
()

()



Bona Fides

- sądowoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądowoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
- b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
 - c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększenia zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Powyższe zadania wykonywane będą w ramach realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze *miasta Lublin* zgodnie z wymogami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2018.1467) w okresie 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r. w ilości *12* godzin zegarowych rocznie w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę lub





w razie zwiększonego zapotrzebowania w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej o łącznej wartości 672 złotych.

3. Wolontariusz w razie potrzeby będzie wykonywał świadczenia w ramach prowadzonego punktu, także w zakresie asystowania osobom mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych. Przy czym asystowanie nie obejmuje udzielania pełnomocnictwa wolontariuszowi.

§ 2

Korzystający wyda Wolontariuszowi na jego żądanie wszelkie niezbędne materiały i narzędzia. Wolontariusz oświadcza, iż posiada wiedzę, kwalifikacje i umiejętności niezbędne dla prawidłowego wykonania zadania.

§ 3

1. Strony Umowy uzgadniają, że porozumienie wejdzie w życie z dniem podpisania umowy na realizację zadania publicznego przez Korzystającego z Prezydentem Miasta Lublin
2. Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 1 będą wykonywane w okresie do realizacji Zadania, o którym mowa w § 1 zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Korzystającego z Wolontariuszem do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym realizowany będzie wolontariat.

§ 4

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

1. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście.
2. Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 5

Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.

§ 6

Korzystający pokrywa, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza.

§ 7

Wolontariusz zobowiązuje się zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku w wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

§ 8

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za 14 dniowym wypowiedzeniem.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.

§ 9

Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

(

)



Bona Fides

4

§ 11

Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

Spory wynikłe ze stosowania umowy rozstrzyga Sąd powszechny w trybie postępowania cywilnego.

§ 13

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

Korzystający

Wolontariusz

PREZES

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Iwona Przewor

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Małgorzata Kruszyńska

1

2



Bona Fides

1

POROZUMIENIE WOŁONTARIACKIE
zawarte w dniu 22 listopada 2018 r. w Lublinie

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez umocowaną do jednoosobowej reprezentacji na podstawie pełnomocnictwa szczególnego Zarządu tj. przez:

Iwonę Przewor – prezesa Zarządu,

zwanym dalej: **"Korzystającym"**

a

~~Panią / Panem~~

.....
KANCELARIA RADCY PRAWNEGO
.....
ul. Szymonowicza 27, 12-300 Krasnystaw
tel. 514 386 353 Fax: 51 526 41 56
NIP: 540 178 3275, REGON 161546100
www.kancelaria-krasnystaw.pl
.....

zwanym dalej: **„Wolontariuszem”**.

Wstęp

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje i spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi **dobrowolne, bezpłatne** wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę **charytatywny, pomocniczy i uzupełniający** charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1

1. Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności:
 - a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą 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

Stowarzyszenie Wspierania Aktywności „Bona Fides” ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin, tel.: 535000523,

e-mail: biuro@stowarzyszeniebonafides.pl www.stowarzyszeniebonafides.pl

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin
tel. 535 510 510, Tel./fax 51 53 37 106

Za zgodność z oryginałem

27-11-2018

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Iwona Przewor

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Iwona Przewor

1

2



Bona Fides

2

- sądowoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądowoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
- b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
 - c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Powyższe zadania wykonywane będą w ramach realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze *miasto Lublin* zgodnie z wymogami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2018.1467) w okresie 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r. w ilości *A.R.* godzin zegarowych rocznie w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę lub





w razie zwiększonego zapotrzebowania w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej o łącznej wartości 6.72 złotych.

3. Wolontariusz w razie potrzeby będzie wykonywał świadczenia w ramach prowadzonego punktu, także w zakresie asystowania osobom mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych. Przy czym asystowanie nie obejmuje udzielania pełnomocnictwa wolontariuszowi.

§ 2

Korzystający wyda Wolontariuszowi na jego żądanie wszelkie niezbędne materiały i narzędzia. Wolontariusz oświadcza, iż posiada wiedzę, kwalifikacje i umiejętności niezbędne dla prawidłowego wykonania zadania.

§ 3

1. Strony Umowy uzgadniają, że porozumienie wejdzie w życie z dniem podpisania umowy na realizację zadania publicznego przez Korzystającego z Prezydentem Miasta Lublin
2. Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 1 będą wykonywane w okresie do realizacji Zadania, o którym mowa w § 1 zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Korzystającego z Wolontariuszem do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym realizowany będzie wolontariat.

§ 4

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

1. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście.
2. Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 5

Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.

§ 6

Korzystający pokrywa, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza.

§ 7

Wolontariusz zobowiązuje się zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku w wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

§ 8

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za 14 dniowym wypowiedzeniem.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.

§ 9

Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.



Bona Fides

4

§ 11

Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

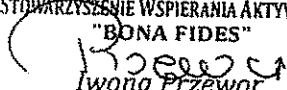
Spory wynikłe ze stosowania umowy rozstrzyga Sąd powszechny w trybie postępowania cywilnego.

§ 13


1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

Korzystający

Wolontariusz

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Iwona Przewor

radca prawny

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Małgorzata Kruszyńska

KANCELARIA RADCY PRAWNEGO

ul. _____
tel. _____ fax. _____
NIP: 5441740271, REGON: 1451545100
www.bona-fides.org.pl

0

0

POROZUMIENIE WOLONTARIACKIE
zawarte w dniu 22 listopada 2018 r. w Lublinie

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez umocowaną do jednoosobowej reprezentacji na podstawie pełnomocnictwa szczególnego Zarządu tj. przez:

Iwonę Przewor – prezesa Zarządu,

zwanym dalej: "Korzystającym"

a

Panią / Panem

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

zwanym dalej: "Wolontariuszem".

Wstęp

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje i spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi **dobrowolne, bezpłatne** wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę **charytatywny, pomocniczy i uzupełniający** charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1

1. Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności:
 - a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą o obowiązującym stanie prawnym oraz przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, administracyjnym, sądowym

Stowarzyszenie Wspierania Aktywności „Bona Fides” ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin, tel.: 535000523,

.....

.....

.....



Bona Fides

sądowoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądowoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;

- b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
- c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
- d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
- e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
- f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
- g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
- h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
- i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
- j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
- k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.

2. Powyższe zadania wykonywane będą w ramach realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze *miasto Lublin* zgodnie z wymogami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2018.1467) w okresie 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r. w ilości *12* godzin zegarowych rocznie w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę lub





w razie zwiększonego zapotrzebowania w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej o łącznej wartości 0...12... złotych.

3. Wolontariusz w razie potrzeby będzie wykonywał świadczenia w ramach prowadzonego punktu, także w zakresie asystowania osobom mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych. Przy czym asystowanie nie obejmuje udzielania pełnomocnictwa wolontariuszowi.

§ 2

Korzystający wyda Wolontariuszowi na jego żądanie wszelkie niezbędne materiały i narzędzia. Wolontariusz oświadcza, iż posiada wiedzę, kwalifikacje i umiejętności niezbędne dla prawidłowego wykonania zadania.

§ 3

1. Strony Umowy uzgadniają, że porozumienie wejdzie w życie z dniem podpisania umowy na realizację zadania publicznego przez Korzystającego z Prezydentem Miasta Lublin
2. Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 1 będą wykonywane w okresie do realizacji Zadania, o którym mowa w § 1 zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Korzystającego z Wolontariuszem do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym realizowany będzie wolontariat.

§ 4

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

1. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście.
2. Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 5

Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.

§ 6

Korzystający pokrywa, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza.

§ 7

Wolontariusz zobowiązuje się zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

§ 8

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za 14 dniowym wypowiedzeniem.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.

§ 9

Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

1

1



Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

Spory wynikłe ze stosowania umowy rozstrzyga Sąd powszechny w trybie postępowania cywilnego.

§ 13

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

Korzystający

Wolontariusz

PREZES

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI

"BONA FIDES"

Iwona Przewor

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Małgorzata Kruszyńska

1

2

POROZUMIENIE WOLONTARIACKIE
zawarte w dniu 22 listopada 2018 r. w Lublinie

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez umocowaną do jednoosobowej reprezentacji na podstawie pełnomocnictwa szczególnego Zarządu tj. przez:

Iwonę Przewor – prezesa Zarządu,

zwanym dalej: **"Korzystającym"**

a

Pania / Danem

.....
 ..przewodząca działalność gospodarczą.....
 pod firmą, adres: ..Kancelaria Adwokacka.....
 ..w przy ul.....
 ..

zwanym dalej: **"Wolontariuszem"**.

Wstęp

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje i spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi **dobrowolne, bezpłatne** wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę **charytatywny, pomocniczy i uzupełniający** charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1

1. Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności:
 - a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą 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

Stowarzyszenie Wspierania Aktywności „Bona Fides” ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin, tel.: 535000523,

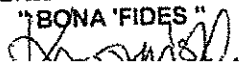
ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin
 tel. 743 510 210. Tel./fax 81 53 37 209
 NIP 946 238 79 14 REGON 432663772

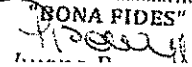
Za zgodność z oryginałem

WOLONTARIUSZ

PREZES

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI

"BONA FIDES"


"BONA FIDES"


27-11-2018

1

2



Bona Fides

sądowoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądowoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;

- b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
- c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
- d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
- e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
- f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
- g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
- h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
- i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
- j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
- k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.

2. Powyższe zadania wykonywane będą w ramach realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze *Miasto Lublin* zgodnie z wymogami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2018.1467) w okresie 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r. w ilości *24*..... godzin zegarowych rocznie w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę lub





w razie zwiększonego zapotrzebowania w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej o łącznej wartości 1364 zł.

3. Wolontariusz w razie potrzeby będzie wykonywał świadczenia w ramach prowadzonego punktu, także w zakresie asystowania osobom mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych. Przy czym asystowanie nie obejmuje udzielania pełnomocnictwa wolontariuszowi.

§ 2

Korzystający wyda Wolontariuszowi na jego żądanie wszelkie niezbędne materiały i narzędzia. Wolontariusz oświadcza, iż posiada wiedzę, kwalifikacje i umiejętności niezbędne dla prawidłowego wykonania zadania.

§ 3

1. Strony Umowy uzgadniają, że porozumienie wejdzie w życie z dniem podpisania umowy na realizację zadania publicznego przez Korzystającego z Prezydentem Miasta Lublin.
2. Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 1 będą wykonywane w okresie do realizacji Zadania, o którym mowa w § 1 zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Korzystającego z Wolontariuszem do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym realizowany będzie wolontariat.

§ 4

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

1. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście.
2. Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 5

Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.

§ 6

Korzystający pokrywa, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza.

§ 7

Wolontariusz zobowiązuje się zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

§ 8

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za 14 dniowym wypowiedzeniem.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.

§ 9

Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

1

2



§ 11

Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

Spory wynikłe ze stosowania umowy rozstrzyga Sąd powszechny w trybie postępowania cywilnego.

§ 13

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

Korzystający

Wolontariusz

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
„BONA FIDES”
Iwona Przewor
Iwona Przewor

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
„BONA FIDES”
Małgorzata Kruszyńska
Małgorzata Kruszyńska

(

)

POROZUMIENIE WOLONTARIACKIE
zawarte w dniu 22 listopada 2018 r. w Lublinie

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez umocowaną do jednoosobowej reprezentacji na podstawie
 pełnomocnictwa szczególnego Zarządu tj. przez:

Iwonę Przewor – prezesa Zarządu,

zwanym dalej: "Korzystającym"

a

Pania / Pan

.....

ul.

NIP

zwanym dalej: "Wolontariuszem".

Wstęp

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje i spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi **dobrowolne, bezpłatne** wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę **charytatywny, pomocniczy i uzupełniający** charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1

1. Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności:
 - a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą 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

Stowarzyszenie Wspierania Aktywności „Bona Fides” ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin, tel.: 535000523,

e-mail: biuro@stowarzyszeniebonafides.pl www.stowarzyszeniebonafides.pl

"BONA FIDES"

Za zgodność z oryginałem

CZŁONEK ZARZĄDU

PREZES

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI

"BONA FIDES"

"BONA FIDES"



(

(

Handwritten text at the bottom left corner, possibly a signature or date.



- sądowoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądowoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
- b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
 - c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Powyższe zadania wykonywane będą w ramach realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze *Miasto Lublin* zgodnie z wymogami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2018.1467) w okresie 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r. w ilości *12* godzin zegarowych rocznie w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę lub





w razie zwiększonego zapotrzebowania w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej o łącznej wartości 612 złotych.

3. Wolontariusz w razie potrzeby będzie wykonywał świadczenia w ramach prowadzonego punktu, także w zakresie asystowania osobom mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych. Przy czym asystowanie nie obejmuje udzielania pełnomocnictwa wolontariuszowi.

§ 2

Korzystający wyda Wolontariuszowi na jego żądanie wszelkie niezbędne materiały i narzędzia. Wolontariusz oświadcza, iż posiada wiedzę, kwalifikacje i umiejętności niezbędne dla prawidłowego wykonania zadania.

§ 3

1. Strony Umowy uzgadniają, że porozumienie wejdzie w życie z dniem podpisania umowy na realizację zadania publicznego przez Korzystającego z Prezydentem Miasta Lublin
2. Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 1 będą wykonywane w okresie do realizacji Zadania, o którym mowa w § 1 zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Korzystającego z Wolontariuszem do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym realizowany będzie wolontariat.

§ 4

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

1. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście.
2. Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 5

Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.

§ 6

Korzystający pokrywa, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza.

§ 7

Wolontariusz zobowiązuje się zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku w wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

§ 8

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za 14 dniowym wypowiedzeniem.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.

§ 9

Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

(

(



Bona Fides

§ 11

Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

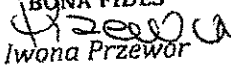
Spory wynikłe ze stosowania umowy rozstrzyga Sąd powszechny w trybie postępowania cywilnego.

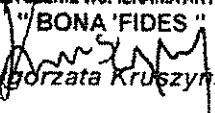
§ 13

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

Korzystający

Wolontariusz

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Iwona Przewór

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Małgorzata Kruszyńska

.....

.....

.....



Bona Fides

1

POROZUMIENIE WOLONTARIACKIE

zawarte w dniu 19 listopada 2018 r. w Lublinie

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez umocowaną do jednoosobowej reprezentacji na podstawie pełnomocnictwa szczególnego Zarządu tj. przez:

Iwonę Przewor – prezesa Zarządu,

zwanym dalej: **"Korzystającym"**

a

Panią / Panem

Panią |

prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria

Adwokacka.

z

zwanym dalej: **„Wolontariuszem”.**

Wstęp

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje i spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi **dobrowolne, bezpłatne** wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę **charytatywny, pomocniczy i uzupełniający** charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1

1. Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności:

- a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą 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 sądownoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się

Stowarzyszenie Wspierania Aktywności „Bona Fides” ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin, tel.: 535000623,

Stowarzyszenie Wspierania Aktywności „BONA FIDES”
ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin
tel. 535 000 623, tel./fax 81 53 37 200
NIP 946 238 79 14, REGON 432663772
KRS 0000168509

e-mail: biuro@stowarzyszeniebonafides.pl www.stowarzyszeniebonafides.pl

Za zgodność z oryginałem

27-11-2018

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
„BONA FIDES”

Iwona Przewor
Iwona Przewor

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
„BONA FIDES”

Małgorzata Kruszyńska
Małgorzata Kruszyńska





- postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądowoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
- b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
 - c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacją poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Powyższe zadania wykonywane będą w ramach realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze *(miasto Lublin)* zgodnie z wymogami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2018.1467) w okresie 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r. w ilości *24*... godzin zegarowych rocznie w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę lub w razie zwiększonego zapotrzebowania w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej o łącznej wartości *1344*... złotych.
3. Wolontariusz w razie potrzeby będzie wykonywał świadczenia w ramach prowadzonego punktu, także w zakresie asystowania osobom mającym trudności w





3

samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych. Przy czym asystowanie nie obejmuje udzielania pełnomocnictwa wolontariuszowi.

§ 2

Korzystający wyda Wolontariuszowi na jego żądanie wszelkie niezbędne materiały i narzędzia. Wolontariusz oświadcza, iż posiada wiedzę, kwalifikacje i umiejętności niezbędne dla prawidłowego wykonania zadania.

§ 3

1. Strony Umowy uzgadniają, że porozumienie wejdzie w życie z dniem podpisania umowy na realizację zadania publicznego przez Korzystającego z Prezydentura Miasta Lublin.....
2. Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 1 będą wykonywane w okresie do realizacji Zadania, o którym mowa w § 1 zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Korzystającego z Wolontariuszem do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym realizowany będzie wolontariat.

§ 4

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

1. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście.
2. Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 5

Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.

§ 6

Korzystający pokrywa, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza.

§ 7

Wolontariusz zobowiązuje się zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku w wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

§ 8

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za 14 dniowym wypowiedzeniem.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.

§ 9

Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 11

Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12





Bona Fides wynika ze stosowania umowy rozstrzyga Sąd powszechny w trybie postępowania cywilnego.

§ 13

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

Korzystający

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Iwona Przewor

Wolontariusz

Adwokat

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Małgorzata Kruszyńska

1

2

POROZUMIENIE WOLONTARIACKIE
zawarte w dniu 22 listopada 2018 r. w Lublinie

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez umocowaną do jednoosobowej reprezentacji na podstawie pełnomocnictwa szczególnego Zarządu tj. przez:

Iwonę Przewor – prezesa Zarządu,

zwanym dalej: "Korzystającym"

a

~~Panią /, Panem~~

.....
.....
.....
.....
.....

zwanym dalej: "Wolontariuszem".

Wstęp

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje i spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi **dobrowolne, bezpłatne** wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę **charytatywny, pomocniczy i uzupełniający** charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1

1. Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności:
 - a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą 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

Stowarzyszenie Wspierania Aktywności „Bona Fides” ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin, tel.: 535000523

Stowarzyszenie Wspierania Aktywności
"BONA FIDES"
ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin
tel. 53 500 0523, tel/fax 53 87 209
REGON 432663772
NIP 9462387914

Za zgodność z oryginałem

27-11-2018

PRELES
CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Iwona Przewor
Małgorzata Kruszyńska

1

2



- sądowoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądowoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
- b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
 - c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Powyższe zadania wykonywane będą w ramach realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze *Miasto Lublin* zgodnie z wymogami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2018.1467) w okresie 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r. w ilości *18*... godzin zegarowych rocznie w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę lub





w razie zwiększonego zapotrzebowania w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej o łącznej wartości 2688 złotych.

3. Wolontariusz w razie potrzeby będzie wykonywał świadczenia w ramach prowadzonego punktu, także w zakresie asystowania osobom mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych. Przy czym asystowanie nie obejmuje udzielania pełnomocnictwa wolontariuszowi.

