UMOWA ZLECENIA

Niniejsza umowa została zawarta w dniu 10.09.2024r. w Brzostku pomiędzy:

1. Gminą Brzostek
   ul. Rynek 1, 39-230 Brzostek
   Regon: 851661085, NIP 8722223191

   Reprezentowaną przez Pana Zbigniewa Kowalskiego – Burmistrza Brzostku

zwaną w dalszej treści umowy **„Zleceniodawcą"**

a

1. **Radcą Prawnym Wojciechem Gotkowskim,** prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Radcy Prawnego Wojciech Gotkowski, ul. Hetmańska 4 lok. 6, 35-045 Rzeszów, NIP: 8133488878,

zwaną w dalszej treści umowy **„Zleceniobiorcą"**

§ 1 Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć na rzecz Zleceniodawcy stałą, kompleksową obsługę prawną w zakresie prawa pracy, prawa oświatowego, prawa administracyjnego, obejmującą w ramach wynagrodzenia określonego w § 4 umowy:
a) konsultacje oraz udzielanie pisemnych i ustnych porad prawnych związanych z bieżącą działalnością Zleceniodawcy, w tym sporządzanie i weryfikację umów, opinii, analiz i ekspertyz prawnych, pism itp.;
b) podejmowanie starań o polubowne rozstrzyganie sporów z kontrahentami i pracownikami Zleceniodawcy;
c) występowanie w charakterze pełnomocnika Zleceniodawcy przed urzędami, sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi, w postępowaniu egzekucyjnym.
2. Jeżeli dla właściwej realizacji przedmiotu Umowy, wskazanego w ust. 1, niezbędne okaże się udzielenie Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa ogólnego lub szczególnego, Zleceniodawca wystawi i przekaże w/w dokument Zleceniobiorcy wraz z dokumentami potwierdzającym zasady i sposób reprezentacji Zleceniodawcy.

§ 2 Wykonywanie umowy

1. Usługi, o których mowa w § 1 Zleceniobiorca będzie wykonywał we własnej siedzibie, zaś w niezbędnym zakresie w siedzibie Zleceniodawcy oraz innych miejscach.
2. Terminy wykonania prac określonych w § 1 zostaną uzgodnione każdorazowo pomiędzy Zleceniodawcą, a Zleceniobiorcą.
3. Do obowiązków Zleceniodawcy należy w szczególności:
a) przedstawianie Zleceniobiorcy skonkretyzowanych spraw,
b) kompletowanie dokumentacji według wskazań Zleceniobiorcy, w ilości niezbędnej do prowadzenia sprawy; Zleceniodawca odpowiada za prawdziwość i rzetelność oraz terminowość przekazanych Zleceniobiorcy dokumentów,
c) niezwłoczne informowanie Zleceniobiorcy o zmianach stanu faktycznego w zakresie prowadzonych spraw,

d) współdziałanie ze Zleceniobiorcą przy wykonywaniu poszczególnych zleceń,
e) udzielanie stosownych pełnomocnictw, obejmujących prawo do udzielenia substytucji.
4. Zleceniodawca zobowiązuje się do ponoszenia wszelkich kosztów administracyjnych, sądowych i skarbowych związanych z prowadzonymi przez Zleceniobiorcę sprawami określonymi w § 1, z zastrzeżeniem ust. 5, w szczególności zobowiązuje się dokonywać opłat sądowych na konto właściwego sądu w przewidzianym terminie, pod rygorem wystąpienia negatywnych skutków procesowych.
5. Zleceniodawca zobowiązuje się zwrócić Zleceniobiorcy wszelkie koszty poniesione przez Zleceniobiorcę w związku z wykonaniem niniejszej umowy. Do kosztów podlegających zwrotowi zalicza się w szczególności koszty opłaty skarbowej od każdego pełnomocnictwa udzielonego przez Zleceniodawcę (o ile koszty te nie zostały pokryte bezpośrednio przez Zleceniodawcę), jak również koszty każdego pełnomocnictwa substytucyjnego udzielonego przez Zleceniobiorcę, a nadto koszty dojazdów niezbędnych do realizacji usług objętych niniejszą umową.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się każdorazowo uprzedzić Zleceniodawcę o obowiązku poniesienia kosztów, o których mowa w ust. 4 i 5. Jeżeli Zleceniodawca oświadczy, że nie zamierza ich ponosić, czynność nie będzie zrealizowana przez Zleceniobiorcę.

