



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 22 stycznia 2025 r.

Poz. 733

### **POROZUMIENIE NR OR.5330.46.2024 ZARZĄDU POWIATU TURECKIEGO**

z dnia 4 listopada 2024 r.

**w sprawie realizacji zadań z zakresu administracji rządowej polegających  
na świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnej mediacji  
na obszarze Powiatu Tureckiego**

zawarte w dniu 4 listopada 2024 roku w Turku pomiędzy:

**Powiatem Tureckim**, zwanym dalej „Powiatem”, z siedzibą w Turku, przy ul. Kaliskiej 59, 62-700 Turek, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w osobach:

- 1) Pana Jana Smaka - Starosty Tureckiego,
- 2) Pana Władysława Karskiego - Wicestarosty Tureckiego

a

**Gminą Turek**, zwaną dalej „Gminą”, z siedzibą w Turku, przy ul. Ogrodowej 4, 62-700 Turek, reprezentowaną przez

Pana Karola Mikołajczyka - Wójta Gminy Turek.

#### **§ 1. Przedmiot porozumienia**

1. Przedmiotem niniejszego porozumienia jest określenie zasad współpracy jego stron przy realizacji zadań z zakresu administracji rządowej polegających na świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnej mediacji na podstawie art. 8 ust. 1 i art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, zwanej dalej „ustawą”.

2. Ilekroć w niniejszym porozumieniu mowa o „pomocy” - należy przez to rozumieć nieodpłatną pomoc prawną w rozumieniu przepisów ustawy.

#### **§ 2. Obowiązki Gminy.**

1. W celu realizacji przez Powiat zadań, o którym mowa w § 1, Gmina udostępni nieodpłatnie Powiatowi lokal biurowy znajdujący się w budynku Urzędu Gminy w Turku, ul. Ogrodowa 4, 62-700 Turek, zwany dalej „lokałem”, z przeznaczeniem na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnej mediacji, zwanego dalej „punktem”.

2. Strony porozumienia ustalają ponadto, iż osoby oczekujące na udzielenie pomocy na miejscu będą korzystać z pomieszczenia przylegającego do lokalu, wyposażonego w odpowiednią ilość miejsc siedzących.

3. Gmina oświadcza, że lokal i pomieszczenie, o którym mowa w ust. 2, dostosowane są do potrzeb osób korzystających z poradnictwa, a także spełniają wymogi określone w przepisach prawa dla lokali, w których jest usytuowany punkt; w lokalu zapewniony jest dostęp do energii elektrycznej, sieci telefonicznej i teleinformatycznej (Internet); lokal umożliwi zachowanie poufności przy realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.

4. Gmina zapewni lokal wyposażony w:

1) meble biurowe, obejmujące co najmniej:

a) biurko

b) krzesło dla osoby świadczącej poradnictwo oraz krzesło dla osoby korzystającej z poradnictwa,

c) zamkniętą na klucz szafkę umożliwiającą przechowywanie dokumentów zawierających dane dotyczące udzielania porad, w szczególności dane osobowe, w sposób uniemożliwiający dostęp do tych danych przez osoby trzecie,

2) sprzęt komputerowy z dostępem do drukarki i urządzenia pozwalającego na przenoszenie dokumentacji do postaci elektronicznej oraz dostępem do bazy aktów prawnych z poziomu komputera będącego na wyposażeniu lokalu.

5. Szczegółowy wykaz wyposażenia lokalu określa załącznik do porozumienia.

6. Gmina oświadcza, że na czas przeprowadzenia nieodpłatnej mediacji w punkcie, zorganizowanej przez Powiat, doposaży lokal w stół - 1 szt. oraz krzesło - 2 szt. lub zapewni inny lokal spełniający wymagania określone przepisami prawa dla lokali, w których jest przeprowadzana nieodpłatna mediacja.

7. Gmina zapewni w lokalu aparat telefoniczny celem zabezpieczenia łączności z pracownikiem Starostwa Powiatowego w Turku umawiającym terminy udzielania pomocy oraz ewentualnego udzielenia pomocy na odległość, w przypadkach określonych w ustawie.

8. Gmina zobowiązuje się utrzymać lokal w stanie przydatnym do zamierzonego wykorzystania, a w szczególności zgodnym z ust. 3 - 7, przez cały okres obowiązywania niniejszego porozumienia.

9. Powiat zapewnia obsługę zgłaszania wizyt, telefonicznie, pod numerem tel. 63 222 33 03 poprzez pocztę elektroniczną na adres: [npp@turek.starostwo.gov.pl](mailto:npp@turek.starostwo.gov.pl) lub za pomocą systemu teleinformatycznego Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem <https://zapisy-np.ms.gov.pl/>

10. Gmina zobowiązuje się udostępnić w miejscu przeznaczonym dla osób oczekujących na udzielenie pomocy oraz na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, informacje wymagane przez przepisy prawa, w tym o działalności punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie Powiatu, o dniach i godzinach ich działania, o zasadach udzielania nieodpłatnej pomocy, osobach uprawnionych do jej otrzymania, sposobach wykazywania uprawnienia do uzyskania nieodpłatnej pomocy oraz dane kontaktowe potrzebne do zgłoszenia wizyty.

### **§ 3. Sposób korzystania z lokalu.**

1. Pomoc w lokalu świadczona będzie podczas dyżuru w każdy poniedziałek w godz. od 08:00 do 12:00.

2. Informacja o działalności punktu, w tym o dniach i godzinach jego działania, a także dane kontaktowe potrzebne do zgłoszenia wizyty umieszczona będzie przy wejściu do budynku urzędu gminy, w którym znajduje się lokal; Gmina zobowiązuje się do umieszczenia tych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

3. W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona pomoc, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze Powiatu, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie. Wydłużenie czasu trwania dyżuru następuje na żądanie starosty.