§ 2

Korzystający wyda Wolontariuszowi na jego żądanie wszelkie niezbędne materiały i narzędzia. Wolontariusz oświadcza, iż posiada wiedzę, kwalifikacje i umiejętności niezbędne dla prawidłowego wykonania zadania.

§ 3

1. Strony Umowy uzgadniają, że porozumienie wejdzie w życie z dniem podpisania umowy na realizację zadania publicznego przez Korzystającego z Prezydentem Miasta Lublin
2. Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 1 będą wykonywane w okresie do realizacji Zadania, o którym mowa w § 1 zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Korzystającego z Wolontariuszem do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym realizowany będzie wolontariat.

§ 4

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

1. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście.
2. Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 5

Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.

§ 6

Korzystający pokrywa, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza.

§ 7

Wolontariusz zobowiązuje się zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku w wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

§ 8

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za 14 dniowym wypowiedzeniem.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.

§ 9

Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

1

2



Bona Fides

4

§ 11

Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

Spory wynikłe ze stosowania umowy rozstrzyga Sąd powszechny w trybie postępowania cywilnego.

§ 13

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

Korzystający

Wolontariusz

PREZES

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI

"BONA FIDES"

Iwona Przewor

CZŁONEK ZARZĄDU

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI

"BONA FIDES"

Małgorzata Kreszyńska

1

2



Bona Fides

POROZUMIENIE WOLONTARIACKIE

zawarte w dniu 22 listopada 2018 r. w Lublinie

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez umocowaną do jednoosobowej reprezentacji na podstawie pełnomocnictwa szczególnego Zarządu tj. przez:

Iwonę Przewor – prezesa Zarządu,

zwanym dalej: "Korzystającym"

a

Panią / Panem

.....

..... *promującą działalność!*

..... *o. o. biuro Kancelarii Adwokackiej adm.*

..... *pod adresem*

.....

zwanym dalej: "„Wolontariuszem”".

Wstęp

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje i spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi **dobrowolne, bezpłatne** wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę **charytatywny, pomocniczy i uzupełniający** charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1

1. Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności:
 - a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą o obowiązującym stanie prawnym oraz przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach, w tym w związku z toczącym się

Za zgodność z oryginałem powołaniem przygotowawczym, administracyjnym, sądowym lub

*22.11.2018
dotyczy str 1-4*

Stowarzyszenie Wspierania Aktywności „Bona Fides” ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin, tel.: 535000523,

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin
tel.: 53 500 0523, fax: 53 57 209
NIP: 9462387914, REGON: 432663772

email: biuro@stowarzyszeniebonafides.pl www.stowarzyszeniebonafides.pl

CZŁONEK ZARZĄDU STOWARZYSZENIA WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
PREZES STOWARZYSZENIA WSPIERANIA AKTYWNOŚCI

"BONA FIDES"
Krzysztof

"BONA FIDES"
Iwona Przewor

.....

(

,



- sądowoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądowoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
- b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
 - c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Powyższe zadania wykonywane będą w ramach realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze *miasto Lublin* zgodnie z wymogami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2018.1467) w okresie 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r. w ilości *24*..... godzin zegarowych rocznie w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę lub





w razie zwiększonego zapotrzebowania w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej o łącznej wartości 1.544 złotych.

3. Wolontariusz w razie potrzeby będzie wykonywał świadczenia w ramach prowadzonego punktu, także w zakresie asystowania osobom mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych. Przy czym asystowanie nie obejmuje udzielania pełnomocnictwa wolontariuszowi.

§ 2

Korzystający wyda Wolontariuszowi na jego żądanie wszelkie niezbędne materiały i narzędzia. Wolontariusz oświadcza, iż posiada wiedzę, kwalifikacje i umiejętności niezbędne dla prawidłowego wykonania zadania.

§ 3

1. Strony Umowy uzgadniają, że porozumienie wejdzie w życie z dniem podpisania umowy na realizację zadania publicznego przez Korzystającego z Prezydentem Miasta Lublin
2. Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 1 będą wykonywane w okresie do realizacji Zadania, o którym mowa w § 1 zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Korzystającego z Wolontariuszem do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym realizowany będzie wolontariat.

§ 4

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

1. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście.
2. Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 5

Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.

§ 6

Korzystający pokrywa, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza.

§ 7

Wolontariusz zobowiązuje się zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

§ 8

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za 14 dniowym wypowiedzeniem.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.

§ 9

Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

1

2

3



Bona Fides

§ 11

Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

Spory wynikłe ze stosowania umowy rozstrzyga Sąd powszechny w trybie postępowania cywilnego.

§ 13

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

Korzystający

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Iwona Przewor

Wolontariusz

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Małgorzata Kruszyńska

(

)

POROZUMIENIE WOŁONTARIACKIE
zawarte w dniu 22 listopada 2018 r. w Lublinie

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez umocowaną do jednoosobowej reprezentacji na podstawie pełnomocnictwa szczególnego Zarządu tj. przez:

Iwonę Przewor – prezesa Zarządu,

zwanym dalej: "Korzystającym"

a

Panią / Panem

.....

Kancelaria Radcy Prawnika

adres do doręczeń:

NIP

zwanym dalej: "Wolontariuszem".

Wstęp

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje i spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi **dobrowolne, bezpłatne** wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę **charytatywny, pomocniczy i uzupełniający** charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1

1. Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności:
 - a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą 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

Stowarzyszenie Wspierania Aktywności „Bona Fides” ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin, tel.: 53500523,

e-mail: biuro@stowarzyszeniebonafides.pl www.stowarzyszeniebonafides.pl

Za zgodność z oryginałem

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI

CZŁONEK ZARZĄDU

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI

"BONA FIDES"

"BONA FIDES"

Iwona Przewor

27-11-2018

1

2



- sądowoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądowoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
- b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
 - c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Powyższe zadania wykonywane będą w ramach realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze *Miasto Lublin* zgodnie z wymogami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2018.1467) w okresie 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r. w ilości *30*.... godzin zegarowych rocznie w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę lub





w razie zwiększonego zapotrzebowania w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej o łącznej wartości 2016 złotych.

3. Wolontariusz w razie potrzeby będzie wykonywał świadczenia w ramach prowadzonego punktu, także w zakresie asystowania osobom mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych. Przy czym asystowanie nie obejmuje udzielania pełnomocnictwa wolontariuszowi.

§ 2

Korzystający wyda Wolontariuszowi na jego żądanie wszelkie niezbędne materiały i narzędzia. Wolontariusz oświadcza, iż posiada wiedzę, kwalifikacje i umiejętności niezbędne dla prawidłowego wykonania zadania.

§ 3

1. Strony Umowy uzgadniają, że porozumienie wejdzie w życie z dniem podpisania umowy na realizację zadania publicznego przez Korzystającego z Centrum Aktywności „Bona Fides” w Lublinie
2. Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 1 będą wykonywane w okresie do realizacji Zadania, o którym mowa w § 1 zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Korzystającego z Wolontariuszem do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym realizowany będzie wolontariat.

§ 4

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

1. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście.
2. Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 5

Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.

§ 6

Korzystający pokrywa, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza.

§ 7

Wolontariusz zobowiązuje się zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

§ 8

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za 14 dniowym wypowiedzeniem.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.

§ 9

Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

.....

6

7

**Bona Fides****§ 11**

Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

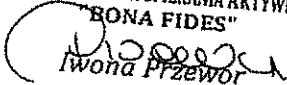
§ 12

Spory wynikłe ze stosowania umowy rozstrzyga Sąd powszechny w trybie postępowania cywilnego.

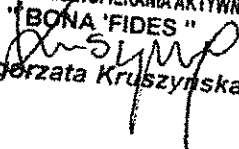
§ 13

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

Korzystający

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Iwona Przewór

**Wolontariusz
RADCA PRAWNY**

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Małgorzata Kruszyńska

1

2

POROZUMIENIE WOLONTARIACKIE

zawarte w dniu 22 listopada 2018 r. w Lublinie

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez umocowaną do jednoosobowej reprezentacji na podstawie pełnomocnictwa szczególnego Zarządu tj. przez:

Iwonę Przewor – prezesa Zarządu,

zwanym dalej: **"Korzystającym"**

a

Panią / Panem

..... prowadząca..... jednoosobową..... działalność.....
 gospodarczą..... pod..... marką..... Kancelaria Radcy Prawnego.....
 [ul.

zwanym dalej: **"Wolontariuszem"**.

Wstęp

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje i spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi **dobrowolne, bezpłatne** wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę **charytatywny, pomocniczy i uzupełniający** charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1

1. Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności:
 - a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą 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

Stowarzyszenie Wspierania Aktywności „Bona Fides” ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin, tel: 535000523

e-mail: biuro@stowarzyszeniebonafides.pl www.stowarzyszeniebonafides.pl

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI

Za zgodność z oryginałem

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI

"BONA FIDES"

"BONA FIDES"

Iwona Przewor
 Iwona Przewor

Małgorzata Kruszyńska
 Małgorzata Kruszyńska

27-11-2018





- sądowoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądowoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
- b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
 - c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Powyższe zadania wykonywane będą w ramach realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze *miasta Lublin* zgodnie z wymogami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2018.1467) w okresie 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r. w ilości *300*... godzin zegarowych rocznie w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę lub





w razie zwiększonego zapotrzebowania w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej o łącznej wartości 2016.. złotych.

3. Wolontariusz w razie potrzeby będzie wykonywał świadczenia w ramach prowadzonego punktu, także w zakresie asystowania osobom mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych. Przy czym asystowanie nie obejmuje udzielania pełnomocnictwa wolontariuszowi.

§ 2

Korzystający wyda Wolontariuszowi na jego żądanie wszelkie niezbędne materiały i narzędzia. Wolontariusz oświadcza, iż posiada wiedzę, kwalifikacje i umiejętności niezbędne dla prawidłowego wykonania zadania.

§ 3

1. Strony Umowy uzgadniają, że porozumienie wejdzie w życie z dniem podpisania umowy na realizację zadania publicznego przez Korzystającego z inowrocławski Miasta Lublin.....
2. Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 1 będą wykonywane w okresie do realizacji Zadania, o którym mowa w § 1 zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Korzystającego z Wolontariuszem do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym realizowany będzie wolontariat.

§ 4

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

1. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście.
2. Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 5

Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.

§ 6

Korzystający pokrywa, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza.

§ 7

Wolontariusz zobowiązuje się zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

§ 8

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za 14 dniowym wypowiedzeniem.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.

§ 9

Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

0

0



Bona Fides

§ 11

Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

Spory wynikłe ze stosowania umowy rozstrzyga Sąd powszechny w trybie postępowania cywilnego.

§ 13

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

Korzystający

Wolontariusz

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Iwona Przewoź

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Małgorzata Kruszyńska

1

2

3



Bona Fides

A

POROZUMIENIE WOLONTARIACKIE
zawarte w dniu 22 listopada 2018 r. w Lublinie

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez umocowaną do jednoosobowej reprezentacji na podstawie pełnomocnictwa szczególnego Zarządu tj. przez:

Iwonę Przewor – prezesa Zarządu,

zwanym dalej: "Korzystającym"

a

Panią *[Signature]*

[Signature]
.....
rod *[Signature]*

[Signature]
.....
ul. *[Signature]*
.....
.....

zwanym dalej: "Wolontariuszem".

Wstęp

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje i spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi **dobrowolne, bezpłatne** wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę **charytatywny, pomocniczy i uzupełniający** charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1

1. Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności:

- a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą 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

Stowarzyszenie Wspierania Aktywności „Bona Fides” ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin, tel.: 535000523

email: biuro@stowarzyszeniebonafides.pl www: stowarzyszeniebonafides.pl

Za zgodność z oryginałem

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI

"BONA FIDES"

"BONA FIDES"

[Signature]
Iwona Przewor

[Signature]

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin
NIP 9462387914 REGON 432663772
KRS 0000168509

27-11-2018

.....

0

0



Bona Fides

sądowoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądowoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;

- b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
- c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
- d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
- e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
- f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
- g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
- h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
- i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
- j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
- k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.

2. Powyższe zadania wykonywane będą w ramach realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze *Miasta Lublin* zgodnie z wymogami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2018.1467) w okresie 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r. w ilości *26*... godzin zegarowych rocznie w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę lub



w razie zwiększonego zapotrzebowania w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej o łącznej wartości 2016... złotych.

3. Wolontariusz w razie potrzeby będzie wykonywał świadczenia w ramach prowadzonego punktu, także w zakresie asystowania osobom mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych. Przy czym asystowanie nie obejmuje udzielania pełnomocnictwa wolontariuszowi.

§ 2

Korzystający wyda Wolontariuszowi na jego żądanie wszelkie niezbędne materiały i narzędzia. Wolontariusz oświadcza, iż posiada wiedzę, kwalifikacje i umiejętności niezbędne dla prawidłowego wykonania zadania.

§ 3

1. Strony Umowy uzgadniają, że porozumienie wejdzie w życie z dniem podpisania umowy na realizację zadania publicznego przez Korzystającego z Prezydenta Miasta Lublin.
2. Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 1 będą wykonywane w okresie do realizacji Zadania, o którym mowa w § 1 zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Korzystającego z Wolontariuszem do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym realizowany będzie wolontariat.

§ 4

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

1. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście.
2. Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 5

Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.

§ 6

Korzystający pokrywa, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza.

§ 7

Wolontariusz zobowiązuje się zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

§ 8

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za 14 dniowym wypowiedzeniem.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.

§ 9

Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.



Bona Fides

4

§ 11

Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

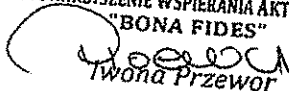
Spory wynikłe ze stosowania umowy rozstrzyga Sąd powszechny w trybie postępowania cywilnego.

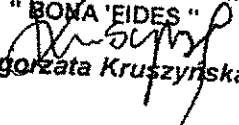
§ 13

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

Korzystający

Wolontariusz

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Twona Przewor

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Małgorzata Kruszyńska

POROZUMIENIE WOLONTARIACKIE
zawarte w dniu 22 listopada 2018 r. w Lublinie

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez umocowaną do jednoosobowej reprezentacji na podstawie pełnomocnictwa szczególnego Zarządu tj. przez:

Iwonę Przewor – prezesa Zarządu,

zwanym dalej: **„Korzystającym”**

a

Pania / Panem

.....

.....~~Kancelaria Radcy Prawnego~~.....

.....

..... tel.

zwanym dalej: **„Wolontariuszem”**.

Wstęp

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje i spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi **dobrowolne, bezpłatne** wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę **charytatywny, pomocniczy i uzupełniający** charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1

1. Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności:
 - a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą 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

Stowarzyszenie Wspierania Aktywności „Bona Fides” ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin, tel.: 535000523,

e-mail: biuro@stowarzyszeniebonafides.pl www.stowarzyszeniebonafides.pl

Za zgodność z oryginałem

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI BONA FIDES

CZŁONEK ZARZĄDU

„BONA FIDES”



Bona Fides

sądowoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądowoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;

- b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
- c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
- d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
- e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
- f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
- g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
- h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
- i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
- j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
- k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.

2. Powyższe zadania wykonywane będą w ramach realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze *miasto Lublin* zgodnie z wymogami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2018.1467) w okresie 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r. w ilości *24* godzin zegarowych rocznie w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę lub



Bona Fides

w razie zwiększonego zapotrzebowania w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej o łącznej wartości 1344 złotych.

3. Wolontariusz w razie potrzeby będzie wykonywał świadczenia w ramach prowadzonego punktu, także w zakresie asystowania osobom mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych. Przy czym asystowanie nie obejmuje udzielania pełnomocnictwa wolontariuszowi.

§ 2

Korzystający wyda Wolontariuszowi na jego żądanie wszelkie niezbędne materiały i narzędzia. Wolontariusz oświadcza, iż posiada wiedzę, kwalifikacje i umiejętności niezbędne dla prawidłowego wykonania zadania.

§ 3

1. Strony Umowy uzgadniają, że porozumienie wejdzie w życie z dniem podpisania umowy na realizację zadania publicznego przez Korzystającego z Stowarzyszeniem „Bona Fides” ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin.
2. Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 1 będą wykonywane w okresie do realizacji Zadania, o którym mowa w § 1 zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Korzystającego z Wolontariuszem do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym realizowany będzie wolontariat.

§ 4

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

1. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście.
2. Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 5

Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.

§ 6

Korzystający pokrywa, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza.

§ 7

Wolontariusz zobowiązuje się zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

§ 8

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za 14 dniowym wypowiedzeniem.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.

§ 9

Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.



Bona Fides

4

§ 11

Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

Spory wynikłe ze stosowania umowy rozstrzyga Sąd powszechny w trybie postępowania cywilnego.

§ 13

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

Korzystający

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Iwona Rzewor

Wolontariusz

radca prawny

Kancelaria Radcy Prawnego

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Małgorzata Kruszyńska

1

POROZUMIENIE WOLONTARIACKIE
zawarte w dniu 22 listopada 2018 r. w Lublinie

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez umocowaną do jednoosobowej reprezentacji na podstawie pełnomocnictwa szczególnego Zarządu tj. przez:

Iwonę Przewor – prezesa Zarządu,

zwanym dalej: "Korzystającym"

a

Panią / Panem

.....
.....
.....
.....
.....

zwanym dalej: "Wolontariuszem".

Wstęp

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje i spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi **dobrowolne, bezpłatne** wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę **charytatywny, pomocniczy i uzupełniający** charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1

1. Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności:
 - a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą 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

Stowarzyszenie Wspierania Aktywności „Bona Fides” ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin, tel.: 535000523,

e-mail: biuro@stowarzyszeniebonafides.pl www.stowarzyszeniebonafides.pl

Za zgodność z oryginałem

PREZES CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI "BONA FIDES" STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI "BONA FIDES"

27-11-2018



Bona Fides

2

- sądowoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądowoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
- b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
 - c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Powyższe zadania wykonywane będą w ramach realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze *Miasta Lublin* zgodnie z wymogami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2018.1467) w okresie 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r. w ilości *24*..... godzin zegarowych rocznie w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę lub



w razie zwiększonego zapotrzebowania w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej o łącznej wartości 1344 złotych.

3. Wolontariusz w razie potrzeby będzie wykonywał świadczenia w ramach prowadzonego punktu, także w zakresie asystowania osobom mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych. Przy czym asystowanie nie obejmuje udzielania pełnomocnictwa wolontariuszowi.

§ 2

Korzystający wyda Wolontariuszowi na jego żądanie wszelkie niezbędne materiały i narzędzia. Wolontariusz oświadcza, iż posiada wiedzę, kwalifikacje i umiejętności niezbędne dla prawidłowego wykonania zadania.

§ 3

1. Strony Umowy uzgadniają, że porozumienie wejdzie w życie z dniem podpisania umowy na realizację zadania publicznego przez Korzystającego z Prezydentem Miasta Sejden.
2. Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 1 będą wykonywane w okresie do realizacji Zadania, o którym mowa w § 1 zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Korzystającego z Wolontariuszem do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym realizowany będzie wolontariat.