§ 3 Obowiązki informacyjne

1. Strony zobowiązują się wzajemnie informować o wszelkich faktach mających znaczenie dla zleconych i prowadzonych spraw.
2. Strony zobowiązują się do przekazywania sobie wszelkich informacji w sposób rzetelny, przy zachowaniu reguł najwyższej staranności.
3. Wszelkie informacje przekazywane przez strony dotyczące prowadzonych spraw są informacjami poufnymi i nie mogą być bez zgody Zleceniodawcy wykorzystane do celów innych niż wynika to z treści umowy.
4. Osoby do kontaktu ze strony Zleceniobiorcy to:
• Wojciech Gotkowski: , biuro@radcagotkowski.pl ;
5. Osoby do kontaktu ze strony Zleceniodawcy to:
• Zbigniew Kowalski tel.

§ 4 Wynagrodzenie

1. Ryczałt miesięczny stanowi kwotę netto 4.500, 00 zł (cztery tysiące pięćset złotych 00/100), powiększoną o należny podatek od towarów i usług. W ramach ryczałtu miesięcznego Zleceniobiorca prowadzić będzie bieżącą obsługę prawną w zakresie określonym w § 1 ust. 1 – w wymiarze do 25 godzin miesięcznie.
2. Po przekroczeniu miesięcznego limitu godzin, o którym mowa w ust. 1, Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie dodatkowe za każdą dodatkową godzinę obsługi prawnej w wysokości netto 200,00 zł (dwieście złotych 00/100) powiększone o należny podatek od towarów i usług.
3. Ryczałt miesięczny oraz wynagrodzenie dodatkowe, o których mowa w ust. 1 i 2, płatne będą na podstawie wystawionej przez Zleceniobiorcę na koniec każdego miesiąca faktury VAT, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, w terminie 7 dni od dnia wystawienia faktury VAT.
4. W przypadku kosztów zastępstwa procesowego zasądzonych przez sąd lub komornika, zostaną one zapłacone Zleceniobiorcy po ich zasądzeniu i zapłacie lub wyegzekwowaniu oraz po wystawieniu faktury VAT przez Zleceniobiorcę. Zasądzone koszty zastępstwa procesowego są kwotami netto.
Niezależnie od wynagrodzenia, o którym mowa § 5 ust. 1 – 4 niniejszej Umowy, Zleceniobiorcy będzie przysługiwał zwrot kosztów związanych ze świadczeniem usług (w tym kosztów ewentualnych opłat sądowych i skarbowych) oraz podróży, związanych ze świadczeniem pomocy podatkowej na rzecz Zleceniodawcy wg zasad (w wysokościach) określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu

w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (dz. U. 2013, poz. 167). Ewentualne podróże Zleceniobiorcy, o których mowa powyżej, muszą zostać uprzednio uzgodnione ze Zleceniodawcą

§ 5. Czas obowiązywania umowy

1. Umowa została zawarta na czas określony 3 miesiące/miesięcy tj. od dnia 10.09.2024r. do dnia 09.12.2024r.
2. Każda ze Stron ma prawo rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem 3-tygodniowego okresu wypowiedzenia.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Umowa wchodzi w życie z dniem 10.09.2024r.
2. Załącznikiem do umowy stanowiącym jej integralną część jest klauzula informacyjna w zw. Z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanym RODO) 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).
3. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
4. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę, do zamieszczenia, w okresie obowiązywania niniejszej umowy jak i po jej rozwiązaniu, na stronie internetowej Zleceniobiorcy, w listach ofertowych, referencjach itp., informacji o prowadzeniu obsługi prawnej na rzecz Zleceniodawcy.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Za Zleceniodawcę:

BURMISTRZ
mgr inż. Zbigniew Kowalski

(czytelny podpis)

Za Zleceniobiorcę:

Kancelaria Radcy Prawnego
Wojciech Gotkowski
Ul. Hetmańska 4/6 35-045 Rzeszów
NIP: 8133488878

r.pr. Wojciech Gotkowski

(czytelny podpis)

UMOWA ZLECENIA

Niniejsza umowa została zawarta w dniu 10.12.2024r. w Rzeszowie pomiędzy:

