnia 27 grudnia 2019

Karta ewidencji czasu pracy
za miesiąc: .... 2020 r.

1. Tytuł i numer umowy: o świadczenie usług udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej z dnia 27 grudnia 2019 r.
2. Imię i Nazwisko: ....
3. Czas i zadania wykonywane przez zleceniobiorcę:

data	godzina rozpoczęcia	godzina zakończenia	Czas (godz.)	zadania	podpis zleceniobiorcy	Podpis zleceniodawcy
		suma				

GŁÓWNY SPECJALISTA
Andrzej Kaczmarowski

DYREKTORKA
Edyta Kostarczyk

Zaopiniowano pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
13.12.2019 r.
mgr Danuta Czerniewska
RADCA PRAWNY

PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA
Krystyna Danilecka-Wojewódzka