§ 4

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

1. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście.
2. Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 5

Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.

§ 6

Korzystający pokrywa, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza.

§ 7

Wolontariusz zobowiązuje się zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

§ 8

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za 14 dniowym wypowiedzeniem.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.

§ 9

Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.



Bona Fides

4

§ 11

Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

Spory wynikłe ze stosowania umowy rozstrzyga Sąd powszechny w trybie postępowania cywilnego.

§ 13

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

Korzystający

PREZES

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

[Signature]
Iwona Przewoźnik

Wolontariusz

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI

"BONA FIDES"
[Signature]
Małgorzata Kruszyńska



Bona Fides

- 2
- sądowoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądowoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
- b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
 - c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Powyższe zadania wykonywane będą w ramach realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze *miasto Lublin* zgodnie z wymogami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2018.1467) w okresie 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r. w ilości *4.8* godzin zegarowych rocznie w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę lub



Bona Fides

w razie zwiększonego zapotrzebowania w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej o łącznej wartości 2688.. złotych.

3. Wolontariusz w razie potrzeby będzie wykonywał świadczenia w ramach prowadzonego punktu, także w zakresie asystowania osobom mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych. Przy czym asystowanie nie obejmuje udzielania pełnomocnictwa wolontariuszowi.

§ 2

Korzystający wyda Wolontariuszowi na jego żądanie wszelkie niezbędne materiały i narzędzia. Wolontariusz oświadcza, iż posiada wiedzę, kwalifikacje i umiejętności niezbędne dla prawidłowego wykonania zadania.

§ 3

1. Strony Umowy uzgadniają, że porozumienie wejdzie w życie z dniem podpisania umowy na realizację zadania publicznego przez Korzystającego z Prezydentem Miasta Lublin.
2. Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 1 będą wykonywane w okresie do realizacji Zadania, o którym mowa w § 1 zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Korzystającego z Wolontariuszem do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym realizowany będzie wolontariat.

§ 4

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

1. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście.
2. Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 5

Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.

§ 6

Korzystający pokrywa, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza.

§ 7

Wolontariusz zobowiązuje się zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

§ 8

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za 14 dniowym wypowiedzeniem.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.

§ 9

Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.



Bona Fides

§ 11

Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

Spory wynikłe ze stosowania umowy rozstrzyga Sąd powszechny w trybie postępowania cywilnego.

§ 13

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

Korzystający

Wolontariusz

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Iwona Przewor
Iwona Przewor

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Małgorzata Kruszyńska
Małgorzata Kruszyńska



Bona Fides

POROZUMIENIE WOLONTARIACKIE
zawarte w dniu 22 listopada 2018 r. w Lublinie

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez umocowaną do jednoosobowej reprezentacji na podstawie pełnomocnictwa szczególnego Zarządu tj. przez:

Iwonę Przewor – prezesa Zarządu,

zwanym dalej: **"Korzystającym"**

a

Pania / Panem

..... prowadzącym działalność z siedzibą pod
Adres: Kancelaria Rady Powiatu.....
.....
.....

zwanym dalej: **"Wolontariuszem"**.

Wstęp

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje i spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi **dobrowolne, bezpłatne** wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę **charytatywny, pomocniczy i uzupełniający** charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1

1. Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności:
 - a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą 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

Stowarzyszenie Wspierania Aktywności „Bona Fides” ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin, tel.: 535000523,

e-mail: biuro@stowarzyszeniebonafides.pl www.stowarzyszeniebonafides.pl

Za zgodność z oryginałem

27-11-2018

PREZES

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI

"BONA FIDES"

Iwona Przewor

CZŁONEK ZARZĄDU

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI

"BONA FIDES"

Marta Kłuszyńska

WSPARZENIE WOLONTARIACKIE
"BONA FIDES"
ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin
535000523, telefon 535000523
NIP 9462387914, REGON 432663772



Bona Fides

2

- sądowoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądowoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
- b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
 - c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Powyższe zadania wykonywane będą w ramach realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze *miasto Lublin* zgodnie z wymogami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2018.1467) w okresie 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r. w ilości 24... godzin zegarowych rocznie w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę lub



w razie zwiększonego zapotrzebowania w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej o łącznej wartości 1344 złotych.

3. Wolontariusz w razie potrzeby będzie wykonywał świadczenia w ramach prowadzonego punktu, także w zakresie asystowania osobom mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych. Przy czym asystowanie nie obejmuje udzielania pełnomocnictwa wolontariuszowi.

§ 2

Korzystający wyda Wolontariuszowi na jego żądanie wszelkie niezbędne materiały i narzędzia. Wolontariusz oświadcza, iż posiada wiedzę, kwalifikacje i umiejętności niezbędne dla prawidłowego wykonania zadania.

§ 3

1. Strony Umowy uzgadniają, że porozumienie wejdzie w życie z dniem podpisania umowy na realizację zadania publicznego przez Korzystającego z Prezydentem Miasta Lublin.
2. Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 1 będą wykonywane w okresie do realizacji Zadania, o którym mowa w § 1 zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Korzystającego z Wolontariuszem do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym realizowany będzie wolontariat.

§ 4

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

1. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście.
2. Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 5

Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.

§ 6

Korzystający pokrywa, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza.

§ 7

Wolontariusz zobowiązuje się zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

§ 8

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za 14 dniowym wypowiedzeniem.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.

§ 9

Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.



Bona Fides

§ 11

Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

Spory wynikłe ze stosowania umowy rozstrzyga Sąd powszechny w trybie postępowania cywilnego.

§ 13

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

Korzystający

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Iwona Przewoźnik
Iwona Przewoźnik

Wolontariusz

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Małgorzata Kruszyńska
Małgorzata Kruszyńska

POROZUMIENIE WOLONTARIACKIE
zawarte w dniu 22 listopada 2018 r. w Lublinie

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez umocowaną do jednoosobowej reprezentacji na podstawie pełnomocnictwa szczególnego Zarządu tj. przez:

Iwonę Przewor – prezesa Zarządu,

zwanym dalej: "Korzystającym"

a

Panią

prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Radcy Prawnego

, z siedzibą przy ul.

REGON

zwanym dalej: „Wolontariuszem”.

Wstęp

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje i spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi **dobrowolne, bezpłatne** wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę **charytatywny, pomocniczy i uzupełniający** charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1

1. Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności:
 - a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą 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 sądowoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w



Bona Fides

2

- art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
- b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
 - c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Powyższe zadania wykonywane będą w ramach realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze *Miasto Lublin* zgodnie z wymogami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2018.1467) w okresie 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r. w ilości *24*..... godzin zegarowych rocznie w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę lub w razie zwiększonego zapotrzebowania w nieodpłatnym punkcie pomocy prawnej o łącznej wartości *1344* złotych.

Stowarzyszenie Wspierania Aktywności „Bona Fides” ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin, tel.: 535000523,

e-mail: biuro@stowarzyszeniebonafides.pl www.stowarzyszeniebonafides.pl



Bona Fides.

Wolontariusz w razie potrzeby będzie wykonywał świadczenia w ramach prowadzonego punktu, także w zakresie asystowania osobom mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych. Przy czym asystowanie nie obejmuje udzielania pełnomocnictwa wolontariuszowi.

§ 2

Korzystający wyda Wolontariuszowi na jego żądanie wszelkie niezbędne materiały i narzędzia. Wolontariusz oświadcza, iż posiada wiedzę, kwalifikacje i umiejętności niezbędne dla prawidłowego wykonania zadania.

§ 3

1. Strony Umowy uzgadniają, że porozumienie wejdzie w życie z dniem podpisania umowy na realizację zadania publicznego przez Korzystającego z Prezydentem Miasta Lublin
2. Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 1 będą wykonywane w okresie do realizacji Zadania, o którym mowa w § 1 zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Korzystającego z Wolontariuszem do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym realizowany będzie wolontariat.

§ 4

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

1. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście.
2. Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 5

Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.

§ 6

Korzystający pokrywa, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza.

§ 7

Wolontariusz zobowiązuje się zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku w wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

§ 8

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za 14 dniowym wypowiedzeniem.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.

§ 9

Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 11

Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

Spory wynikłe ze stosowania umowy rozstrzyga Sąd powszechny w trybie postępowania cywilnego.

§ 13

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

Korzystający

Wolontariusz

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Iwona Przewoź
Iwona Przewoź

KANCELARIA RADCY PRAWA

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Margorzata Kruszyńska
Margorzata Kruszyńska

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin
Tel. 783 510 310, Tel./fax 81 53 37 209
NIP 946-238-75-14 REGON 432653771
KRS 0000168509

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA O BRAKU PRZESŁANEK WYKLUCZAJĄCYCH
MOŻLIWOŚĆ UBIEGANIA SIĘ O POWIERZENIE
PROWADZENIA PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ LUB
NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO**

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2019 roku ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Lublin oświadczam, iż **nie występują** przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES z siedzibą w Lublinie 20-080, ul. Niecała 4/5a o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 10 ust. 6 ustawy z dnia 15 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz.1467).

CZŁONEK ZARZADU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Malgorzata Kruszyńska

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Iwona Przewor

.....
podpis Oferenta lub osoby uprawnionej
do reprezentowania Oferenta

Lublin, dn. 27 listopada 2018 r.

1

STANDARDY OBSŁUGI I WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU KONTROLI JAKOŚCI UDZIELANEGO NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA PRAWNEGO

§ 1

Przepisy ogólne

Standardy określają zasady udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia poradnictwa obywatelskiego w ramach pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej pomocy przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

§ 2

Nieodpłatna pomoc prawna, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie

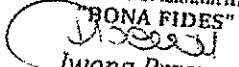
1. Nieodpłatna pomoc prawna i nieodpłatne poradnictwo obywatelskie przysługują osobie uprawnionej, która nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej.
2. Osoba uprawniona, przed uzyskaniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, składa pisemne oświadczenie, że nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej. Oświadczenie składa się osobie udzielającej nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczącej nieodpłatne poradnictwo obywatelskie
3. Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje:
 - a) poinformowanie osoby uprawnionej, 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 sądownoadministracyjnym lub,
 - b) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
 - c) sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2018.1467), z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym, lub,
 - d) nieodpłatną mediację, lub
 - e) 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 sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.
4. Nieodpłatna pomoc prawna nie obejmuje spraw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, z wyjątkiem przygotowania do rozpoczęcia tej działalności.
5. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje działania dostosowane do indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej, zmierzające do podniesienia świadomości


Za zgodność z oryginałem

27-11-2018

Odbyczy str. 1-6

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin
Tel. 783 510 310, Tel./fax 81 53 37 209
NIP 946-238-79-14 REGON 432663772
KRS 0000168509

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Iwona Przewor

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Małgorzata Kruszyńska

2

tej osoby o przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach oraz wsparcia w samodzielnym rozwiązywaniu problemu, w tym, w razie potrzeby, sporządzenie wspólnie z osobą uprawnioną planu działania i pomoc w jego realizacji. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje w szczególności porady dla osób zadłużonych i porady z zakresu spraw mieszkaniowych oraz zabezpieczenia społecznego. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje również nieodpłatną mediację.

6. Nieodpłatna mediacja obejmuje:
 - a) poinformowanie osoby uprawnionej o możliwościach skorzystania z polubownych metod rozwiązywania sporów, w szczególności mediacji oraz korzyściach z tego wynikających;
 - b) przygotowanie projektu umowy o mediację lub wniosku o przeprowadzenie mediacji;
 - c) przygotowanie projektu wniosku o przeprowadzenie postępowania mediacyjnego w sprawie karnej;
 - d) przeprowadzenie mediacji;
 - e) udzielenie pomocy w sporządzeniu do sądu wniosku o zatwierdzenie ugody zawartej przed mediatorem.
7. Nieodpłatna mediacja nie obejmuje spraw, w których:
 - a) sąd lub inny organ wydał postanowienie o skierowaniu sprawy do mediacji lub postępowania mediacyjnego;
 - b) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w relacji stron występuje przemoc.
8. Nieodpłatną mediację w zakresie wskazanym w pkt 6d niniejszych standardów może przeprowadzić mediator tj. osoba wpisana na listę stałych mediatorów prowadzoną przez prezesa sądu okręgowego, o której mowa w ustawie z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 23, z późn. zm.), lub wpisana na listę mediatorów prowadzoną przez organizację pozarządową w zakresie swoich zadań statutowych lub uczelnię, o której mowa w ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego, o której informacje przekazano prezesowi sądu okręgowego.

§ 3

Edukacja prawna

1. Podejmowanie działań edukacyjnych zmierzających do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa, dotyczących w szczególności upowszechniania wiedzy o:
 - a) prawach i obowiązkach obywatelskich;
 - b) działalności krajowych i międzynarodowych organów ochrony prawnej;
 - c) mediacji oraz sposobach polubownego rozwiązywania sporów;
 - d) możliwościach udziału obywateli w konsultacjach publicznych oraz procesie stanowienia prawa;
 - e) dostępie do nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

§ 4

Zasady świadczenia pomocy prawnej oraz edukacji prawnej

1. Pomoc prawna i poradnictwo obywatelskie udzielane jest w warunkach i na zasadach pełnej poufności, z uwzględnieniem wyjątków wynikających z obowiązującego prawa.

2. Zasada poufności oznacza, że warunki lokalowe oraz sposób świadczenia usług pozwalają na udzielanie porad prawnych oraz prowadzenia spraw w warunkach poufności, sposób przechowywania dokumentacji uniemożliwia dostęp do niej osobom niepowołanym, osobom trzecim nie są udzielane informacje na temat prowadzonych spraw oraz klientów bez ich uprzedniej zgody, klient jest informowany o ograniczeniach zasady poufności, tj. obowiązku przekazania informacji na temat prowadzonej sprawy na żądanie sądu, prokuratury lub innego uprawnionego organu.
3. Pomoc prawna i poradnictwo obywatelskie udzielana jest nieodpłatnie.
4. Zasada bezpłatności oznacza, że niedopuszczalne jest żądanie oraz przyjmowanie wynagrodzenia za prowadzenie sprawy lub udzielenie informacji.
5. Prawnicy świadczący pomoc w ramach punktów, nie mogą świadczyć pomocy odpłatnie poza siedzibą punktu, tak by wyeliminować podejrzenie niezachowywania zasady bezpłatności.
6. Pomoc prawna udzielana będzie w sposób rzetelny, konkretny i wyczerpujący, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Zasada rzetelności oznacza, że pomoc prawna udzielana będzie na podstawie przedstawionego przez klienta stanu faktycznego. Pomoc prawna udzielana będzie jedynie po pełnym przeanalizowaniu stanu faktycznego sprawy i odpowiednich przepisów.
8. W przypadku skomplikowanego stanu faktycznego zakłada się zasadność umówienia dodatkowego spotkania po to by mieć możliwość konsultacji lub weryfikacji orzecznictwa / doktryny w zakresie przepisów prawnych.
9. Pomoc prawna i poradnictwo obywatelskie udzielana będzie z poszanowaniem autonomii klienta / klientki, w sposób mobilizujący klienta / klientki do możliwie najszerszej aktywności i samodzielności.
10. Zasada samodzielności klienta / klientki oznacza, że osoba prowadząca sprawę przedstawia możliwe rozwiązania problemu i ich konsekwencje, uwzględniając zarówno zalety, jak i wady poszczególnych rozwiązań, nie podejmuje jednak ostatecznej decyzji za klienta / klientki.
11. Prawnik w miarę możliwości zachęca klienta / klientkę do aktywności i mobilizuje go do samodzielnego działania i uczestniczenia w rozwiązywaniu sprawy.

§ 5

System kontroli jakości udzielanego poradnictwa

1. Celem Stowarzyszenia Wspierania Aktywności jest stworzenie i stosowanie systemu kontroli jakości, aby uzyskać wystarczającą pewność że kadra realizująca zadania merytoryczne, zleczone na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2018.1467), przestrzegają standardów zawodowych i obowiązujących wymogów prawnych oraz wytycznych w zakresie poufności, profesjonalizmu, rzetelności udzielanej pomocy prawnej oraz przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności gdy zachodzi konflikt interesów.
2. Przez system kontroli jakości rozumie się procesy zapewniające wykonywanie przez Stowarzyszenia Wspierania Aktywności - jako podmiot uprawniony do weryfikacji jakości świadczonej pomocy, nadzoru nad przestrzeganiem zasad świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej określonych w niniejszym dokumencie, zasad etycznych

wynikających z wykonywanego zawodu oraz w przypadku prawników świadczących nieodpłatną pomoc prawną:

- a) znajomość tematu i przygotowania merytorycznego
- b) umiejętność przekazania treści
- c) zrozumiałość informacji przekazywanych przez prawnika

§ 6

Odpowiedzialność za zapewnienie jakości

- 1. Prezes Zarządu Stowarzyszenia sprawuje nadzór nad kontrolą jakości.
- 2. Prezes Zarządu powierza czynności związane w wykonaniem czynności nadzorczych koordynatorowi projektu, do których należy nadzór nad monitorowaniem jakości świadczenia pomocy.
- 3. Monitorowanie jakości świadczonej pomocy następuje przez kierowanie do odbiorców działań Stowarzyszenia w ramach nieodpłatnej pomocy prawnej / poradnictwa obywatelskiego anonimowej ankiety oceniającej działalność nieodpłatnego punktu pomocy prawnej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu oraz nadzorowanie działań „tajemniczego klienta”.
- 4. Ankieta jest wypełniana dobrowolnie przez odbiorców nieodpłatnej pomocy i wrzucana do zamkniętych skrzynek, zapewniających anonimowość. Ankiety będą przekazywane koordynatorowi wraz z kartami nieodpłatnej pomocy.
- 5. Ankiety będą w sposób stały i systematyczny monitorowały jakość świadczonej pomocy oraz poziom zadowolenia / niezadowolenia osób uprawnionych. Na tej podstawie koordynator będzie decydował o zaangażowaniu „tajemniczego klienta”, który w sposób bezpośredni dokona oceny:
 - a) Znajomość tematu i przygotowanie merytoryczne
 - b) Umiejętność przekazania treści
 - c) Zrozumiałość informacji przekazywanych przez prawnika
 - d) przestrzegania zasad poufności, bezpłatności świadczonej pomocy, rzetelności oraz kompleksowości w perspektywie zasobów Stowarzyszenia
- 6. Ocena dokonana przez „tajemniczego klienta” będzie podstawą do dokonania oceny świadczonej pomocy w ramach nieodpłatnej pomocy, wprowadzania planów naprawczych oraz upowszechnienia dobrych praktyk.