1. Gminą Brzostek
   ul. Rynek 1, 39-230 Brzostek
   Regon: 851661085, NIP 8722223191

   Reprezentowaną przez Pana Zbigniewa Kowalskiego – Burmistrza

zwaną w dalszej treści umowy **„Zleceniodawcą"**

A

1. **Radcą Prawnym Wojciechem Gotkowskim,** prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Radcy Prawnego Wojciech Gotkowski, ul. Hetmańska 4 lok. 6, 35-045 Rzeszów, NIP: 8133488878,

zwaną w dalszej treści umowy **„Zleceniobiorcą"**

§ 1 Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć na rzecz Zleceniodawcy stałą, kompleksową obsługę prawną w zakresie prawa pracy, prawa oświatowego, prawa administracyjnego, obejmującą w ramach wynagrodzenia określonego w § 4 umowy:
a) konsultacje oraz udzielanie pisemnych i ustnych porad prawnych związanych z bieżącą działalnością Zleceniodawcy, w tym sporządzanie i weryfikację umów, opinii, analiz i ekspertyz prawnych, pism itp.;
b) podejmowanie starań o polubowne rozstrzyganie sporów z kontrahentami i pracownikami Zleceniodawcy;
c) występowanie w charakterze pełnomocnika Zleceniodawcy przed urzędami, sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi, w postępowaniu egzekucyjnym.
2. Jeżeli dla właściwej realizacji przedmiotu Umowy, wskazanego w ust. 1, niezbędne okaże się udzielenie Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa ogólnego lub szczególnego, Zleceniodawca wystawi i przekaże w/w dokument Zleceniobiorcy wraz z dokumentami potwierdzającym zasady i sposób reprezentacji Zleceniodawcy.

§ 2 Wykonywanie umowy

1. Usługi, o których mowa w § 1 Zleceniobiorca będzie wykonywał we własnej siedzibie, zaś w niezbędnym zakresie w siedzibie Zleceniodawcy oraz innych miejscach.
2. Terminy wykonania prac określonych w § 1 zostaną uzgodnione każdorazowo pomiędzy Zleceniodawcą, a Zleceniobiorcą.
3. Do obowiązków Zleceniodawcy należy w szczególności:
a) przedstawianie Zleceniobiorcy skonkretyzowanych spraw,
b) kompletowanie dokumentacji według wskazań Zleceniobiorcy, w ilości niezbędnej do prowadzenia sprawy; Zleceniodawca odpowiada za prawdziwość i rzetelność oraz terminowość przekazanych Zleceniobiorcy dokumentów,

c) niezwłoczne informowanie Zleceniobiorcy o zmianach stanu faktycznego w zakresie prowadzonych spraw,
d) współdziałanie ze Zleceniobiorcą przy wykonywaniu poszczególnych zleceń,
e) udzielanie stosownych pełnomocnictw, obejmujących prawo do udzielenia substytucji.
4. Zleceniodawca zobowiązuje się do ponoszenia wszelkich kosztów administracyjnych, sądowych i skarbowych związanych z prowadzonymi przez Zleceniobiorcę sprawami określonymi w § 1, z zastrzeżeniem ust. 5, w szczególności zobowiązuje się dokonywać opłat sądowych na konto właściwego sądu w przewidzianym terminie, pod rygorem wystąpienia negatywnych skutków procesowych.
5. Zleceniodawca zobowiązuje się zwrócić Zleceniobiorcy wszelkie koszty poniesione przez Zleceniobiorcę w związku z wykonaniem niniejszej umowy. Do kosztów podlegających zwrotowi zalicza się w szczególności koszty opłaty skarbowej od każdego pełnomocnictwa udzielonego przez Zleceniodawcę (o ile koszty te nie zostały pokryte bezpośrednio przez Zleceniodawcę), jak również koszty każdego pełnomocnictwa substytucyjnego udzielonego przez Zleceniobiorcę, a nadto koszty dojazdów niezbędnych do realizacji usług objętych niniejszą umową.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się każdorazowo uprzedzić Zleceniodawcę o obowiązku poniesienia kosztów, o których mowa w ust. 4 i 5. Jeżeli Zleceniodawca oświadczy, że nie zamierza ich ponosić, czynność nie będzie zrealizowana przez Zleceniobiorcę.