4. Pomoc w lokalu będzie świadczona przez radców prawnych, adwokatów, doradców podatkowych lub osoby spełniające wymogi określone w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy, a nieodpłatna mediacja - przez mediatorów, wskazanych przez organizację pozarządową prowadzącą działalność pożytku publicznego wyłonioną w otwartym konkursie ofert.

5. W przypadku niewyłonienia organizacji pozarządowej, o której mowa w ust. 5, w otwartym konkursie ofert, pomoc będzie świadczona przez adwokatów i radców prawnych wskazanych odpowiednio przez Okręgową Radę Adwokacką w Poznaniu i Okręgową Izbę Radców Prawnych w Poznaniu.

6. Niezwłocznie po powzięciu informacji o osobach wyznaczonych do świadczenia pomocy, Powiat w formie pisemnej przekaze te informacje Gminie.

7. Gmina poinformuje Starostę o wyznaczeniu dnia wolnego za święto przypadające w sobotę:

a) 3 maja 2025r.

b) 1 listopada 2025r.

#### **§ 4. Koszty.**

1. Koszty przygotowania oznaczeń Punktu i materiałów informacyjnych, koszty materiałów pomocniczych związanych z działalnością Punktu (w szczególności koszty materiałów biurowych) ponosić będzie Powiat.

2. Koszty związane z utrzymaniem lokalu oraz pomieszczenia, o którym mowa § 2 ust. 2, w tym koszty związane z naprawami w lokalu, mediami, sprzątnięciem, a także koszty dostępu do usług telekomunikacyjnych, ponosić będzie Gmina.

3. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zużycie lokalu będące następstwem prawidłowego używania.

#### **§ 5. Dozór nad lokalem i kontrola wykonywania umowy.**

1. Gmina zobowiązuje się zabezpieczyć lokal tak, aby nie miały do niego dostępu osoby trzecie, gdy nie jest w nim pełniony dyżur, z zastrzeżeniem ust. 2. Gmina zobowiązuje się w szczególności do zapewnienia dozoru nad lokalem na poziomie co najmniej odpowiadającym dozorowi pomieszczeń użytkowanych przez Gminę w jej Urzędzie. Gmina odpowiedzialna jest również za sprawowanie pieczy nad kluczem do lokalu.

2. Gmina oświadcza, że w czasie, gdy nie jest pełniony dyżur, lokal będzie wykorzystywany przez radcę prawnego Gminy, z wyłączeniem szaf wykorzystywanych do celów świadczenia nieodpłatnej pomocy. Gmina ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe na skutek działań i zaniechań tego radcy prawnego.

3. Powiat w każdym czasie i bez uprzedzenia ma prawo dokonać kontroli zabezpieczeń. Kontrola może zostać dokonana wyłącznie w sposób niezakłócający pracy Urzędu Gminy.

4. Gmina zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Powiat.

5. Gmina udostępniac będzie Powiatowi wszelkich informacji dotyczących zabezpieczeń.

6. Gmina ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe na skutek naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej umowy.

#### **§ 6. Osoby odpowiedzialne za realizację porozumienia.**

1. Osobami odpowiedzialnymi za realizację niniejszego porozumienia są:

1) ze strony Powiatu – Pani Aleksandra Kocańska – tel. 63 222 32 22,

e-mail: [organizacyjny@turek.starostwo.gov.pl](mailto:organizacyjny@turek.starostwo.gov.pl);

2) ze strony Gminy - Pani Gabriela Kolenda, Sekretarz Gminy Turku, tel. 63 279 40 80,

e-mail: [sekretarz@gmina.turek.pl](mailto:sekretarz@gmina.turek.pl)

2. Strony będą informować się pisemnie o zmianie danych, o których mowa w ust. 1.

#### **§ 7. Okres obowiązywania porozumienia.**

1. Porozumienie zawarte jest na okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2025 roku i może być rozwiązane przez każdą ze stron z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca.

2. W przypadku rażącego naruszenia przez Gminę postanowień niniejszego porozumienia, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych, Powiat może rozwiązać porozumienie bez zachowania okresu wypowiedzenia.

#### **§ 8. Postanowienie końcowe.**

1. Zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w porozumieniu stosuje się w szczególności przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej wraz z aktami wykonawczymi oraz Kodeksu cywilnego.
3. Porozumienie sporządzono w dwóch egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Powiat, a jeden Gmina.
4. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

ZA GMINĘ

Wójt Gminy Turek  
(-) Karol Mikołajczyk

ZA POWIAT

Starosta Turecki  
(-) Jan Smak  
  
Wicestarosta Turecki  
(-) Władysław Karski

Załącznik do porozumienia Nr OR.5330.46.2024  
z dnia 4 listopada 2024 r.

**Wyposażenie lokalu przeznaczonego do prowadzenia  
punktu nieodpłatnej pomocy prawnej**

- 1) Biurko - 1 szt.
- 2) Fotel biurowy - 1 szt.
- 3) Krzesło - 2 szt.
- 4) Szafka biurowa zamykana - 1 szt.
- 5) Szafa ubraniowa - 1 szt.
- 6) Kosz na śmieci - 1 szt.
- 7) Komputer – 1szt.
- 8) Telefon - 1 szt.