§ 7

Nadzorowanie

- 1. Dla skutecznego działania systemu kontroli jakości, Prezes Zarządu przeprowadza okresową ocenę adekwatności przyjętych zasad i procedur systemu kontroli jakości oraz ogólną efektywność systemu kontroli jakości, minimum raz do roku.
- 2. Ocena adekwatności przyjętych zasad i procedur wymaga w szczególności weryfikacji, czy w zakresie stosowania standardów badania oraz kodeksu etyki prawników nie nastąpiły istotne zmiany.
- 3. Aktualizacja dokumentu zasad kontroli jakości w Stowarzyszeniu wymaga poinformowania współpracowników, potwierdzonego pisemnie o zapoznaniu się bieżącą wersją obowiązujących zasad w Stowarzyszeniu.

§ 8

Postanowienia końcowe

- 1. Czynności zastrzeżone na mocy niniejszych zasad do kompetencji Prezesa Zarządu, mogą być wykonywane przez Pełnomocnika lub innego członka Zarządu.

2. Załącznik 1 do niniejszych Zasad stanowi wzór ankiety oceniającej jakość świadczonej pomocy w ramach nieodpłatnej pomocy prawnej i obywatelskiej
3. Niniejsze zasady wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

§ 9

Oświadczenie

4. Upoważnieni członkowie Zarządu oświadczają, że przedstawione powyżej standardy obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości spełnia funkcję skuteczności w odniesieniu do realizacji zadań o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2018.1467)
5. Upoważnieni członkowie Zarządu oświadczają, że zobowiązują się do ich stosowania, jak również egzekwowania stosowania się do powyższych zasad realizatorów zadań publicznych wynikających ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U.2018.1467)

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Iwona Przewor
Iwona Przewor

WICEPREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Roza Otręba
Roza Otręba

SKARBNIK
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Ewa Kaliniska-Grądziel
Ewa Kaliniska-Grądziel

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Małgorzata Kruszyńska
Małgorzata Kruszyńska

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Małgorzata Czarnecka
Małgorzata Czarnecka

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin
Tel. 783 510 310, Tel./fax 81 53 37 209
NIP 946-238-79-14 REGON 432663772
KRS 0000168509

ANKIETA

Szanowni Państwo! Prosimy o opinię o naszej pracy. Zapewniamy, że uwagi i sugestie zostaną wzięte po uwagę i przyczynią się do podniesienia jakości naszych działań. Ankieta jest anonimowa. Prosimy o szczerą wypowiedź.

Prosimy o przyznanie oceny poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola, gdzie 0 oznacza ocenę najniższą, zaś 6 – ocenę najwyższą.

Ocena działalności punktu nieodpłatnej pomocy prawnej							
Dostępność pomocy prawnej	0	1	2	3	4	5	6
Jakość świadczonej pomocy	0	1	2	3	4	5	6
Przydatność uzyskanej pomocy w radzeniu sobie ze zgłaszanym problemem	0	1	2	3	4	5	6
Zadowolenie z uzyskanej pomocy	0	1	2	3	4	5	6
Warunki lokalowe	0	1	2	3	4	5	6
Nabyta wiedza i umiejętności w wyniku uzyskanej pomocy prawnej							
Ocena poziomu wiedzy i umiejętności z zakresu będącego przedmiotem porady prawnej <u>przed poradą</u>	0	1	2	3	4	5	6
Ocena poziomu wiedzy i umiejętności z zakresu będącego przedmiotem porady prawnej <u>po porady</u>	0	1	2	3	4	5	6
Otrzymanie rzetelnej informacji na temat możliwości korzystania z poradnictwa prawnego	0	1	2	3	4	5	6
Nabycie podstawowych wiadomości na temat rozwiązań prawnych	0	1	2	3	4	5	6
Wzrost poczucia sprawczości u osób doświadczających problemów prawnych	0	1	2	3	4	5	6
Uzyskanie pomocy w znalezieniu odpowiedniej placówki specjalistycznej	0	1	2	3	4	5	6
Ocena osób świadczących poradnictwo prawne							
Znajomość tematu i przygotowanie merytoryczne	0	1	2	3	4	5	6
Umiejętność przekazania treści	0	1	2	3	4	5	6
Zrozumiałość informacji przekazywanych przez prawnika	0	1	2	3	4	5	6
Dodatkowe informacje (poniższe dane wykorzystamy jedynie w zbiorczych zestawieniach)							
Płeć: <input type="checkbox"/> kobieta <input type="checkbox"/> mężczyzna		Wykształcenie: <input type="checkbox"/> podstawowe <input type="checkbox"/> gimnazja <input type="checkbox"/> ponadgimnazjalne <input type="checkbox"/> średnie <input type="checkbox"/> wyższe					
Miejsce zamieszkania: <input type="checkbox"/> wieś <input type="checkbox"/> miasto		Wiek: <input type="checkbox"/> 15-25 lat <input type="checkbox"/> 26-54 lat <input type="checkbox"/> 55-64 lat <input type="checkbox"/> 65 i więcej lat					

Prosimy o odpowiedź na następujące pytania

Jakie zachowania prawnika były pomocne podczas rozmowy:

.....

.....

Jakie zachowania prawnika utrudniały rozmowę:

.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

OŚWIADCZENIE OFERENTA O ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA ZASAD ETYKI PRZY UDZIELANIU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ LUB NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2019 roku ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Lublin oświadczam, iż zobowiązuje się do:

1. **przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności, gdy zachodzi konflikt interesów**, zgodnie z przepisami art. 10 ust. 1 pkt. 1 lit. c oraz art. 10 ust. 1 pkt. 2 lit. c ustawy z dnia 15 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz.1467).
2. **zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i ich dokumentowaniem**, zgodnie z przepisami art. 10 ust. 1 pkt. 1 lit. c oraz art. 10 ust. 1 pkt. 2 lit. c ustawy z dnia 15 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz.1467).
3. **zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego**, zgodnie z przepisami art. 10 ust. 1 pkt. 1 lit. c oraz art. 10 ust. 1 pkt. 2 lit. c ustawy z dnia 15 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz.1467).

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Małgorzata Kruszyńska

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Iwona Przewoźnik

.....
podpis Oferenta lub osoby uprawnionej
do reprezentowania Oferenta

Lublin, dn. 27 listopada 2018 r.

A

UMOWA ZLECENIA NR 01/LU/2018
zawarta w dniu 22 listopada 2018 r.

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez:

Ewa Kalińska Grądział – Skarbnika,

Małgorzata Kruszyńska – członka Zarządu

zwanym dalej: "Zleceniodawcą"

a

Panią

prowadzącą działalność gospodarczą pod nazwą Kosowska & Przewor Kancelaria Adwokatów
Radców Prawnych Spółka Partnerska z siedzibą ul. Niecała 11/9, 20-080 Lublin NIP 7123280822
zwanym dalej: "Zleceniobiorcą".

Niniejsza umowa zostaje zawarta w związku z przystąpieniem Stowarzyszenia Wspierania Aktywności BONA FIDES do otwartego konkursu na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

Strony uzgodniły co następuje:

51

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca – prawnik, przyjmuje do wykonania usługę polegającą na:
 - a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą 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 sądownoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
 - b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2

ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;

- c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Zleceniobiorca wykona z należytą starannością oraz w oparciu o Standardy świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego, przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

§ 2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć wykonywanie powyższych usług w terminie od 01 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora.
2. Umowa wiąże strony z dniem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej z Środka Prezydenta Miasta Lublin w związku z konkursem ofert na udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa adwokackiego.
3. W przypadku nie uzyskania dofinansowania o którym mowa w ust. 2, umowa nie wchodzi w życie, a strony nie będą dochodzić względem siebie żadnych roszczeń wynikających z treści niniejszej umowy.

§ 3

1. Zleceniobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym szczególnych

kategorii danych osobowych oraz danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa (art. 9 oraz art 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych dalej jako „RODO”) przez Zleceniobiorcę;

2. Administratorem danych osobowych będzie Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES z siedzibą w Lublinie 20-080, ul. Niecała 4/5a;
3. Przetwarzanie danych osobowych będzie się odbywać w celu realizacji niniejszej umowy zlecenia. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w szczególności art. 6 oraz art. 7 rozporządzenia, ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.)
4. Zleceniobiorca podaje dane osobowe dobrowolnie oraz wyraża zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby realizacji niniejszej umowy oraz przystąpienia przez Zleceniodawcę do konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2019 roku, w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Lublin, a w przypadku uzyskania dofinansowania na realizację zadania publicznej, także w związku z realizacją umowy na realizację zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z zakresem danych, które będą przetwarzane, oraz, że został poinformowany o przysługujących mu prawach wynikających z wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym prawie dostępu do treści danych osobowych, prawie do ich poprawiania, żądania przeniesienia danych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania moich danych osobowych, prawie wycofania zgody ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnej.
6. Zleceniodawca oświadcza, że skorzystanie przez Zleceniobiorcę z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych osobowych, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
7. Dane osobowe Zleceniobiorcy będą przetwarzane od momentu podpisania umowy do czasu zakończenia realizacji zadań wynikających z umowy oraz w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych oraz przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.

§ 4

1. Za wykonanie czynności wymienionych w § 1 Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie wyliczone według kalkulacji zgodnie ze stawką 56 zł brutto/godz.
2. Liczba zleconych godzin będzie wynikała z miesięcznego harmonogramu ustalonego przez koordynatora oraz ewidencji czasu pracy potwierdzającej obecność na dyżurze, przy czym maksymalny wymiar godzin w trakcie realizacji umowy określonym w § 2 nie może przekroczyć 208 godzin.
3. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty dodatkowe świadczenia usługi.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć do rachunku / faktury ewidencję świadczonej

4

usługi w ramach Nieodpłatnego Punktu/-ów Pomocy Prawnej za okres rozliczeniowy zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz oświadczenie o innych tytułach stosunku pracy zgodnie z załącznikiem nr 2 w sytuacji nie prowadzenia działalności gospodarczej przez Zleceniobiorcę.

5. Nie przedłożenie do rachunku / faktury załączników wskazanych w § 4 ust 4 będzie skutkowało nie dokonaniem płatności w terminie określonych w ust. 7, albowiem na potrzeby niniejszej umowy ustala się, iż załączniki te są integralną częścią rachunku / faktury.
6. Okres rozliczeniowy na potrzeby niniejszej umowy zostaje określony na miesiąc. Zleceniobiorca przedłoży stosowane dokumenty rozliczeniowe oraz rachunek / fakturę w ostatni roboczy dzień upływu danego miesiąca za okres pełnego miesiąca, w którym Zleceniobiorca świadczył usługę.
7. Wynagrodzenie będzie wypłacane, w terminie 20 dni od przyjęcia przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku / faktury i prawidłowo przedłożonej dokumentacji merytorycznej określonej w §1 ust. 1 pkt b i d oraz w §4 ust. 4 niniejszej umowy, przelewem na konto Zleceniobiorcy, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę podpisując niniejszą umowę.

§ 5

1. Umowę może rozwiązać każda ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) obustronnego uzgodnienia,
 - b) rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę warunków umowy,
 - c) nie realizowania płatności przez Zleceniodawcę,
 - d) utraty przez Zleceniobiorcę zdolności do czynności cywilnoprawnych,
 - e) skazania Zleceniobiorcę prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, dokumentom, mieniu, skarbowe.
3. W terminie 30 dni od rozwiązania umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu wszelkich dokumentów oraz narzędzi związanych z wykonywaniem niniejszej umowy a otrzymanych od Zleceniodawcy oraz rozliczenia środków pieniężnych.

§ 6

1. W przypadku niewykonania usługi w umówionym terminie, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 250 zł za każdy nieprawidłowo zrealizowany dyżur.
2. Zleceniobiorca ma obowiązek stawiać się na dyżur w ustalonych w harmonogramie przedłożonym przez Koordynatora.
3. W przypadku niemożności realizacji obowiązku wskazanego w ust. 2, Zleceniobiorca ma obowiązek zapewnić zastępstwo oraz powiadomić o tym fakcie Koordynatora nie później niż na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem dyżuru, w przeciwnym wypadku Zleceniobiorcy zostanie naliczona kara umowna w wysokości kosztów dyżuru zgodnie z § 4 ust. 1.
4. W przypadku niewykonania czynności objętych umową w terminie, Zleceniodawca może odstąpić od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu do wykonania zlecenia.
5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.

§ 7

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i doświadczenie niezbędne dla

- prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że będzie świadczył usługę osobiście.
 3. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za jakość i poziom merytoryczny przedmiotu umowy.
 4. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za realizowane usługi wobec osób trzecich.
 5. Zleceniobiorca oświadcza, iż podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, które opłaca we własnym zakresie.
 6. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada laptop z dostępem do programu prawniczego, który będzie użytkował na potrzeby realizacji niniejszej umowy bez dodatkowych opłat do Zleceniodawcy.
 7. Zleceniobiorca może powierzyć w całości lub w części wykonania prac osobom trzecim pod warunkiem, że osoby te zostaną akceptowane przez Zleceniodawcę na piśmie pod rygorem nieważności.
 8. W razie uzyskania takiej zgody, Zleceniobiorca za działania lub zaniechania osób trzecich ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.

§ 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny właściwy dla Zleceniodawcy.

§ 10

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 11

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

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

SKARBNIK
 STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
 " BONA FIDES "
Ewa Kallńska-Grędział

CZŁONEK ZARZĄDU
 STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
 " BONA FIDES "
Małgorzata Kruszyńska

A

UMOWA ZLECENIA NR 02/LU/2018
zawarta w dniu 22 listopada 2018 r.

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez:

Iwona Przewor – prezesa Zarządu,

Małgorzata Kruszyńska – członka Zarządu

zwanym dalej: "Zleceniodawca"

a

Panią / Panem

..... prowadzącą.....jednoosobową.....działalność.....
.....gospodarczą.....pod.....nazwą.....Kancelaria.....Radcy.....Prawnego.....

zwanym dalej: "Zleceniobiorca".

Niniejsza umowa zostaje zawarta w związku z przystąpieniem Stowarzyszenia Wspierania Aktywności BONA FIDES do otwartego konkursu na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

Strony uzgodniły co następuje:

§1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca – prawnik, przyjmuje do wykonania usługę polegającą na:
 - a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą 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 sądownoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku

Za zgodność z oryginałem

27-11-2018

[Podpis]

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI

"BONA FIDES"
[Podpis]

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI

"BONA FIDES"
[Podpis]

- finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
 - b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
 - c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Zleceniobiorca wykona z należytą starannością oraz w oparciu o Standardy świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego, przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

§2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć wykonywanie powyższych usług w terminie od 01 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora.
2. Umowa wiąże strony z dniem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej z

Stowarzyszenia Wspierania Aktywności Bona Fides

w związku z konkursem ofert

na udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego

3. W przypadku nie uzyskania dofinansowania o którym mowa w ust. 2, umowa nie wchodzi w życie, a strony nie będą dochodzić względem siebie żadnych roszczeń wynikających z treści niniejszej umowy.

§ 3

1. Zleceniobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych osobowych oraz danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa (art. 9 oraz art 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych dalej jako „RODO”) przez Zleceniobiorcę;
2. Administratorem danych osobowych będzie Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES z siedzibą w Lublinie 20-080, ul. Niecała 4/5a;
3. Przetwarzanie danych osobowych będzie się odbywać w celu realizacji niniejszej umowy zlecenia. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w szczególności art. 6 oraz art. 7 rozporządzenia, ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.)
4. Zleceniobiorca podaje dane osobowe dobrowolnie oraz wyraża zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby realizacji niniejszej umowy oraz przystąpienia przez Zleceniodawcę do konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2019 roku w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej ogłoszonego przez ~~Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES~~, a w przypadku uzyskania dofinansowania na realizację zadania publicznej, także w związku z realizacją umowy na realizację zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z zakresem danych, które będą przetwarzane, oraz, że został poinformowany o przysługujących mu prawach wynikających z wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym prawie dostępu do treści danych osobowych, prawie do ich poprawiania, żądania przeniesienia danych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania moich danych osobowych, prawie wycofania zgody ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnej.
6. Zleceniodawca oświadcza, że skorzystanie przez Zleceniobiorcę z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych osobowych, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
7. Dane osobowe Zleceniobiorcy będą przetwarzane od momentu podpisania umowy do czasu zakończenia realizacji zadań wynikających z umowy oraz w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych oraz przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.

§ 4

1. Za wykonanie czynności wymienionych w § 1 Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie wyliczone według kalkulacji zgodnie ze stawką ~~50~~ zł brutto/godz.
2. Liczba zleconych godzin będzie wynikała z miesięcznego harmonogramu ustalonego przez koordynatora oraz ewidencji czasu pracy potwierdzającej obecność na dyżurze, przy czym maksymalny wymiar godzin w trakcie realizacji umowy określonym w § 2 nie może

przekroczyć 600 godzin.

3. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty dodatkowe świadczenia usługi.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć do rachunku / faktury ewidencję świadczonych usług w ramach Nieodpłatnego Punktu/-ów Pomocy Prawnej za okres rozliczeniowy zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz oświadczenie o innych tytułach stosunku pracy zgodnie z załącznikiem nr 2 w sytuacji nie prowadzenia działalności gospodarczej przez Zleceniobiorcę.
5. Nie przedłożenie do rachunku / faktury załączników wskazanych w § 4 ust 4 będzie skutkowało nie dokonaniem płatności w terminie określonych w ust. 7, albowiem na potrzeby niniejszej umowy ustala się, iż załączniki te są integralną częścią rachunku / faktury.
6. Okres rozliczeniowy na potrzeby niniejszej umowy zostaje określony na miesiąc. Zleceniobiorca przedłoży stosowane dokumenty rozliczeniowe oraz rachunek / fakturę w ostatni roboczy dzień upływu danego miesiąca za okres pełnego miesiąca, w którym Zleceniobiorca świadczył usługę.
7. Wynagrodzenie będzie wypłacane, w terminie 20 dni od przyjęcia przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku / faktury i prawidłowo przedłożonej dokumentacji merytorycznej określonej w §1 ust. 1 pkt b i d oraz w §4 ust. 4 niniejszej umowy, przelewem na konto Zleceniobiorcy, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę podpisując niniejszą umowę.

§ 5

1. Umowę może rozwiązać każda ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) obustronnego uzgodnienia,
 - b) rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę warunków umowy,
 - c) nie realizowania płatności przez Zleceniodawcę,
 - d) utraty przez Zleceniobiorcę zdolności do czynności cywilnoprawnych,
 - e) skazania Zleceniobiorcę prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, dokumentom, mieniu, skarbowe.
3. W terminie 30 dni od rozwiązania umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu wszelkich dokumentów oraz narzędzi związanych z wykonywaniem niniejszej umowy a otrzymanych od Zleceniodawcy oraz rozliczenia środków pieniężnych.