§ 3 Obowiązki informacyjne

1. Strony zobowiązują się wzajemnie informować o wszelkich faktach mających znaczenie dla zleconych i prowadzonych spraw.
2. Strony zobowiązują się do przekazywania sobie wszelkich informacji w sposób rzetelny, przy zachowaniu reguł najwyższej staranności.
3. Wszelkie informacje przekazywane przez strony dotyczące prowadzonych spraw są informacjami poufnymi i nie mogą być bez zgody Zleceniodawcy wykorzystane do celów innych niż wynika to z treści umowy.
4. Osoby do kontaktu ze strony Zleceniobiorcy to:
• Wojciech Gotkowski: biuro@radcagotkowski.pl ;
5. Osoby do kontaktu ze strony Zleceniodawcy to:
• Zbigniew Kowalski zbigniew.kowalski@brzostek.pl

§ 4 Wynagrodzenie

1. Ryczałt miesięczny stanowi kwotę netto 4.500, 00 zł (cztery tysiące pięćset złotych 00/100), powiększoną o należny podatek od towarów i usług. W ramach ryczałtu miesięcznego Zleceniobiorca prowadzić będzie bieżącą obsługę prawną w zakresie określonym w § 1 ust. 1 – w wymiarze do 25 godzin miesięcznie.
2. Po przekroczeniu miesięcznego limitu godzin, o którym mowa w ust. 1, Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie dodatkowe za każdą dodatkową godzinę obsługi prawnej w wysokości netto 200,00 zł (dwieście złotych 00/100) powiększone o należny podatek od towarów i usług.
3. Ryczałt miesięczny oraz wynagrodzenie dodatkowe, o których mowa w ust. 1 i 2, płatne będą na podstawie wystawionej przez Zleceniobiorcę na koniec każdego miesiąca faktury VAT, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, w terminie 7 dni od dnia wystawienia faktury VAT.
4. W przypadku kosztów zastępstwa procesowego zasądzonych przez sąd lub komornika, zostaną one zapłacone Zleceniobiorcy po ich zasądzeniu i zapłacie lub wyegzekwowaniu oraz

po wystawieniu faktury VAT przez Zleceniobiorcę. Zasądzone koszty zastępstwa procesowego są kwotami netto.

Niezależnie od wynagrodzenia, o którym mowa § 5 ust. 1 – 4 niniejszej Umowy, Zleceniobiorcy będzie przysługiwał zwrot kosztów związanych ze świadczeniem usług (w tym kosztów ewentualnych opłat sądowych i skarbowych) oraz podróży, związanych ze świadczeniem pomocy podatkowej na rzecz Zleceniodawcy wg zasad (w wysokościach) określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (dz. U. 2013, poz. 167). Ewentualne podróże Zleceniobiorcy, o których mowa powyżej, muszą zostać uprzednio uzgodnione ze Zleceniodawcą

§ 5. Czas obowiązywania umowy

1. Umowa została zawarta na czas określony 1 miesiące/miesiąc tj. od dnia 10.12.2024r. do dnia 09.01.2025r.
2. Każda ze Stron ma prawo rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem 2-tygodniowego okresu wypowiedzenia.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Umowa wchodzi w życie z dniem 10.12.2024r.
2. Załącznikiem do umowy stanowiącym jej integralną część jest klauzula informacyjna w zw. z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanym RODO) 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).
3. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
4. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę, do zamieszczenia, w okresie obowiązywania niniejszej umowy jak i po jej rozwiązaniu, na stronie internetowej Zleceniobiorcy, w listach ofertowych, referencjach itp., informacji o prowadzeniu obsługi prawnej na rzecz Zleceniodawcy.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Za Zleceniodawcę:

BURMISTRZ
mgr inż. Zbigniew Kowalski

GMINA BRZOSTEK
39-230 Brzostek
NIP 872-22-23-191
REGON 851661085

Nowicka Joanna
(czytelny podpis)

Za Zleceniobiorcę:

Kancelaria Radcy Prawnego
Wojciech Gotkowski
Ul. Hetmańska 4/6 35-045 Rzeszów
NIP: 8133488878

r.pr. Wojciech Gotkowski
(czytelny podpis)

UMOWA ZLECENIA

zawarta w dniu 6 grudnia 2024 r. pomiędzy:

Gminą Brzostek z siedzibą przy ul. Rynek 1, 39-230 Brzostek NIP 872-22-23-191

reprezentowaną przez Zbigniewa Kowalskiego Burmistrza Brzostku, zwaną dalej Dającym zlecenie,

a Marcinem Mazur radcą prawnym prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą „Kancelaria Radcy Prawnego - Radca Prawny Marcin Mazur" w Rzeszowie przy ul. Borowa 10F/1 zarejestrowany w Urzędzie Miasta Rzeszowa pod numerem 14752 R o numerze identyfikacji podatkowej NIP 813-151-31-93

zwanym dalej Przyjmującym zlecenie,

o treści następującej:

§ 1.

