

Umowa Nr 164/2018

zawarta w dniu 10 grudnia 2018 r. w Starostwie Powiatowym w Pułtuskach pomiędzy Adwokatem wskazanym przez Okręgową Radę Adwokacką w Płocku Tomaszem Olczakiem, prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą KANCELARIA ADWOKACKA TOMASZ OLCZAK, z siedzibą w Pułtuskach przy ul. Rynek 38, 06-100 Pułtuskach, NIP: 5681622773, REGON: 380802682, zwanym dalej Zleceniobiorcą

a

Powiatem Pułtuskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Pułtuskach, w którego imieniu działają:

Starosta – Jan Zalewski

Wicestarosta – Beata Józwiak

zwanym dalej Zleceniodawcą

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest udzielanie przez Zleceniobiorcę nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu pułtuskiego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2030 ze zm.) zwanej dalej ustawą.
2. Pomoc prawna, o której mowa w ust.1 będzie świadczona w lokalu usytuowanym w budynku administracyjno-biurowym przy ul. 3 Maja 20 w Pułtuskach określonym jako Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej w Pułtuskach .
3. Punkt o którym mowa w ust. 2 będzie czynny przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku co najmniej 4 godziny dziennie, przy założeniu, że usługi są świadczone przez Adwokata i Radcę Prawnego.
4. Dni obsługi Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej przez Adwokata i Radcę Prawnego będzie określał harmonogram sporządzany na każdy miesiąc 2019 r.
5. Harmonogram po akceptacji Radcy Prawnego i Adwokata będzie zamieszczany w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego oraz w formie informacji przed lokalem Nieodpłatnej Pomocy Prawnej.
6. Czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie.
Wydłużenie czasu trwania dyżuru następuje na żądanie Starosty. Wydłużenie pracy nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania.
7. Korzystanie z lokalu, o którym mowa w ust. 2 odbywać się będzie wyłącznie w celu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej.

§ 2.

1. W lokalu przeznaczonym do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej Zleceniodawca zapewnia:
 - 1) dostęp do sieci energetycznej, telefonicznej, teleinformatycznej,
 - 2) dostęp dla osób z niepełnosprawnością,
 - 3) sprzęt biurowy, komputer zapewniający dostęp do aktów prawnych,
 - 4) bezpieczeństwo przechowywanych dokumentów.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany prowadzić dokumentację zadania publicznego określonej w art. 7 ustawy.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania Staroście kart pomocy oraz oświadczenia o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy do 10 dnia następnego miesiąca.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przyjęć osób uprawnionych, w danym dniu, według kolejności zgłoszeń dokonywanych w Sekretariacie Starostwa. Lista zgłoszonych osób, nie więcej niż 4 osoby w czasie dyżuru, będzie przekazywana przed rozpoczęciem dyżuru Zleceniobiorcy pocztą elektroniczną. Zapisy dotyczą drugiej, trzeciej i czwartej godziny dyżuru (w przypadku przedłużenia dyżuru , o którym mowa w § 1 ust. 6 godzina piąta dyżuru podlega również rejestracji w sekretariacie).

§ 3.

1. W przypadku, gdy Zleceniobiorca nie będzie w stanie osobiście udzielać pomocy prawnej, zadanie będzie realizowane przez adwokata wskazanego jako zastępcę przez Okręgową Radę Adwokacką w Płocku.
2. Zleceniobiorca w sytuacji opisanej w ust. 1 zobowiązuje się do uregulowania wynagrodzenia za udzielanie porad prawnych zastępującemu prawnikowi.
3. Zleceniobiorca poinformuje w formie telefonicznej lub pocztą elektroniczną Zleceniodawcę o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 przed realizacją zadania przez osobę zastępującą Zleceniobiorcę.

§ 4.

1. Wynagrodzenie należne za udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej będzie wynosiło miesięcznie 2.502,50 zł. (słownie: dwa tysiące pięćset dwa złote pięćdziesiąt groszy) pomniejszone o należne obciążenia publiczno-prawne wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

2. Strony ustalają, że wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 przewiduje, że za 1 godzinę pracy wynagrodzenie nie będzie niższe od kwoty 14,70 zł. Strony przewidują, że w okresie obowiązywania umowy, przeciętnie w miesiącu liczba godzin wykonywania obowiązków nie będzie przekraczała 55 godzin.

§ 5.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedłożenia faktury za dany miesiąc do 10 – go dnia następnego miesiąca.
2. Fakturę należy wystawić na Powiat Pułtuski NIP 5681618062.
3. Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić należność za wykonanie zadania w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury.

§ 6.

1. Umowę zawiera się na okres od 2 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.
2. Zmiana treści umowy wymaga formy aneksu do umowy.
3. W przypadku, gdy prawidłowe wykonanie umowy jest zagrożone zostanie ona rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym.

§ 7.

Zleceniodawca wyznacza Sekretarza Powiatu Małgorzatę Pajewską do kontaktów ze Zleceniobiorcą w sprawach wynikających z realizacji zadania.

§ 8.

W sprawach nieregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego i ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej

§ 9.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 egzemplarzu dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

STAROSTA

Jan Zalewski

WICESTAROSTA

RADCA PRAWNY

Beata Józwiak

Stanisław Paszkowski

Tomasz Olczak

—Adwokat

Tomasz Olczak
Zleceniobiorca