§ 6

1. W przypadku niewykonania usługi w umówionym terminie, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 250 zł za każdy nieprawidłowo zrealizowany dyżur.
2. Zleceniobiorca ma obowiązek stawiać się na dyżur w ustalonych w harmonogramie przedłożonym przez Koordynatora.
3. W przypadku niemożności realizacji obowiązku wskazanego w ust. 2, Zleceniobiorca ma obowiązek zapewnić zastępstwo oraz powiadomić o tym fakcie Koordynatora nie później niż na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem dyżuru, w przeciwnym wypadku Zleceniobiorcy zostanie naliczona kara umowna w wysokości kosztów dyżuru zgodnie z § 4 ust. 1.
4. W przypadku niewykonania czynności objętych umową w terminie, Zleceniodawca może odstąpić od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu do wykonania zlecenia.
5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.

5

§ 7

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i doświadczenie niezbędne dla prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że będzie świadczył usługę osobiście.
3. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za jakość i poziom merytoryczny przedmiotu umowy.
4. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za realizowane usługi wobec osób trzecich.
5. Zleceniobiorca oświadcza, iż podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, które opłaca we własnym zakresie.
6. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada laptop z dostępem do programu prawniczego, który będzie użytkował na potrzeby realizacji niniejszej umowy bez dodatkowych opłat do Zleceniodawcy.
7. Zleceniobiorca może powierzyć w całości lub w części wykonania prac osobom trzecim pod warunkiem, że osoby te zostaną akceptowane przez Zleceniodawcę na piśmie pod rygorem nieważności.
8. W razie uzyskania takiej zgody, Zleceniobiorca za działania lub zaniechania osób trzecich ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.

§ 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny właściwy dla Zleceniodawcy.

§ 10

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 11

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

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

**CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
" BONA FIDES "**

Małgorzata Kruszyńska

**PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
" BONA FIDES "**

Iwona Przewoźnik

1

UMOWA ZLECENIA NR 03/LV/2018
zawarta w dniu 22 listopada 2018 r.

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez:

Iwona Przewor – prezesa Zarządu,

Małgorzata Kruszyńska – członka Zarządu

zwanym dalej: "Zleceniodawcą"

a

Panią / Panem

..Adwokat.....

..Kancelaria Adwokacka.....

..sok.....

..NIP.....

zwanym dalej: "Zleceniobiorcą".

Niniejsza umowa zostaje zawarta w związku z przystąpieniem Stowarzyszenia Wspierania Aktywności BONA FIDES do otwartego konkursu na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

Strony uzgodniły co następuje:

§1

- 1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca – prawnik, przyjmuje do wykonania usługę polegającą na:
 - a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą 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 sądownoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
 "BONA FIDES"
 ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin
 tel. 0142 310 310, tel. fax 81 52 87 209
 P 946 238 7914 REGON 432663772

Za zgodność z oryginałem

27-11-2018

PREZES
 STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
 "BONA FIDES"
 Iwona Przewor

CZŁONEK ZARZĄDU
 STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
 "BONA FIDES"
 Małgorzata Kruszyńska

finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;

- b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
 - c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Zleceniobiorca wykona z należytą starannością oraz w oparciu o Standardy świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego, przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

§2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć wykonywanie powyższych usług w terminie od 01 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora.
2. Umowa wiąże strony z dniem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej z Środków Prezydenta Miasta Lublin w związku z konkursem ofert na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa adwokackiego
3. W przypadku nie uzyskania dofinansowania o którym mowa w ust. 2, umowa nie wchodzi w życie, a strony nie będą dochodzić względem siebie żadnych roszczeń wynikających z treści niniejszej umowy.

§ 3

1. Zleceniobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych osobowych oraz danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa (art. 9 oraz art 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych dalej jako „RODO”) przez Zleceniobiorcę;
2. Administratorem danych osobowych będzie Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES z siedzibą w Lublinie 20-080, ul. Niecała 4/5a;
3. Przetwarzanie danych osobowych będzie się odbywać w celu realizacji niniejszej umowy zlecenia. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w szczególności art. 6 oraz art. 7 rozporządzenia, ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.)
4. Zleceniobiorca podaje dane osobowe dobrowolnie oraz wyraża zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby realizacji niniejszej umowy oraz przystąpienia przez Zleceniodawcę do konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2019 roku w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej ogłoszonego przez *Prezydenta Miasta Lublin*....., a w przypadku uzyskania dofinansowania na realizację zadania publicznej, także w związku z realizacją umowy na realizację zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z zakresem danych, które będą przetwarzane, oraz, że został poinformowany o przysługujących mu prawach wynikających z wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym prawie dostępu do treści danych osobowych, prawie do ich poprawiania, żądania przeniesienia danych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania moich danych osobowych, prawie wycofania zgody ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnej.
6. Zleceniodawca oświadcza, że skorzystanie przez Zleceniobiorcę z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych osobowych, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
7. Dane osobowe Zleceniobiorcy będą przetwarzane od momentu podpisania umowy do czasu zakończenia realizacji zadań wynikających z umowy oraz w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych oraz przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.

§ 4

1. Za wykonanie czynności wymienionych w § 1 Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie wyliczone według kalkulacji zgodnie ze stawką 56... zł brutto/godz.
2. Liczba zleconych godzin będzie wynikała z miesięcznego harmonogramu ustalonego przez koordynatora oraz ewidencji czasu pracy potwierdzającej obecność na dyżurze, przy czym maksymalny wymiar godzin w trakcie realizacji umowy określonym w § 2 nie może

przekroczyć 16 godzin.

3. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty dodatkowe świadczenia usługi.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć do rachunku / faktury ewidencję świadczonej usługi w ramach Nieodpłatnego Punktu/-ów Pomocy Prawnej za okres rozliczeniowy zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz oświadczenie o innych tytułach stosunku pracy zgodnie z załącznikiem nr 2 w sytuacji nie prowadzenia działalności gospodarczej przez Zleceniobiorcę.
5. Nie przedłożenie do rachunku / faktury załączników wskazanych w § 4 ust 4 będzie skutkowało nie dokonaniem płatności w terminie określonych w ust. 7, albowiem na potrzeby niniejszej umowy ustala się, iż załączniki te są integralną częścią rachunku / faktury.
6. Okres rozliczeniowy na potrzeby niniejszej umowy zostaje określony na miesiąc. Zleceniobiorca przedłoży stosowane dokumenty rozliczeniowe oraz rachunek / fakturę w ostatni roboczy dzień upływu danego miesiąca za okres pełnego miesiąca, w którym Zleceniobiorca świadczył usługę.
7. Wynagrodzenie będzie wypłacane, w terminie 20 dni od przyjęcia przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku / faktury i prawidłowo przedłożonej dokumentacji merytorycznej określonej w §1 ust. 1 pkt b i d oraz w §4 ust. 4 niniejszej umowy, przelewem na konto Zleceniobiorcy, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę podpisując niniejszą umowę.

§ 5

1. Umowę może rozwiązać każda ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) obustronnego uzgodnienia,
 - b) rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę warunków umowy,
 - c) nie realizowania płatności przez Zleceniodawcę,
 - d) utraty przez Zleceniobiorcę zdolności do czynności cywilnoprawnych,
 - e) skazania Zleceniobiorcę prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, dokumentom, mieniu, skarbowe.
3. W terminie 30 dni od rozwiązania umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu wszelkich dokumentów oraz narzędzi związanych z wykonywaniem niniejszej umowy a otrzymanych od Zleceniodawcy oraz rozliczenia środków pieniężnych.

§ 6

1. W przypadku niewykonania usługi w umówionym terminie, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 250 zł za każdy nieprawidłowo zrealizowany dyżur.
2. Zleceniobiorca ma obowiązek stawiać się na dyżur w ustalonych w harmonogramie przedłożonym przez Koordynatora.
3. W przypadku niemożności realizacji obowiązku wskazanego w ust. 2, Zleceniobiorca ma obowiązek zapewnić zastępstwo oraz powiadomić o tym fakcie Koordynatora nie później niż na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem dyżuru, w przeciwnym wypadku Zleceniobiorcy zostanie naliczona kara umowna w wysokości kosztów dyżuru zgodnie z § 4 ust. 1.
4. W przypadku niewykonania czynności objętych umową w terminie, Zleceniodawca może odstąpić od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu do wykonania zlecenia.
5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.

§ 7

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i doświadczenie niezbędne dla prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że będzie świadczył usługę osobiście.
3. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za jakość i poziom merytoryczny przedmiotu umowy.
4. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za realizowane usługi wobec osób trzecich.
5. Zleceniobiorca oświadcza, iż podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, które opłaca we własnym zakresie.
6. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada laptop z dostępem do programu prawniczego, który będzie użytkował na potrzeby realizacji niniejszej umowy bez dodatkowych opłat do Zleceniodawcy.
7. Zleceniobiorca może powierzyć w całości lub w części wykonania prac osobom trzecim pod warunkiem, że osoby te zostaną akceptowane przez Zleceniodawcę na piśmie pod rygorem nieważności.
8. W razie uzyskania takiej zgody, Zleceniobiorca za działania lub zaniechania osób trzecich ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.

§ 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny właściwy dla Zleceniodawcy.

§ 10

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 11

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

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Malgorzata Kruszyńska

PREZES

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Iwona Przewor

- finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
 - b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
 - c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Zleceniobiorca wykona z należytą starannością oraz w oparciu o Standardy świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego, przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

§2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć wykonywanie powyższych usług w terminie od 01 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora.
2. Umowa wiąże strony z dniem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej z Środka Prezydenta Miasta Dublin w związku z konkursem ofert na udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa dyżurnego
3. W przypadku nie uzyskania dofinansowania o którym mowa w ust. 2, umowa nie wchodzi w życie, a strony nie będą dochodzić względem siebie żadnych roszczeń wynikających z treści niniejszej umowy.

§ 3

1. Zleceniobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych osobowych oraz danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa (art. 9 oraz art 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych dalej jako „RODO”) przez Zleceniobiorcę;
2. Administratorem danych osobowych będzie Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES z siedzibą w Lublinie 20-080, ul. Niecała 4/5a;
3. Przetwarzanie danych osobowych będzie się odbywać w celu realizacji niniejszej umowy zlecenia. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w szczególności art. 6 oraz art. 7 rozporządzenia, ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.)
4. Zleceniobiorca podaje dane osobowe dobrowolnie oraz wyraża zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby realizacji niniejszej umowy oraz przystąpienia przez Zleceniodawcę do konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2019 roku w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Lublin, a w przypadku uzyskania dofinansowania na realizację zadania publicznej, także w związku z realizacją umowy na realizację zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z zakresem danych, które będą przetwarzane, oraz, że został poinformowany o przysługujących mu prawach wynikających z wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym prawie dostępu do treści danych osobowych, prawie do ich poprawiania, żądania przeniesienia danych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania moich danych osobowych, prawie wycofania zgody ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnej.
6. Zleceniodawca oświadcza, że skorzystanie przez Zleceniobiorcę z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych osobowych, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
7. Dane osobowe Zleceniobiorcy będą przetwarzane od momentu podpisania umowy do czasu zakończenia realizacji zadań wynikających z umowy oraz w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych oraz przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.

§ 4

1. Za wykonanie czynności wymienionych w § 1 Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie wyliczone według kalkulacji zgodnie ze stawką 56... zł brutto/godz.
2. Liczba zleconych godzin będzie wynikała z miesięcznego harmonogramu ustalonego przez koordynatora oraz ewidencji czasu pracy potwierdzającej obecność na dyżurze, przy czym maksymalny wymiar godzin w trakcie realizacji umowy określonym w § 2 nie może

przekroczyć 208 godzin.

3. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty dodatkowe świadczenia usługi.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć do rachunku / faktury *ewidencję* świadczonych usług w ramach Nieodpłatnego Punktu/-ów Pomocy Prawnej za okres rozliczeniowy zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz oświadczenie o innych tytułach stosunku pracy zgodnie z załącznikiem nr 2 w sytuacji nie prowadzenia działalności gospodarczej przez Zleceniobiorcę.
5. Nie przedłożenie do rachunku / faktury załączników wskazanych w § 4 ust 4 będzie skutkowało nie dokonaniem płatności w terminie określonych w ust. 7, albowiem na potrzeby niniejszej umowy ustala się, iż załączniki te są integralną częścią rachunku / faktury.
6. Okres rozliczeniowy na potrzeby niniejszej umowy zostaje określony na miesiąc. Zleceniobiorca przedłoży stosowane dokumenty rozliczeniowe oraz rachunek / fakturę w ostatni roboczy dzień upływu danego miesiąca za okres pełnego miesiąca, w którym Zleceniobiorca świadczył usługę.
7. Wynagrodzenie będzie wypłacane, w terminie 20 dni od przyjęcia przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku / faktury i prawidłowo przedłożonej dokumentacji merytorycznej określonej w §1 ust. 1 pkt b i d oraz w §4 ust. 4 niniejszej umowy, przelewem na konto Zleceniobiorcy, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę podpisując niniejszą umowę.

§ 5

1. Umowę może rozwiązać każda ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) obustronnego uzgodnienia,
 - b) rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę warunków umowy,
 - c) nie realizowania płatności przez Zleceniodawcę,
 - d) utraty przez Zleceniobiorcę zdolności do czynności cywilnoprawnych,
 - e) skazania Zleceniobiorcę prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, dokumentom, mieniu, skarbowe.
3. W terminie 30 dni od rozwiązania umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu wszelkich dokumentów oraz narzędzi związanych z wykonywaniem niniejszej umowy a otrzymanych od Zleceniodawcy oraz rozliczenia środków pieniężnych.

§ 6

1. W przypadku niewykonania usługi w umówionym terminie, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 250 zł za każdy nieprawidłowo zrealizowany dyżur.
2. Zleceniobiorca ma obowiązek stawiać się na dyżur w ustalonych w harmonogramie przedłożonym przez Koordynatora.
3. W przypadku niemożności realizacji obowiązku wskazanego w ust. 2, Zleceniobiorca ma obowiązek zapewnić zastępstwo oraz powiadomić o tym fakcie Koordynatora nie później niż na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem dyżuru, w przeciwnym wypadku Zleceniobiorcy zostanie naliczona kara umowna w wysokości kosztów dyżuru zgodnie z § 4 ust. 1.
4. W przypadku niewykonania czynności objętych umową w terminie, Zleceniodawca może odstąpić od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu do wykonania zlecenia.
5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.

§ 7

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i doświadczenie niezbędne dla prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że będzie świadczył usługę osobiście.
3. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za jakość i poziom merytoryczny przedmiotu umowy.
4. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za realizowane usługi wobec osób trzecich.
5. Zleceniobiorca oświadcza, iż podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, które opłaca we własnym zakresie.
6. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada laptop z dostępem do programu prawniczego, który będzie użytkował na potrzeby realizacji niniejszej umowy bez dodatkowych opłat do Zleceniodawcy.
7. Zleceniobiorca może powierzyć w całości lub w części wykonania prac osobom trzecim pod warunkiem, że osoby te zostaną akceptowane przez Zleceniodawcę na piśmie pod rygorem nieważności.
8. W razie uzyskania takiej zgody, Zleceniobiorca za działania lub zaniechania osób trzecich ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.

§ 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny właściwy dla Zleceniodawcy.

§ 10

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 11

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

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Małgorzata Kruszyńska

radca prawny

KANCELARIA RADCY PRAWNEGO

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Iwona Przewor

1

UMOWA ZLECENIA NR 05/LU/2018
zawarta w dniu 22 listopada 2018 r.

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez:

Iwona Przewor – prezesa Zarządu,

Małgorzata Kruszyńska – członka Zarządu

zwanym dalej: "Zleceniodawca"

a

Pania / Panem

.....
.....
.....
.....
.....

zwanym dalej: „Zleceniobiorca”.

Niniejsza umowa zostaje zawarta w związku z przystąpieniem Stowarzyszenia Wspierania Aktywności BONA FIDES do otwartego konkursu na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

Strony uzgodniły co następuje:

§1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca – prawnik, przyjmuje do wykonania usługę polegającą na:
 - a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą 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 sądownoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku

Za zgodność z oryginałem

27-11-2018
d.t.o.l.c

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Iwona Przewor

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Małgorzata Kruszyńska

finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;

- b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
- c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
- d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
- e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
- f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
- g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
- h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
- i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
- j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
- k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.

2. Zleceniobiorca wykona z należytą starannością oraz w oparciu o Standardy świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego, przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

§2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć wykonywanie powyższych usług w terminie od 01 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora.

2. Umowa wiąże strony z dniem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy na realizację zadania

publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej z Środków Prezydenta Miasta Lublin

w związku z konkursem ofert

na udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego

3. W przypadku nie uzyskania dofinansowania o którym mowa w ust. 2, umowa nie wchodzi w życie, a strony nie będą dochodzić względem siebie żadnych roszczeń wynikających z treści niniejszej umowy.

§ 3

1. Zleceniobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych osobowych oraz danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa (art. 9 oraz art 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych dalej jako „RODO”) przez Zleceniobiorcę;
2. Administratorem danych osobowych będzie Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES z siedzibą w Lublinie 20-080, ul. Niecała 4/5a;
3. Przetwarzanie danych osobowych będzie się odbywać w celu realizacji niniejszej umowy zlecenia. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w szczególności art. 6 oraz art. 7 rozporządzenia, ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.)
4. Zleceniobiorca podaje dane osobowe dobrowolnie oraz wyraża zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby realizacji niniejszej umowy oraz przystąpienia przez Zleceniodawcę do konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2019 roku w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej ogłoszonego przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES....., a w przypadku uzyskania dofinansowania na realizację zadania publicznej, także w związku z realizacją umowy na realizację zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z zakresem danych, które będą przetwarzane, oraz, że został poinformowany o przysługujących mu prawach wynikających z wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym prawie dostępu do treści danych osobowych, prawie do ich poprawiania, żądania przeniesienia danych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania moich danych osobowych, prawie wycofania zgody ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnej.
6. Zleceniodawca oświadcza, że skorzystanie przez Zleceniobiorcę z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych osobowych, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
7. Dane osobowe Zleceniobiorcy będą przetwarzane od momentu podpisania umowy do czasu zakończenia realizacji zadań wynikających z umowy oraz w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych oraz przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.

§ 4

1. Za wykonanie czynności wymienionych w § 1 Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie wyliczone według kalkulacji zgodnie ze stawką 50 zł brutto/godz.
2. Liczba zleconych godzin będzie wynikała z miesięcznego harmonogramu ustalonego przez koordynatora oraz ewidencji czasu pracy potwierdzającej obecność na dyżurze, przy czym maksymalny wymiar godzin w trakcie realizacji umowy określonym w § 2 nie może

przekroczyć 20.8... godzin.