1. Przyjmujący zlecenie oświadcza, że posiada uprawnienia do świadczenia obsługi prawnej i wpisany jest na listę radców prawnych prowadzoną przez Okręgową Izbę Radców Prawnych w Rzeszowie pod nr RZ-473 oraz zobowiązuje się reprezentować Dającego zlecenie z zachowaniem należytej staranności.

2. Dający zlecenie powierza, a Przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do występowania w jego imieniu w postępowaniu mediacyjnym w Ośrodku Mediacji przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Rzeszowie oraz przed sądami powszechnymi i organami egzekucyjnymi w sprawie wytoczonej przez firmę GEOSOLID Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie wynikłej z zawartej umowy z dnia 29 czerwca 2023 r.

§ 2.

1. Dający zlecenie udostępni Przyjmującemu zlecenie niezbędne w tej sprawie dokumenty.

2. Na wniosek Przyjmującego zlecenie złożony z odpowiednim wyprzedzeniem Dający zlecenie będzie uiszczał stosownie do obowiązujących przepisów niezbędne do prowadzenia niniejszej sprawy opłaty związane z mediacją, opłaty sądowe i inne koszty sądowe i egzekucyjne oraz uiści opłatę skarbową od udzielonego pełnomocnictwa, a także inne niezbędne wydatki związane konieczne dla prowadzenia postepowania sądowego

3. Przyjmujący zlecenie zobowiązany jest do przedstawiania Dającemu zlecenie kopii wszelkich wydanych orzeczeń niezwłocznie po ich otrzymaniu.

§ 3.

Dający zlecenie udzieli Przyjmującemu zlecenie pełnomocnictwa do dokonania czynności objętych niniejszą umową.

§ 4.

1. Tytułem wynagrodzenia za prowadzenie powyższego postępowania Przyjmujący zlecenie otrzyma kwotę w wysokości półtorakrotności stawki minimalnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 października 2015 r. w sprawie opłat za czynności radców prawnych (Dz. U. poz. 265), które zostanie powiększone o kwotę obowiązującego podatku od towarów i usług VAT. W związku z tym ponieważ wartość przedmiotu niniejszej sprawy przekracza kwotę 5 000 000 zł wynagrodzenie za prowadzenie sprawy przed sądem I instancji będzie wynosiło kwotę 37 500 zł (słownie: trzydzieści siedem tysięcy pięćset złotych) powiększone o kwotę obowiązującego podatku od towarów i usług VAT.

2. W przypadku trwania niniejszej sprawy powyżej 15 miesięcy od dnia zawarcia niniejszej umowy Przyjmujący zlecenie poza wynagrodzeniem o którym mowa w ust. 1 otrzyma dodatkowo wynagrodzenie w wysokości 12 500 zł powiększoną o kwotę obowiązującego podatku VAT.

3. W sytuacji prowadzenia niniejszej sprawy w postępowaniu zażaleniowym, przed sądem II instancji a także w postępowaniu egzekucyjnym Przyjmujący Zlecenie otrzyma wynagrodzenie obliczone stosownie do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 października 2015 r. w sprawie opłat za czynności radców prawnych (Dz. U. poz. 265) za prowadzenie tej sprawy w postępowaniu zażaleniowym, przed sądem II instancji a także w postępowaniu egzekucyjnym.

