



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 21 listopada 2025 r.

Poz. 8447

POROZUMIENIE NR OR. 5330.54.2025

w sprawie realizacji zadań z zakresu administracji rządowej polegających na świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz nieodpłatnej mediacji na obszarze Powiatu Tureckiego

zawarte w dniu 29 października 2025 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 Tuliszków, zwaną dalej „Gminą”, z siedzibą w Tuliszkanie, przy Placu Powstańców Styczniowych 1863r. 1, 62-740 Tuliszków, reprezentowaną przez

Panią Ewelinę Piwońską - Kubiak Burmistrza Gminy i Miasta Tuliszków.

§ 1. Przedmiot porozumienia.

1. Przedmiotem niniejszego porozumienia jest określenie zasad współpracy jego stron przy realizacji zadań z zakresu administracji rządowej polegających na świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego 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 „poradnictwie” lub „poradzie” - należy przez to rozumieć nieodpłatne poradnictwo obywatelskie 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 i Miasta Tuliszków przy Placu Powstańców Styczniowych 1863r. 1, 62-740 Tuliszków, zwany dalej „lokałem”, z przeznaczeniem na prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i nieodpłatnej mediacji, zwanego dalej „punktem”. Gmina oświadcza, że posiada tytuł prawny do lokalu, w którym prowadzony będzie punkt.

2. Strony porozumienia ustalają ponadto, iż osoby oczekujące na udzielenie porady 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 umożliwia zachowanie 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) zamykaną 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 poradnictwa oraz ewentualnego udzielenia porady 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 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 porady 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) Poradnictwo w lokalu świadczone będzie podczas dyżuru od środy do piątku w godz. od 8:00 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 udzielone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, 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) Poradnictwo w lokalu będzie świadczone 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, poradnictwo będzie świadczone 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 poradnictwa, Powiat w formie pisemnej przekaże te informacje Gminie.
- 7) Gmina poinformuje Starostę o wyznaczeniu dnia wolnego za święto przypadające w sobotę:
 - a) 15 sierpnia 2026 r.

b) 26 grudnia 2026 r.

§ 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, sprzętaniem, a także koszty dostępu do usług telekomunikacyjnych, ponosić będzie Gmina.

3. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za stan lokalu wynikającego z normalnego korzystania i zużycia.

§ 5. Dozór nad lokalem i kontrola wykonania 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 udostępniać 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;
- 2) ze strony Gminy – Pani Magdalena Potrzebowska, Stanowisko Kierownika Referatu Ogólno - Organizacyjnego tel. 63 279 17 77, e-mail: sekretariat@tulizskow.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 2026 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

Burmistrz Gminy i Miasta Tuliszków
(-) Ewelina Piwońska-Kubiak

ZA POWIAT

Starosta Turecki
(-) Jan Smak

Wicestarosta Turecki
(-) Władysław Karski

Załącznik do porozumienia nr OR. 5330.54.2025
z dnia 29 października 2025 r.

**Wyposażenie lokalu przeznaczonego do prowadzenia
punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego**

- 1) Biurko - 1 szt.
- 2) Fotel biurowy - 1 szt.
- 3) Krzesło - 2 szt.
- 4) Szafka biurowa zamykana - 1 szt.
- 5) Komputer - 1 szt.
- 6) Telefon - 1 szt.
- 7) Czajnik elektryczny lub dostęp do pomieszczenia socjalnego.