- 3. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty dodatkowe świadczenia usługi.
- 4. Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć do rachunku / faktury ewidencję świadczonej usługi w ramach Nieodpłatnego Punktu/-ów Pomocy Prawnej za okres rozliczeniowy zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz oświadczenie o innych tytułach stosunku pracy zgodnie z załącznikiem nr 2 w sytuacji nie prowadzenia działalności gospodarczej przez Zleceniobiorcę.
- 5. Nie przedłożenie do rachunku / faktury załączników wskazanych w § 4 ust 4 będzie skutkowało nie dokonaniem płatności w terminie określonych w ust. 7, albowiem na potrzeby niniejszej umowy ustala się, iż załączniki te są integralną częścią rachunku / faktury.
- 6. Okres rozliczeniowy na potrzeby niniejszej umowy zostaje określony na miesiąc. Zleceniobiorca przedłoży stosowane dokumenty rozliczeniowe oraz rachunek / fakturę w ostatni roboczy dzień upływu danego miesiąca za okres pełnego miesiąca, w którym Zleceniobiorca świadczył usługę.
- 7. Wynagrodzenie będzie wypłacane, w terminie 20 dni od przyjęcia przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku / faktury i prawidłowo przedłożonej dokumentacji merytorycznej określonej w §1 ust. 1 pkt b i d oraz w §4 ust. 4 niniejszej umowy, przelewem na konto Zleceniobiorcy, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę podpisując niniejszą umowę.

§ 5

- 1. Umowę może rozwiązać każda ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
- 2. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) obustronnego uzgodnienia,
 - b) rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę warunków umowy,
 - c) nie realizowania płatności przez Zleceniodawcę,
 - d) utraty przez Zleceniobiorcę zdolności do czynności cywilnoprawnych,
 - e) skazania Zleceniobiorcę prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, dokumentom, mieniu, skarbowe.
- 3. W terminie 30 dni od rozwiązania umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu wszelkich dokumentów oraz narzędzi związanych z wykonywaniem niniejszej umowy a otrzymanych od Zleceniodawcy oraz rozliczenia środków pieniężnych.

§ 6

- 1. W przypadku niewykonania usługi w umówionym terminie, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 250 zł za każdy nieprawidłowo zrealizowany dyżur.
- 2. Zleceniobiorca ma obowiązek stawiać się na dyżur w ustalonych w harmonogramie przedłożonym przez Koordynatora.
- 3. W przypadku niemożności realizacji obowiązku wskazanego w ust. 2, Zleceniobiorca ma obowiązek zapewnić zastępstwo oraz powiadomić o tym fakcie Koordynatora nie później niż na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem dyżuru, w przeciwnym wypadku Zleceniobiorcy zostanie naliczona kara umowna w wysokości kosztów dyżuru zgodnie z § 4 ust. 1.
- 4. W przypadku niewykonania czynności objętych umową w terminie, Zleceniodawca może odstąpić od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu do wykonania zlecenia.
- 5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.

§ 7

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i doświadczenie niezbędne dla prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że będzie świadczył usługę osobiście.
3. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za jakość i poziom merytoryczny przedmiotu umowy.
4. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za realizowane usługi wobec osób trzecich.
5. Zleceniobiorca oświadcza, iż podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, które opłaca we własnym zakresie.
6. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada laptop z dostępem do programu prawniczego, który będzie użytkował na potrzeby realizacji niniejszej umowy bez dodatkowych opłat do Zleceniodawcy.
7. Zleceniobiorca może powierzyć w całości lub w części wykonania prac osobom trzecim pod warunkiem, że osoby te zostaną akceptowane przez Zleceniodawcę na piśmie pod rygorem nieważności.
8. W razie uzyskania takiej zgody, Zleceniobiorca za działania lub zaniechania osób trzecich ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.

§ 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny właściwy dla Zleceniodawcy.

§ 10

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 11

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

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
" BONA FIDES "

Małgorzata Kruszyńska

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
" BONA FIDES "

Iwona Przewor

1

UMOWA ZLECENIA NR 06/10/2018
zawarta w dniu 22 listopada 2018 r.

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez:

Iwona Przewor – prezesa Zarządu,

Małgorzata Kruszyńska – członka Zarządu

zwanym dalej: "Zleceniodawcą"

a

Pania / Panem

..... Przewodniczącym
..... Kancelarzem
..... pod firmę
..... Adwokacka, ul.

zwanym dalej: "Zleceniobiorcą".

Niniejsza umowa zostaje zawarta w związku z przystąpieniem Stowarzyszenia Wspierania Aktywności BONA FIDES do otwartego konkursu na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

Strony uzgodniły co następuje:

§1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca – prawnik, przyjmuje do wykonania usługę polegającą na:
 - a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą 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 sądownoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin
tel. 783 510 810, Tel./fax 81 53 37 209
p. 946 238 79 14 REGON 432663772

Za zgodność z oryginałem
27-11-2018

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Iwona Przewor

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;

- b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
 - c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Zleceniobiorca wykona z należytą starannością oraz w oparciu o Standardy świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego, przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

§2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć wykonywanie powyższych usług w terminie od 01 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora.
2. Umowa wiąże strony z dniem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej z Środków Prezydenta Miasta Lublin w związku z konkursem ofert na udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego
3. W przypadku nie uzyskania dofinansowania o którym mowa w ust. 2, umowa nie wchodzi w życie, a strony nie będą dochodzić względem siebie żadnych roszczeń wynikających z treści niniejszej umowy.

§ 3

1. Zleceniobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych osobowych oraz danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa (art. 9 oraz art 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych dalej jako „RODO”) przez Zleceniobiorcę;
2. Administratorem danych osobowych będzie Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES z siedzibą w Lublinie 20-080, ul. Niecała 4/5a;
3. Przetwarzanie danych osobowych będzie się odbywać w celu realizacji niniejszej umowy zlecenia. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w szczególności art. 6 oraz art. 7 rozporządzenia, ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.)
4. Zleceniobiorca podaje dane osobowe dobrowolnie oraz wyraża zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby realizacji niniejszej umowy oraz przystąpienia przez Zleceniodawcę do konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2019 roku w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej ogłoszonego przez Gremiada Miasto Lublin, a w przypadku uzyskania dofinansowania na realizację zadania publicznej, także w związku z realizacją umowy na realizację zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z zakresem danych, które będą przetwarzane, oraz, że został poinformowany o przysługujących mu prawach wynikających z wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym prawie dostępu do treści danych osobowych, prawie do ich poprawiania, żądania przeniesienia danych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania moich danych osobowych, prawie wycofania zgody ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnej.
6. Zleceniodawca oświadcza, że skorzystanie przez Zleceniobiorcę z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych osobowych, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
7. Dane osobowe Zleceniobiorcy będą przetwarzane od momentu podpisania umowy do czasu zakończenia realizacji zadań wynikających z umowy oraz w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych oraz przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.

§ 4

1. Za wykonanie czynności wymienionych w § 1 Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie wyliczone według kalkulacji zgodnie ze stawką 5.6. zł brutto/godz.
2. Liczba zleconych godzin będzie wynikała z miesięcznego harmonogramu ustalonego przez koordynatora oraz ewidencji czasu pracy potwierdzającej obecność na dyżurze, przy czym maksymalny wymiar godzin w trakcie realizacji umowy określonym w § 2 nie może

przekroczyć 208... godzin.

3. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty dodatkowe świadczenia usługi.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć do rachunku / faktury ewidencję świadczonych usług w ramach Nieodpłatnego Punktu/-ów Pomocy Prawnej za okres rozliczeniowy zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz oświadczenie o innych tytułach stosunku pracy zgodnie z załącznikiem nr 2 w sytuacji nie prowadzenia działalności gospodarczej przez Zleceniobiorcę.
5. Nie przedłożenie do rachunku / faktury załączników wskazanych w § 4 ust 4 będzie skutkowało nie dokonaniem płatności w terminie określonych w ust. 7, albowiem na potrzeby niniejszej umowy ustala się, iż załączniki te są integralną częścią rachunku / faktury.
6. Okres rozliczeniowy na potrzeby niniejszej umowy zostaje określony na miesiąc. Zleceniobiorca przedłoży stosowane dokumenty rozliczeniowe oraz rachunek / fakturę w ostatni roboczy dzień upływu danego miesiąca za okres pełnego miesiąca, w którym Zleceniobiorca świadczył usługę.
7. Wynagrodzenie będzie wypłacane, w terminie 20 dni od przyjęcia przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku / faktury i prawidłowo przedłożonej dokumentacji merytorycznej określonej w §1 ust. 1 pkt b i d oraz w §4 ust. 4 niniejszej umowy, przelewem na konto Zleceniobiorcy, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę podpisując niniejszą umowę.

§ 5

1. Umowę może rozwiązać każda ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) obustronnego uzgodnienia,
 - b) rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę warunków umowy,
 - c) nie realizowania płatności przez Zleceniodawcę,
 - d) utraty przez Zleceniobiorcę zdolności do czynności cywilnoprawnych,
 - e) skazania Zleceniobiorcę prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, dokumentom, mieniu, skarbowe.
3. W terminie 30 dni od rozwiązania umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu wszelkich dokumentów oraz narzędzi związanych z wykonywaniem niniejszej umowy a otrzymanych od Zleceniodawcy oraz rozliczenia środków pieniężnych.

§ 6

1. W przypadku niewykonania usługi w umówionym terminie, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 250 zł za każdy nieprawidłowo zrealizowany dyżur.
2. Zleceniobiorca ma obowiązek stawiać się na dyżur w ustalonych w harmonogramie przedłożonym przez Koordynatora.
3. W przypadku niemożności realizacji obowiązku wskazanego w ust. 2, Zleceniobiorca ma obowiązek zapewnić zastępstwo oraz powiadomić o tym fakcie Koordynatora nie później niż na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem dyżuru, w przeciwnym wypadku Zleceniobiorcy zostanie naliczona kara umowna w wysokości kosztów dyżuru zgodnie z § 4 ust. 1.
4. W przypadku niewykonania czynności objętych umową w terminie, Zleceniodawca może odstąpić od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu do wykonania zlecenia.
5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.

§ 7

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i doświadczenie niezbędne dla prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że będzie świadczył usługę osobiście.
3. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za jakość i poziom merytoryczny przedmiotu umowy.
4. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za realizowane usługi wobec osób trzecich.
5. Zleceniobiorca oświadcza, iż podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, które opłaca we własnym zakresie.
6. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada laptop z dostępem do programu prawniczego, który będzie użytkował na potrzeby realizacji niniejszej umowy bez dodatkowych opłat do Zleceniodawcy.
7. Zleceniobiorca może powierzyć w całości lub w części wykonania prac osobom trzecim pod warunkiem, że osoby te zostaną akceptowane przez Zleceniodawcę na piśmie pod rygorem nieważności.
8. W razie uzyskania takiej zgody, Zleceniobiorca za działania lub zaniechania osób trzecich ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.

§ 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny właściwy dla Zleceniodawcy.

§ 10

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 11

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

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
" BONA FIDES "

Małgorzata Kruszyńska

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
" BONA FIDES "

Iwona Przewoźnik

1

UMOWA ZLECENIA NR 07/LU/2018
zawarta w dniu 22 listopada 2018 r.

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez:

Iwona Przewor – prezesa Zarządu,

Małgorzata Kruszyńska – członka Zarządu

zwanym dalej: "Zleceniodawca"

a

Pania / Panem

..... Kancelaria Radcy Prawnego

zwanym dalej: "Zleceniobiorca".

Niniejsza umowa zostaje zawarta w związku z przystąpieniem Stowarzyszenia Wspierania Aktywności BONA FIDES do otwartego konkursu na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

Strony uzgodniły co następuje:

§1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca – prawnik, przyjmuje do wykonania usługę polegającą na:
 - a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą 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 sądownoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku

Za zgodność z oryginałem

27-11-2018

dot. StV 1-5

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI

"BONA FIDES"
Iwona Przewor
Iwona Przewor

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI

"BONA FIDES"
Małgorzata Kruszyńska
Małgorzata Kruszyńska

WSPARZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin
750 510 310, Tel./fax 81 53 37 209
946-238-79-14 REGON 432663772

- finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
 - b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
 - c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Zleceniobiorca wykona z należytą starannością oraz w oparciu o Standardy świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego, przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

§2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć wykonywanie powyższych usług w terminie od 01 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora.
2. Umowa wiąże strony z dniem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej z zawodu Prezydenta Miasta dublin w związku z konkursem ofert na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego
3. W przypadku nie uzyskania dofinansowania o którym mowa w ust. 2, umowa nie wchodzi w życie, a strony nie będą dochodzić względem siebie żadnych roszczeń wynikających z treści niniejszej umowy.

§ 3

1. Zleceniobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych osobowych oraz danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa (art. 9 oraz art 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych dalej jako „RODO”) przez Zleceniobiorcę;
2. Administratorem danych osobowych będzie Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES z siedzibą w Lublinie 20-080, ul. Niecała 45a;
3. Przetwarzanie danych osobowych będzie się odbywać w celu realizacji niniejszej umowy zlecenia. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w szczególności art. 6 oraz art. 7 rozporządzenia, ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.)
4. Zleceniobiorca podaje dane osobowe dobrowolnie oraz wyraża zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby realizacji niniejszej umowy oraz przystąpienia przez Zleceniodawcę do konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2019 roku w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej ogłoszonego przez *Syrena Sp. z o.o. Miasto Lublin*....., a w przypadku uzyskania dofinansowania na realizację zadania publicznego, także w związku z realizacją umowy na realizację zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z zakresem danych, które będą przetwarzane, oraz, że został poinformowany o przysługujących mu prawach wynikających z wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym prawie dostępu do treści danych osobowych, prawie do ich poprawiania, żądania przeniesienia danych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania moich danych osobowych, prawie wycofania zgody ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnej.
6. Zleceniodawca oświadcza, że skorzystanie przez Zleceniobiorcę z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych osobowych, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
7. Dane osobowe Zleceniobiorcy będą przetwarzane od momentu podpisania umowy do czasu zakończenia realizacji zadań wynikających z umowy oraz w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych oraz przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.

§ 4

1. Za wykonanie czynności wymienionych w § 1 Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie wyliczone według kalkulacji zgodnie ze stawką *56* zł brutto/godz.
2. Liczba zleconych godzin będzie wynikała z miesięcznego harmonogramu ustalonego przez koordynatora oraz ewidencji czasu pracy potwierdzającej obecność na dyżurze, przy czym maksymalny wymiar godzin w trakcie realizacji umowy określonym w § 2 nie może

przekroczyć 208.... godzin.

- 3. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty dodatkowe świadczenia usługi.
- 4. Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć do rachunku / faktury ewidencję świadczonej usługi w ramach Nieodpłatnego Punktu/-ów Pomocy Prawnej za okres rozliczeniowy zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz oświadczenie o innych tytułach stosunku pracy zgodnie z załącznikiem nr 2 w sytuacji nie prowadzenia działalności gospodarczej przez Zleceniobiorcę.
- 5. Nie przedłożenie do rachunku / faktury załączników wskazanych w § 4 ust 4 będzie skutkowało nie dokonaniem płatności w terminie określonych w ust. 7, albowiem na potrzeby niniejszej umowy ustala się, iż załączniki te są integralną częścią rachunku / faktury.
- 6. Okres rozliczeniowy na potrzeby niniejszej umowy zostaje określony na miesiąc. Zleceniobiorca przedłoży stosowane dokumenty rozliczeniowe oraz rachunek / fakturę w ostatni roboczy dzień upływu danego miesiąca za okres pełnego miesiąca, w którym Zleceniobiorca świadczył usługę.
- 7. Wynagrodzenie będzie wypłacane, w terminie 20 dni od przyjęcia przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku / faktury i prawidłowo przedłożonej dokumentacji merytorycznej określonej w §1 ust. 1 pkt b i d oraz w §4 ust. 4 niniejszej umowy, przelewem na konto Zleceniobiorcy, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę podpisując niniejszą umowę.

§ 5

- 1. Umowę może rozwiązać każda ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
- 2. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) obustronnego uzgodnienia,
 - b) rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę warunków umowy,
 - c) nie realizowania płatności przez Zleceniodawcę,
 - d) utraty przez Zleceniobiorcę zdolności do czynności cywilnoprawnych,
 - e) skazania Zleceniobiorcę prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, dokumentom, mieniu, skarbowe.
- 3. W terminie 30 dni od rozwiązania umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu wszelkich dokumentów oraz narzędzi związanych z wykonywaniem niniejszej umowy a otrzymanych od Zleceniodawcy oraz rozliczenia środków pieniężnych.

§ 6

- 1. W przypadku niewykonania usługi w umówionym terminie, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 250 zł za każdy nieprawidłowo zrealizowany dyżur.
- 2. Zleceniobiorca ma obowiązek stawiać się na dyżur w ustalonych w harmonogramie przedłożonym przez Koordynatora.
- 3. W przypadku niemożności realizacji obowiązku wskazanego w ust. 2, Zleceniobiorca ma obowiązek zapewnić zastępstwo oraz powiadomić o tym fakcie Koordynatora nie później niż na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem dyżuru, w przeciwnym wypadku Zleceniobiorcy zostanie naliczona kara umowna w wysokości kosztów dyżuru zgodnie z § 4 ust. 1.
- 4. W przypadku niewykonania czynności objętych umową w terminie, Zleceniodawca może odstąpić od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu do wykonania zlecenia.
- 5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.

§ 7

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i doświadczenie niezbędne dla prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że będzie świadczył usługę osobiście.
3. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za jakość i poziom merytoryczny przedmiotu umowy.
4. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za realizowane usługi wobec osób trzecich.
5. Zleceniobiorca oświadcza, iż podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, które opłaca we własnym zakresie.
6. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada laptop z dostępem do programu prawniczego, który będzie użytkował na potrzeby realizacji niniejszej umowy bez dodatkowych opłat do Zleceniodawcy.
7. Zleceniobiorca może powierzyć w całości lub w części wykonania prac osobom trzecim pod warunkiem, że osoby te zostaną akceptowane przez Zleceniodawcę na piśmie pod rygorem nieważności.
8. W razie uzyskania takiej zgody, Zleceniobiorca za działania lub zaniechania osób trzecich ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.

§ 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny właściwy dla Zleceniodawcy.

§ 10

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 11

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

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
" BONA FIDES "
Małgorzata Kruszyńska
PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
" BONA FIDES "
Tworzy Przewodnik

1

UMOWA ZLECENIA NR 08/LO/2018
zawarta w dniu 22 listopada 2018 r.

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez:

Iwona Przewor – prezesa Zarządu,

Małgorzata Kruszyńska – członka Zarządu

zwanym dalej: "Zleceniodawca"

a

Panią / Panem

.....
..... *..... prowadzącym działalność z siedzibą w Lublinie*
..... *..... kancelaria Pani Przewor*
.....
.....
.....

zwanym dalej: "Zleceniobiorca".