4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w czterech częściach:

   1) 10% wynagrodzenia o którym mowa w ust.1 po pierwszym posiedzeniu w Ośrodku Mediacji przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Rzeszowie,
   2) 25% wynagrodzenia o którym mowa w ust.1 po zakończeniu postępowania mediacyjnego w Ośrodku Mediacji przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Rzeszowie,
   3) 25% wynagrodzenia o którym mowa w ust.1 po zakończeniu pierwszej rozprawy przed sądem I instancji.
   4) 25% wynagrodzenia o którym mowa w ust.1 wynagrodzenia po wydaniu wyroku przez sąd I instancji

5) pozostałą część wynagrodzenia o którym mowa w ust. 1 i 2 po uprawomocnieniu się wyroku I instancji lub otrzymaniu informacji o złożeniu apelacji,

6) ewentualne wynagrodzenie za prowadzenie sprawy w postępowaniu zażaleniowym, przed sądem II instancji, postępowaniu egzekucyjnym po uprawomocnieniu się orzeczenia sądowego wydanego w postępowaniu zażaleniowym lub przed sądem II instancji lub orzeczenia wydanego przez organ egzekucyjny.

5. Dający zlecenie zapłaci wynagrodzenie w terminie 14 dni od dnia otrzymania rachunków stanowiące faktury VAT.

6 . Zapłata dokonana będzie na rachunek bankowy wskazany na fakturze przez Przyjmującego zlecenie.

7. Poza wynagrodzeniem o którym mowa w ust. 1 Przyjmującemu zlecenie przysługiwać będzie również zwrot poniesionych kosztów związanych z wykonywaniem czynności zlecenia w szczególności kosztów związanych z podróżami służbowymi mającymi na celu stawiennictwo w sądzie.

§ 5.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6.

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

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

Dający zlecenie

BURMISTRZ

mgr inż. Zbigniew Kowalski

Przyjmujący zlecenie

RADCA PRAWNY

mgr Marcin Mazur

UMOWA

zawarta w dniu 29 grudnia 2023 roku, w Brzostku, pomiędzy: Gminą Brzostek ul. Rynek 1, 39-230 Brzostek, reprezentowaną przez: Wojciecha Staniszewskiego - Burmistrza Brzostku zwanym w dalszej treści umowy Zamawiającym, przy kontrasygnacie Elżbiety Łukasik – Skarbnika Gminy a Panem Michałem Krajewskim prowadzącym Kancelarię Radcy Prawnego pod adresem 38-213 Kołaczyce ul. Jagiełły 25 zwanym w dalszej treści umowy Wykonawcą

§ 1.1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług prawniczych dla Gminy Brzostek poprzez wykonywanie przez Wykonawcę bieżącej obsługi prawnej Zamawiającego, w ramach zadań Zamawiającego realizowanych w Urzędzie Miejskim w Brzostku na stanowiskach urzędniczych wchodzących w skład Referatów: Inwestycji i Zamówień Publicznych, Mienia Komunalnego i Ochrony Środowiska oraz na stanowisku ds. promocji i ochrony danych osobowych w zakresie promocji.
2. W ramach obsługi prawnej stanowisk określonych w ust. 1 bieżąca obsługa prawna będzie polegała m.in. na:
1) opiniowaniu projektów umów opracowanych przez zajmujących stanowiska pracowników, oraz jeżeli zajdzie taka potrzeba negocjowanie treści umów,
2) przygotowywaniu projektów umów o szczególnej ważności dla Zamawiającego lub dużym stopniu skomplikowania,
3) wykonywaniu pisemnych opinii oraz udzielanie wyjaśnień i konsultacji w zakresie stosowania prawa,
4) uczestniczeniu w rokowaniach mających na celu zawarcie umów, w szczególności doradztwo prawne w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, a także bieżące doradztwo w zakresie zamówień publicznych w trakcie realizacji umowy,
5) uczestniczeniu w rozmowach zmierzających do zawarcia ugody,
6) uczestniczeniu w przygotowywaniu projektów umów typowych oraz nietypowych opracowywanych przez jednostki organizacyjne oraz wszelkiego rodzaju innych pism związanych z wykonywaniem zadań w ramach stanowisk o których mowa w ust.1, a wymagających posiadania specjalistycznej wiedzy prawniczej,
7) opiniowaniu projektów aktów prawnych przygotowanych przez stanowiska pracy o których mowa w ust.1,
8) opiniowaniu oświadczeń woli Burmistrza Brzostku.
3. Wykonawca wyraża gotowość do świadczenia pomocy prawnej Zamawiającemu również w innych sprawach niż określone w ust. 2, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby po stronie Zamawiającego, na zasadach indywidualnie dla potrzeb danej sprawy ustalonych.