Niniejsza umowa zostaje zawarta w związku z przystąpieniem Stowarzyszenia Wspierania Aktywności BONA FIDES do otwartego konkursu na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

Strony uzgodniły co następuje:

§1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca – prawnik, przyjmuje do wykonania usługę polegającą na:
 - a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą 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 sądownoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku

Za zgodność z oryginałem

27-11-2018

dot. str 1-5

1

1

- finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
 - b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
 - c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Zleceniobiorca wykona z należytą starannością oraz w oparciu o Standardy świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego, przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

§2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć wykonywanie powyższych usług w terminie od 01 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora.
2. Umowa wiąże strony z dniem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej z wodków Prezydenta Miasta dublin w związku z konkursem ofert na udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego
3. W przypadku nie uzyskania dofinansowania o którym mowa w ust. 2, umowa nie wchodzi w życie, a strony nie będą dochodzić względem siebie żadnych roszczeń wynikających z treści niniejszej umowy.

§ 3

1. Zleceniobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych osobowych oraz danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa (art. 9 oraz art 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych dalej jako „RODO”) przez Zleceniobiorcę;
2. Administratorem danych osobowych będzie Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES z siedzibą w Lublinie 20-080, ul. Niecała 4/5a;
3. Przetwarzanie danych osobowych będzie się odbywać w celu realizacji niniejszej umowy zlecenia. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w szczególności art. 6 oraz art. 7 rozporządzenia, ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.)
4. Zleceniobiorca podaje dane osobowe dobrowolnie oraz wyraża zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby realizacji niniejszej umowy oraz przystąpienia przez Zleceniodawcę do konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2019 roku w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Lublin, a w przypadku uzyskania dofinansowania na realizację zadania publicznej, także w związku z realizacją umowy na realizację zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z zakresem danych, które będą przetwarzane, oraz, że został poinformowany o przysługujących mu prawach wynikających z wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym prawie dostępu do treści danych osobowych, prawie do ich poprawiania, żądania przeniesienia danych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania moich danych osobowych, prawie wycofania zgody ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnej.
6. Zleceniodawca oświadcza, że skorzystanie przez Zleceniobiorcę z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych osobowych, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
7. Dane osobowe Zleceniobiorcy będą przetwarzane od momentu podpisania umowy do czasu zakończenia realizacji zadań wynikających z umowy oraz w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych oraz przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.

§ 4

1. Za wykonanie czynności wymienionych w § 1 Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie wyliczone według kalkulacji zgodnie ze stawką 56.. zł brutto/godz.
2. Liczba zleconych godzin będzie wynikała z miesięcznego harmonogramu ustalonego przez koordynatora oraz ewidencji czasu pracy potwierdzającej obecność na dyżurze, przy czym maksymalny wymiar godzin w trakcie realizacji umowy określonym w § 2 nie może

4

przekroczyć 4,16..... godzin.

3. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty dodatkowe świadczenia usługi.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć do rachunku / faktury ewidencję świadczonych usług w ramach Nieodpłatnego Punktu/-ów Pomocy Prawnej za okres rozliczeniowy zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz oświadczenie o innych tytułach stosunku pracy zgodnie z załącznikiem nr 2 w sytuacji nie prowadzenia działalności gospodarczej przez Zleceniobiorcę.
5. Nie przedłożenie do rachunku / faktury załączników wskazanych w § 4 ust 4 będzie skutkowało nie dokonaniem płatności w terminie określonych w ust. 7, albowiem na potrzeby niniejszej umowy ustala się, iż załączniki te są integralną częścią rachunku / faktury.
6. Okres rozliczeniowy na potrzeby niniejszej umowy zostaje określony na miesiąc. Zleceniobiorca przedłoży stosowane dokumenty rozliczeniowe oraz rachunek / fakturę w ostatni roboczy dzień upływu danego miesiąca za okres pełnego miesiąca, w którym Zleceniobiorca świadczył usługę.
7. Wynagrodzenie będzie wypłacane, w terminie 20 dni od przyjęcia przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku / faktury i prawidłowo przedłożonej dokumentacji merytorycznej określonej w §1 ust. 1 pkt b i d oraz w §4 ust. 4 niniejszej umowy, przelewem na konto Zleceniobiorcy, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę podpisując niniejszą umowę.

§ 5

1. Umowę może rozwiązać każda ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) obustronnego uzgodnienia,
 - b) rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę warunków umowy,
 - c) nie realizowania płatności przez Zleceniodawcę,
 - d) utraty przez Zleceniobiorcę zdolności do czynności cywilnoprawnych,
 - e) skazania Zleceniobiorcę prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, dokumentom, mieniu, skarbowe.
3. W terminie 30 dni od rozwiązania umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu wszelkich dokumentów oraz narzędzi związanych z wykonywaniem niniejszej umowy a otrzymanych od Zleceniodawcy oraz rozliczenia środków pieniężnych.

§ 6

1. W przypadku niewykonania usługi w umówionym terminie, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 250 zł za każdy nieprawidłowo zrealizowany dyżur.
2. Zleceniobiorca ma obowiązek stawiać się na dyżur w ustalonych w harmonogramie przedłożonym przez Koordynatora.
3. W przypadku niemożności realizacji obowiązku wskazanego w ust. 2, Zleceniobiorca ma obowiązek zapewnić zastępstwo oraz powiadomić o tym fakcie Koordynatora nie później niż na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem dyżuru, w przeciwnym wypadku Zleceniobiorcy zostanie naliczona kara umowna w wysokości kosztów dyżuru zgodnie z § 4 ust. 1.
4. W przypadku niewykonania czynności objętych umową w terminie, Zleceniodawca może odstąpić od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu do wykonania zlecenia.
5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.

§ 7

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i doświadczenie niezbędne dla prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że będzie świadczył usługę osobiście.
3. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za jakość i poziom merytoryczny przedmiotu umowy.
4. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za realizowane usługi wobec osób trzecich.
5. Zleceniobiorca oświadcza, iż podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, które opłaca we własnym zakresie.
6. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada laptop z dostępem do programu prawniczego, który będzie użytkował na potrzeby realizacji niniejszej umowy bez dodatkowych opłat do Zleceniodawcy.
7. Zleceniobiorca może powierzyć w całości lub w części wykonania prac osobom trzecim pod warunkiem, że osoby te zostaną akceptowane przez Zleceniodawcę na piśmie pod rygorem nieważności.
8. W razie uzyskania takiej zgody, Zleceniobiorca za działania lub zaniechania osób trzecich ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.

§ 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny właściwy dla Zleceniodawcy.

§ 10

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 11

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

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Małgorzata Kruszyńska

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Iwona Przewoźnik

1

UMOWA ZLECENIA NR 09/LU/2018
zawarta w dniu 19 listopada 2018 r.

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez:

Iwona Przewor – prezesa Zarządu,

Małgorzata Kruszyńska – członka Zarządu

zwanym dalej: "Zleceniodawca"

a

Panią

Panią prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria

Adwokacka Adwokat i ca ul.

zwanym dalej: „Zleceniobiorca”.

Niniejsza umowa zostaje zawarta w związku z przystąpieniem Stowarzyszenia Wspierania Aktywności BONA FIDES do otwartego konkursu na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

Strony uzgodniły co następuje:

§1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca – prawnik, przyjmuje do wykonania usługę polegającą na:
 - a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą 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 sądownoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
 - b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
ul. Niecała 4/5a, 20-080 Lublin
t. 783 510 310, Tel./fax 81 53 37 209
P 946 238 79 14 REGON 432663772
KRS 0000168509

Za zgodność z oryginałem

27.11.2018
Małgorzata Kruszyńska

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Iwona Przewor

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
Małgorzata Kruszyńska

ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;

- c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Zleceniobiorca wykona z należytą starannością oraz w oparciu o Standardy świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego, przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

§2

- 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć wykonywanie powyższych usług w terminie od 01 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora.
- 2. Umowa wiąże strony z dniem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej ze środków w związku z konkursem ofert *Prezydenta Miasta Lublin*
- 3. W przypadku nie uzyskania dofinansowania o którym mowa w ust. 2, umowa nie wchodzi w życie, a strony nie będą dochodzić względem siebie żadnych roszczeń wynikających z treści niniejszej umowy.

§ 3

- 1. Zleceniobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych osobowych oraz danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa (art. 9 oraz art 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych dalej jako „RODO”) przez Zleceniobiorcę;

2. Administratorem danych osobowych będzie Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES z siedzibą w Lublinie 20-080, ul. Niecała 4/5a;
3. Przetwarzanie danych osobowych będzie się odbywać w celu realizacji niniejszej umowy zlecenia. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w szczególności art. 6 oraz art. 7 rozporządzenia, ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.)
4. Zleceniobiorca podaje dane osobowe dobrowolnie oraz wyraża zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby realizacji niniejszej umowy oraz przystąpienia przez Zleceniodawcę do konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2019 roku w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej ogłoszonego przez Prezesa Miasta Dublin, a w przypadku uzyskania dofinansowania na realizację zadania publicznego, także w związku z realizacją umowy na realizację zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z zakresem danych, które będą przetwarzane, oraz, że został poinformowany o przysługujących mu prawach wynikających z wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym prawie dostępu do treści danych osobowych, prawie do ich poprawiania, żądania przeniesienia danych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania moich danych osobowych, prawie wycofania zgody ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnej.
6. Zleceniodawca oświadcza, że skorzystanie przez Zleceniobiorcę z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych osobowych, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
7. Dane osobowe Zleceniobiorcy będą przetwarzane od momentu podpisania umowy do czasu zakończenia realizacji zadań wynikających z umowy oraz w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych oraz przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.

§ 4

1. Za wykonanie czynności wymienionych w § 1 Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie wyliczone według kalkulacji zgodnie ze stawką 56. zł brutto/godz.
2. Liczba zleconych godzin będzie wynikała z miesięcznego harmonogramu ustalonego przez koordynatora oraz ewidencji czasu pracy potwierdzającej obecność na dyżurze, przy czym maksymalny wymiar godzin w trakcie realizacji umowy określonym w § 2 nie może przekroczyć 416. godzin.
3. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty dodatkowe świadczenia usługi.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć do rachunku / faktury ewidencję świadczonej usługi w ramach Nieodpłatnego Punktu/-ów Pomocy Prawnej za okres rozliczeniowy zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz oświadczenie o innych tytułach stosunku pracy zgodnie z załącznikiem nr 2 w sytuacji nie prowadzenia działalności gospodarczej przez Zleceniobiorcę.
5. Nie przedłożenie do rachunku / faktury załączników wskazanych w § 4 ust 4 będzie skutkowało nie dokonaniem płatności w terminie określonych w ust. 7, albowiem na



potrzeby niniejszej umowy ustala się, iż załączniki te są integralną częścią rachunku / faktury.

- 6. Okres rozliczeniowy na potrzeby niniejszej umowy zostaje określony na miesiąc. Zleceniobiorca przedłoży stosowane dokumenty rozliczeniowe oraz rachunek / fakturę w ostatni roboczy dzień upływu danego miesiąca za okres pełnego miesiąca, w którym Zleceniobiorca świadczył usługę.
- 7. Wynagrodzenie będzie wypłacane, w terminie 20 dni od przyjęcia przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku / faktury i prawidłowo przedłożonej dokumentacji merytorycznej określonej w §1 ust. 1 pkt b i d oraz w §4 ust. 4 niniejszej umowy, przelewem na konto Zleceniobiorcy, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę podpisując niniejszą umowę.

§ 5

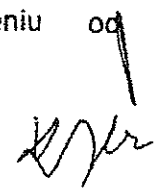
- 1. Umowę może rozwiązać każda ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
- 2. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) obustronnego uzgodnienia,
 - b) rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę warunków umowy,
 - c) nie realizowania płatności przez Zleceniodawcę,
 - d) utraty przez Zleceniobiorcę zdolności do czynności cywilnoprawnych,
 - e) skazania Zleceniobiorcę prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, dokumentom, mieniu, skarbowe.
- 3. W terminie 30 dni od rozwiązania umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu wszelkich dokumentów oraz narzędzi związanych z wykonywaniem niniejszej umowy a otrzymanych od Zleceniodawcy oraz rozliczenia środków pieniężnych.

§ 6

- 1. W przypadku niewykonania usługi w umówionym terminie, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 250 zł za każdy nieprawidłowo zrealizowany dyżur.
- 2. Zleceniobiorca ma obowiązek stawiać się na dyżur w ustalonych w harmonogramie przedłożonym przez Koordynatora.
- 3. W przypadku niemożności realizacji obowiązku wskazanego w ust. 2, Zleceniobiorca ma obowiązek zapewnić zastępstwo oraz powiadomić o tym fakcie Koordynatora nie później niż na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem dyżuru, w przeciwnym wypadku Zleceniobiorcy zostanie naliczona kara umowna w wysokości kosztów dyżuru zgodnie z § 4 ust. 1.
- 4. W przypadku niewykonania czynności objętych umową w terminie, Zleceniodawca może odstąpić od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu do wykonania zlecenia.
- 5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.

§ 7

- 1. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i doświadczenie niezbędne dla prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
- 2. Zleceniobiorca oświadcza, że będzie świadczył usługę osobiście.
- 3. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za jakość i poziom merytoryczny przedmiotu umowy.
- 4. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za realizowane usługi wobec osób trzecich.
- 5. Zleceniobiorca oświadcza, iż podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od





- odpowiedzialności cywilnej, które opłaca we własnym zakresie.
6. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada laptop z dostępem do programu prawniczego, który będzie użytkował na potrzeby realizacji niniejszej umowy bez dodatkowych opłat do Zleceniodawcy.
 7. Zleceniobiorca może powierzyć w całości lub w części wykonania prac osobom trzecim pod warunkiem, że osoby te zostaną akceptowane przez Zleceniodawcę na piśmie pod rygorem nieważności.
 8. W razie uzyskania takiej zgody, Zleceniobiorca za działania lub zaniechania osób trzecich ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.

§ 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny właściwy dla Zleceniodawcy.

§ 10

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 11

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

ZLECENIODAWCA

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Iwona Przewoźnik

ZLECENIOBIORCA

Adwokat

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Małgorzata Kraszyńska



1

UMOWA ZLECENIA NR 10/CL/2018
zawarta w dniu 22 listopada 2018 r.

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez:

Iwona Przewor – prezesa Zarządu,

Małgorzata Kruszyńska – członka Zarządu

zwanym dalej: "Zleceniodawca"

a

Panią / Panem

..... PEJEL

.....

.....

.....

.....

zwanym dalej: "Zleceniobiorcą".

Niniejsza umowa zostaje zawarta w związku z przystąpieniem Stowarzyszenia Wspierania Aktywności BONA FIDES do otwartego konkursu na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

Strony uzgodniły co następuje:

§1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca – prawnik, przyjmuje do wykonania usługę polegającą na:
 - a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą 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 sądownoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku

Za zgodność z oryginałem

27-11-2018
dot. str. 1-5



- finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
- b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
 - c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Zleceniobiorca wykona z należyłą starannością oraz w oparciu o Standardy świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego, przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

§2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć wykonywanie powyższych usług w terminie od 01 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora.
2. Umowa wiąże strony z dniem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy na realizację zadania

publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej z

Środki Przewodzące Miasto Lublin

w związku z konkursem ofert

na udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego

3. W przypadku nie uzyskania dofinansowania o którym mowa w ust. 2, umowa nie wchodzi w życie, a strony nie będą dochodzić względem siebie żadnych roszczeń wynikających z treści niniejszej umowy.



§ 3

1. Zleceniobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych osobowych oraz danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa (art. 9 oraz art 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych dalej jako „RODO”) przez Zleceniobiorcę;
2. Administratorem danych osobowych będzie Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES z siedzibą w Lublinie 20-080, ul. Niecała 4/5a;
3. Przetwarzanie danych osobowych będzie się odbywać w celu realizacji niniejszej umowy zlecenia. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w szczególności art. 6 oraz art. 7 rozporządzenia, ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.)
4. Zleceniobiorca podaje dane osobowe dobrowolnie oraz wyraża zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby realizacji niniejszej umowy oraz przystąpienia przez Zleceniodawcę do konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2019 roku w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Lublin....., a w przypadku uzyskania dofinansowania na realizację zadania publicznej, także w związku z realizacją umowy na realizację zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z zakresem danych, które będą przetwarzane, oraz, że został poinformowany o przysługujących mu prawach wynikających z wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym prawie dostępu do treści danych osobowych, prawie do ich poprawiania, żądania przeniesienia danych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania moich danych osobowych, prawie wycofania zgody ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnej.
6. Zleceniodawca oświadcza, że skorzystanie przez Zleceniobiorcę z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych osobowych, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
7. Dane osobowe Zleceniobiorcy będą przetwarzane od momentu podpisania umowy do czasu zakończenia realizacji zadań wynikających z umowy oraz w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych oraz przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.

§ 4

1. Za wykonanie czynności wymienionych w § 1 Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie wyliczone według kalkulacji zgodnie ze stawką 56.. zł brutto/godz.
2. Liczba zleconych godzin będzie wynikała z miesięcznego harmonogramu ustalonego przez koordynatora oraz ewidencji czasu pracy potwierdzającej obecność na dyżurze, przy czym maksymalny wymiar godzin w trakcie realizacji umowy określonym w § 2 nie może



przekroczyć 24..... godzin.

3. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty dodatkowe świadczenia usługi.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć do rachunku / faktury ewidencję świadczonej usługi w ramach Nieodpłatnego Punktu/-ów Pomocy Prawnej za okres rozliczeniowy zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz oświadczenie o innych tytułach stosunku pracy zgodnie z załącznikiem nr 2 w sytuacji nie prowadzenia działalności gospodarczej przez Zleceniobiorcę.
5. Nie przedłożenie do rachunku / faktury załączników wskazanych w § 4 ust 4 będzie skutkowało nie dokonaniem płatności w terminie określonych w ust. 7, albowiem na potrzeby niniejszej umowy ustala się, iż załączniki te są integralną częścią rachunku / faktury.
6. Okres rozliczeniowy na potrzeby niniejszej umowy zostaje określony na miesiąc. Zleceniobiorca przedłoży stosowane dokumenty rozliczeniowe oraz rachunek / fakturę w ostatni roboczy dzień upływu danego miesiąca za okres pełnego miesiąca, w którym Zleceniobiorca świadczył usługę.
7. Wynagrodzenie będzie wypłacane, w terminie 20 dni od przyjęcia przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku / faktury i prawidłowo przedłożonej dokumentacji merytorycznej określonej w §1 ust. 1 pkt b i d oraz w §4 ust. 4 niniejszej umowy, przelewem na konto Zleceniobiorcy, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę podpisując niniejszą umowę.

§ 5

1. Umowę może rozwiązać każda ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) obustronnego uzgodnienia,
 - b) rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę warunków umowy,
 - c) nie realizowania płatności przez Zleceniodawcę,
 - d) utraty przez Zleceniobiorcę zdolności do czynności cywilnoprawnych,
 - e) skazania Zleceniobiorcę prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, dokumentom, mieniu, skarbowe.
3. W terminie 30 dni od rozwiązania umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu wszelkich dokumentów oraz narzędzi związanych z wykonywaniem niniejszej umowy a otrzymanych od Zleceniodawcy oraz rozliczenia środków pieniężnych.

§ 6

1. W przypadku niewykonania usługi w umówionym terminie, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 250 zł za każdy nieprawidłowo zrealizowany dyżur.
2. Zleceniobiorca ma obowiązek stawiać się na dyżur w ustalonych w harmonogramie przedłożonym przez Koordynatora.
3. W przypadku niemożności realizacji obowiązku wskazanego w ust. 2, Zleceniobiorca ma obowiązek zapewnić zastępstwo oraz powiadomić o tym fakcie Koordynatora nie później niż na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem dyżuru, w przeciwnym wypadku Zleceniobiorcy zostanie naliczona kara umowna w wysokości kosztów dyżuru zgodnie z § 4 ust. 1.
4. W przypadku niewykonania czynności objętych umową w terminie, Zleceniodawca może odstąpić od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu do wykonania zlecenia.
5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.



5

§ 7

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i doświadczenie niezbędne dla prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że będzie świadczył usługę osobiście.
3. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za jakość i poziom merytoryczny przedmiotu umowy.
4. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za realizowane usługi wobec osób trzecich.
5. Zleceniobiorca oświadcza, iż podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, które opłaca we własnym zakresie.
6. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada laptop z dostępem do programu prawniczego, który będzie użytkował na potrzeby realizacji niniejszej umowy bez dodatkowych opłat do Zleceniodawcy.
7. Zleceniobiorca może powierzyć w całości lub w części wykonania prac osobom trzecim pod warunkiem, że osoby te zostaną akceptowane przez Zleceniodawcę na piśmie pod rygorem nieważności.
8. W razie uzyskania takiej zgody, Zleceniobiorca za działania lub zaniechania osób trzecich ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.

§ 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny właściwy dla Zleceniodawcy.

§ 10

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 11

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

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Małgorzata Kruszyńska

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Iwona Przewoźnik



7

UMOWA ZLECENIA NR M/LU/2018
zawarta w dniu 22 listopada 2018 r.

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez:

Iwona Przewor – prezesa Zarządu,

Małgorzata Kruszyńska – członka Zarządu

zwanym dalej: "Zleceniodawca"

a

Panią / Panem

..... 1. prowadząca Kancelonię Adwokacką

..... pod adresem

..... NIP

zwanym dalej: „Zleceniobiorca”.

Niniejsza umowa zostaje zawarta w związku z przystąpieniem Stowarzyszenia Wspierania Aktywności BONA FIDES do otwartego konkursu na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

Strony uzgodniły co następuje:

§1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca – prawnik, przyjmuje do wykonania usługę polegającą na:
 - a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą 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 sądownoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku

Za zgodność z oryginałem

27-11-2018

oblot stv 1-5

- finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
- b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
 - c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Zleceniobiorca wykona z należytą starannością oraz w oparciu o Standardy świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego, przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

§2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć wykonywanie powyższych usług w terminie od 01 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora.

2. Umowa wiąże strony z dniem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej z

Stowarzyszenia Prezydenta Miasta Dublin

w związku z konkursem ofert

na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego

3. W przypadku nie uzyskania dofinansowania o którym mowa w ust. 2, umowa nie wchodzi w życie, a strony nie będą dochodzić względem siebie żadnych roszczeń wynikających z treści niniejszej umowy.



§ 3

1. Zleceniobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych osobowych oraz danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa (art. 9 oraz art 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych dalej jako „RODO”) przez Zleceniobiorcę;
2. Administratorem danych osobowych będzie Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES z siedzibą w Lublinie 20-080, ul. Niecała 4/5a;
3. Przetwarzanie danych osobowych będzie się odbywać w celu realizacji niniejszej umowy zlecenia. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w szczególności art. 6 oraz art. 7 rozporządzenia, ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.)
4. Zleceniobiorca podają dane osobowe dobrowolnie oraz wyraża zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby realizacji niniejszej umowy oraz przystąpienia przez Zleceniodawcę do konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2019 roku w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej ogłoszonego przez Urząd Miejski w Lublinie, a w przypadku uzyskania dofinansowania na realizację zadania publicznej, także w związku z realizacją umowy na realizację zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z zakresem danych, które będą przetwarzane, oraz, że został poinformowany o przysługujących mu prawach wynikających z wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym prawie dostępu do treści danych osobowych, prawie do ich poprawiania, żądania przeniesienia danych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania moich danych osobowych, prawie wycofania zgody ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnej.
6. Zleceniodawca oświadcza, że skorzystanie przez Zleceniobiorcę z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych osobowych, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
7. Dane osobowe Zleceniobiorcy będą przetwarzane od momentu podpisania umowy do czasu zakończenia realizacji zadań wynikających z umowy oraz w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych oraz przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.

§ 4

1. Za wykonanie czynności wymienionych w § 1 Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie wyliczone według kalkulacji zgodnie ze stawką 50 zł brutto/godz.
2. Liczba zleconych godzin będzie wynikała z miesięcznego harmonogramu ustalonego przez koordynatora oraz ewidencji czasu pracy potwierdzającej obecność na dyżurze, przy czym maksymalny wymiar godzin w trakcie realizacji umowy określonym w § 2 nie może



- przekroczyć 446... godzin.
- 3. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty dodatkowe świadczenia usługi.
- 4. Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć do rachunku / faktury ewidencję świadczonej usługi w ramach Nieodpłatnego Punktu/-ów Pomocy Prawnej za okres rozliczeniowy zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz oświadczenie o innych tytułach stosunku pracy zgodnie z załącznikiem nr 2 w sytuacji nie prowadzenia działalności gospodarczej przez Zleceniobiorcę.
- 5. Nie przedłożenie do rachunku / faktury załączników wskazanych w § 4 ust 4 będzie skutkowało nie dokonaniem płatności w terminie określonych w ust. 7, albowiem na potrzeby niniejszej umowy ustala się, iż załączniki te są integralną częścią rachunku / faktury.
- 6. Okres rozliczeniowy na potrzeby niniejszej umowy zostaje określony na miesiąc. Zleceniobiorca przedłoży stosowane dokumenty rozliczeniowe oraz rachunek / fakturę w ostatni roboczy dzień upływu danego miesiąca za okres pełnego miesiąca, w którym Zleceniobiorca świadczył usługę.
- 7. Wynagrodzenie będzie wypłacane, w terminie 20 dni od przyjęcia przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku / faktury i prawidłowo przedłożonej dokumentacji merytorycznej określonej w §1 ust. 1 pkt b i d oraz w §4 ust. 4 niniejszej umowy, przelewem na konto Zleceniobiorcy, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę podpisując niniejszą umowę.

§ 5

- 1. Umowę może rozwiązać każda ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
- 2. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) obustronnego uzgodnienia,
 - b) rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę warunków umowy,
 - c) nie realizowania płatności przez Zleceniodawcę,
 - d) utraty przez Zleceniobiorcę zdolności do czynności cywilnoprawnych,
 - e) skazania Zleceniobiorcę prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, dokumentom, mieniu, skarbowe.
- 3. W terminie 30 dni od rozwiązania umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu wszelkich dokumentów oraz narzędzi związanych z wykonywaniem niniejszej umowy a otrzymanych od Zleceniodawcy oraz rozliczenia środków pieniężnych.

§ 6

- 1. W przypadku niewykonania usługi w umówionym terminie, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 250 zł za każdy nieprawidłowo zrealizowany dyżur.
- 2. Zleceniobiorca ma obowiązek stawiać się na dyżur w ustalonych w harmonogramie przedłożonym przez Koordynatora.
- 3. W przypadku niemożności realizacji obowiązku wskazanego w ust. 2, Zleceniobiorca ma obowiązek zapewnić zastępstwo oraz powiadomić o tym fakcie Koordynatora nie później niż na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem dyżuru, w przeciwnym wypadku Zleceniobiorcy zostanie naliczona kara umowna w wysokości kosztów dyżuru zgodnie z § 4 ust. 1.
- 4. W przypadku niewykonania czynności objętych umową w terminie, Zleceniodawca może odstąpić od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu do wykonania zlecenia.
- 5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.

§ 7

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i doświadczenie niezbędne dla prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że będzie świadczył usługę osobiście.
3. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za jakość i poziom merytoryczny przedmiotu umowy.
4. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za realizowane usługi wobec osób trzecich.
5. Zleceniobiorca oświadcza, iż podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, które opłaca we własnym zakresie.
6. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada laptop z dostępem do programu prawniczego, który będzie użytkował na potrzeby realizacji niniejszej umowy bez dodatkowych opłat do Zleceniodawcy.
7. Zleceniobiorca może powierzyć w całości lub w części wykonania prac osobom trzecim pod warunkiem, że osoby te zostaną akceptowane przez Zleceniodawcę na piśmie pod rygorem nieważności.
8. W razie uzyskania takiej zgody, Zleceniobiorca za działania lub zaniechania osób trzecich ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.

§ 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny właściwy dla Zleceniodawcy.

§ 10

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 11

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

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Małgorzata Kruszyńska

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Iwona Przewoźnik



1

UMOWA ZLECENIA NR *12/LV/2018*
zawarta w dniu 22 listopada 2018 r.

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności BONA FIDES

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168509

z siedzibą w Lublinie 20-080, przy ul. Niecałej 4/5a,

NIP – 9462387914, REGON - 432663772

reprezentowanym przez:

Iwona Przewor – prezesa Zarządu,

Małgorzata Kruszyńska – członka Zarządu

zwanym dalej: "Zleceniodawca"

a

Panią / Panem

.....

~~Komisariat Rzeczu Prawnego~~

adres do doręczeń:

zwanym dalej: "Zleceniobiorca".

Niniejsza umowa zostaje zawarta w związku z przystąpieniem Stowarzyszenia Wspierania Aktywności BONA FIDES do otwartego konkursu na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

Strony uzgodniły co następuje:

§1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca – prawnik, przyjmuje do wykonania usługę polegającą na:

- a) świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.) dalej ustawą tj. poinformowanie osoby uprawnionej zgodnie z ustawą 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 sądownoadministracyjnym lub, wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym, lub, nieodpłatną mediację, lub 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 sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku

Za zgodność z oryginałem

27-11-2018

[Signature]

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
[Signature]
Iwona Przewor

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"
[Signature]
Małgorzata Kruszyńska

- finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową;
 - b) prowadzeniu dokumentacji w związku z udzielaną pomocą prawną tj. odebrania od osoby korzystającej w nieodpłatnej pomocy prawnej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, karty pomocy o której mowa w art. 7 ust 1 ustawy oraz listy potwierdzającej obecność na dyżurze oraz dodatkowych oświadczeń lub niezbędnej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
 - c) systematycznym (tj. maksymalnie na drugi dzień, przed rozpoczęciem kolejnego dyżuru) wprowadzaniu do ewidencji elektronicznej zestawienia z realizacji poradnictwa na dyżurze (także w ramach godzin wolontariackich), zgodnie z treścią ewidencji udostępnioną poprzez koordynatora;
 - d) przekazywaniu klientom ankiet przygotowanych przez Zleceniobiorcę oceniających jakość świadczonych usług w ramach punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, jako narzędzia weryfikacji standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - e) przekazywaniu do koordynatora kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji określonej w §1 ust. 1 pkt b i d do każdego 2 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc, począwszy od dnia 02 lutego 2019 r. za okres od 02 stycznia do 31 stycznia 2019 r.,
 - f) bieżącym kontaktowaniu się i współpracy z Koordynatorem,
 - g) dbałości o standard pracy w ramach wykonywanego zlecenia, zgodnie ze Standardami świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego
 - h) udział w spotkaniach zespołu projektu co najmniej raz na kwartał w terminie wskazanym przez Koordynatora,
 - i) informowaniu Koordynatora o realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
 - j) upowszechnianiu informacji oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie informowania o świadczonym wsparciu wśród osób potencjalnych odbiorców celem zwiększania zainteresowania świadczenia nieodpłatną pomocą prawną świadczoną przez Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES,
 - k) prowadzeniu ewidencji świadczonej usługi.
2. Zleceniobiorca wykona z należytą starannością oraz w oparciu o Standardy świadczonej pomocy prawnej w ramach Nieodpłatnego Poradnictwa Prawnego, przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.

§2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć wykonywanie powyższych usług w terminie od 01 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora.

2. Umowa wiąże strony z dniem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy na realizację zadania publicznego z zakresie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej z

... Szacownym Przedsięwzięciu Miasteczko Zielonka

w związku z konkursem ofert

na udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej
lub świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej
dotyczyli

3. W przypadku nie uzyskania dofinansowania o którym mowa w ust. 2, umowa nie wchodzi w życie, a strony nie będą dochodzić względem siebie żadnych roszczeń wynikających z treści niniejszej umowy.



§ 3

1. Zleceniobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych osobowych oraz danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa (art. 9 oraz art 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych dalej jako „RODO”) przez Zleceniobiorcę;
2. Administratorem danych osobowych będzie Stowarzyszenie Wspierania Aktywności BONA FIDES z siedzibą w Lublinie 20-080, ul. Niecała 4/5a;
3. Przetwarzanie danych osobowych będzie się odbywać w celu realizacji niniejszej umowy zlecenia. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w szczególności art. 6 oraz art. 7 rozporządzenia, ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2017, poz. 2030 z późn.zm.)
4. Zleceniobiorca podaje dane osobowe dobrowolnie oraz wyraża zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby realizacji niniejszej umowy oraz przystąpienia przez Zleceniodawcę do konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2019 roku w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej ogłoszonego przez ~~...PKS... Lublin~~ a w przypadku uzyskania dofinansowania na realizację zadania publicznej, także w związku z realizacją umowy na realizację zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z zakresem danych, które będą przetwarzane, oraz, że został poinformowany o przysługujących mu prawach wynikających z wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym prawie dostępu do treści danych osobowych, prawie do ich poprawiania, żądania przeniesienia danych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania moich danych osobowych, prawie wycofania zgody ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnej.
6. Zleceniodawca oświadcza, że skorzystanie przez Zleceniobiorcę z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych osobowych, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
7. Dane osobowe Zleceniobiorcy będą przetwarzane od momentu podpisania umowy do czasu zakończenia realizacji zadań wynikających z umowy oraz w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych oraz przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu w celach statystycznych, ewaluacyjnych i archiwalnych.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.

§ 4

1. Za wykonanie czynności wymienionych w § 1 Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie wyliczone według kalkulacji zgodnie ze stawką 50 zł brutto/godz.
2. Liczba zleconych godzin będzie wynikała z miesięcznego harmonogramu ustalonego przez koordynatora oraz ewidencji czasu pracy potwierdzającej obecność na dyżurze, przy czym maksymalny wymiar godzin w trakcie realizacji umowy określonym w § 2 nie może

przekroczyć ...0,24... godzin.

3. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty dodatkowe świadczenia usługi.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć do rachunku / faktury ewidencję świadczonych usług w ramach Nieodpłatnego Punktu/-ów Pomocy Prawnej za okres rozliczeniowy zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz oświadczenie o innych tytułach stosunku pracy zgodnie z załącznikiem nr 2 w sytuacji nie prowadzenia działalności gospodarczej przez Zleceniobiorcę.
5. Nie przedłożenie do rachunku / faktury załączników wskazanych w § 4 ust 4 będzie skutkowało nie dokonaniem płatności w terminie określonych w ust. 7, albowiem na potrzeby niniejszej umowy ustala się, iż załączniki te są integralną częścią rachunku / faktury.
6. Okres rozliczeniowy na potrzeby niniejszej umowy zostaje określony na miesiąc. Zleceniobiorca przedłoży stosowane dokumenty rozliczeniowe oraz rachunek / fakturę w ostatni roboczy dzień upływu danego miesiąca za okres pełnego miesiąca, w którym Zleceniobiorca świadczył usługę.
7. Wynagrodzenie będzie wypłacane, w terminie 20 dni od przyjęcia przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku / faktury i prawidłowo przedłożonej dokumentacji merytorycznej określonej w §1 ust. 1 pkt b i d oraz w §4 ust. 4 niniejszej umowy, przelewem na konto Zleceniobiorcy, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę podpisując niniejszą umowę.

§ 5

1. Umowę może rozwiązać każda ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) obustronnego uzgodnienia,
 - b) rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę warunków umowy,
 - c) nie realizowania płatności przez Zleceniodawcę,
 - d) utraty przez Zleceniobiorcę zdolności do czynności cywilnoprawnych,
 - e) skazania Zleceniobiorcę prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, dokumentom, mieniu, skarbowe.
3. W terminie 30 dni od rozwiązania umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu wszelkich dokumentów oraz narzędzi związanych z wykonywaniem niniejszej umowy a otrzymanych od Zleceniodawcy oraz rozliczenia środków pieniężnych.

§ 6

1. W przypadku niewykonania usługi w umówionym terminie, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 250 zł za każdy nieprawidłowo zrealizowany dyżur.
2. Zleceniobiorca ma obowiązek stawiać się na dyżur w ustalonych w harmonogramie przedłożonym przez Koordynatora.
3. W przypadku niemożności realizacji obowiązku wskazanego w ust. 2, Zleceniobiorca ma obowiązek zapewnić zastępstwo oraz powiadomić o tym fakcie Koordynatora nie później niż na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem dyżuru, w przeciwnym wypadku Zleceniobiorcy zostanie naliczona kara umowna w wysokości kosztów dyżuru zgodnie z § 4 ust. 1.
4. W przypadku niewykonania czynności objętych umową w terminie, Zleceniodawca może odstąpić od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu do wykonania zlecenia.
5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.

§ 7

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i doświadczenie niezbędne dla prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że będzie świadczył usługę osobiście.
3. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za jakość i poziom merytoryczny przedmiotu umowy.
4. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za realizowane usługi wobec osób trzecich.
5. Zleceniobiorca oświadcza, iż podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, które opłaca we własnym zakresie.
6. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada laptop z dostępem do programu prawniczego, który będzie użytkował na potrzeby realizacji niniejszej umowy bez dodatkowych opłat do Zleceniodawcy.
7. Zleceniobiorca może powierzyć w całości lub w części wykonania prac osobom trzecim pod warunkiem, że osoby te zostaną akceptowane przez Zleceniodawcę na piśmie pod rygorem nieważności.
8. W razie uzyskania takiej zgody, Zleceniobiorca za działania lub zaniechania osób trzecich ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.

§ 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny właściwy dla Zleceniodawcy.

§ 10

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 11

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

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

CZŁONEK ZARZĄDU
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Małgorzata Kruszyńska

PREZES
STOWARZYSZENIE WSPIERANIA AKTYWNOŚCI
"BONA FIDES"

Iwona Przewoźnik

RADCA PRAWNY