§ 2 1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania czynności określonych w § 1 Umowy z należytą starannością, zgodnie ze swą najlepszą wiedzą oraz z zachowaniem zasad wykonywania zawodu radcy prawnego określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz.1166) oraz zasadach etyki zawodowej. W zakresie powierzonych sobie czynności Wykonawca zobowiązany jest w najwyższym stopniu chronić interesy Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić taką organizację wykonywania zleconych czynności określonych w § 1 Umowy, aby gwarantowała ona terminowe wykonywanie usług prawniczych we wszystkich sprawach przyjętych do obsługi. Sposób świadczenia usługi prawniczej w zleconej sprawie, w szczególności termin wykonywania poszczególnych czynności, wynikać będzie z rodzaju sprawy, zakresu zlecenia oraz bieżących uzgodnień z Zamawiającym.
3. Wykonawca będzie świadczył usługi objęte zamówieniem we wtorki w godzinach 8^{00} do 15^{00}. Zlecenie świadczenia konkretnej usługi prawniczej następować będzie w chwili przekazania

Wykonawcy żądania określającego szczegółowy przedmiot usługi oraz odpowiednich dokumentów lub informacji niezbędnych do wykonania usługi. Zlecając wykonanie konkretnej usługi prawniczej Zamawiający wyznaczy Wykonawcy odpowiedni termin realizacji. Termin ten uwzględniał będzie zakres i stopień skomplikowania usługi doradczej. Zamawiający może wymagać od Wykonawcy wykonania usługi w formie pisemnej, ustnej lub e-mailowej. W przypadku braku wyboru formy świadczenia usługi Wykonawcę obowiązuje forma ustna.
4. Wykonawca zapozna się z przepisami wewnętrznymi i strukturą organizacyjną Zamawiającego, a wiedzę tą wykorzysta w celu jak najbardziej sprawnego i funkcjonalnego wykonywania czynności objętych zleceniem.

§ 3 Wykonawca na wniosek Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza, zobowiązuje się do wykonywania czynności, o których mowa w § 1 ust. 2 umowy także w odniesieniu do zadań realizowanych przez inne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Brzostku Zamawiającego niż wymienione w § 1 ust. 1

§ 4.1. Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie w swojej siedzibie, przygotowane do wykonywania zleconych czynności. Przygotowane pomieszczenie będzie umeblowane i będzie posiadało łącze teleinformatyczne.

§ 5 1. Wykonawca za wykonaną bieżącą obsługę prawną Zamawiającego, w ramach obsługi prawnej stanowisk urzędniczych wymienionych w § 1 ust. 1 będzie otrzymywał wynagrodzenie miesięczne w wysokości 3850 zł brutto (słownie: trzy tysiące osiemset pięćdziesiąt złotych) na podstawie doręczonej faktury.
2. Faktura, o której mowa w ust. 1, doręczana będzie Zamawiającemu do dnia 25 każdego miesiąca kalendarzowego stanowiącego okres rozliczeniowy.
3. Prawidłowo wystawiona i doręczona faktura będzie płatna przelewem w terminie 14 dni od daty dostarczenia do siedziby Zamawiającego. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
4. Maksymalna wartość umowy wskazana w zdaniu poprzednim obejmuje wynagrodzenie z tytułu realizacji czynności określonych w § 1.

§ 6 1. W przypadku wykonywania czynności poza Gminą Brzostek, w tym za wykonywanie czynności na polecenie Burmistrza Brzostku lub Zastępcy Burmistrza Brzostku, Zamawiający pokryje wydatki, poniesione przez Wykonawcę w celu należytego wykonania zlecenia, a w szczególności zwróci Wykonawcy koszty przejazdu samochodem osobowym zgodnie ze stawką wynikającą z rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. poz. 271 ze zm.)
2. Konieczność poniesienia wydatków opisanych w ust. 1 będzie za każdym razem uzgadniana z Zamawiającym w formie pisemnej.
3. Zwrot wydatków nastąpi w terminie do 14 dni od daty przedstawienia przez Wykonawcę noty księgowej wraz z dowodami dokumentującymi poniesienie wydatku (rachunek, oświadczenie o liczbie kilometrów przejechanych samochodem osobowym).

§ 7 Osobami upoważnionymi do współpracy z Wykonawcą w zakresie realizacji umowy są pracownicy Urzędu Miejskiego w Brzostku.

§ 8 1. Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. na rok 2024.
2. Każda ze Stron może, w formie pisemnej, rozwiązać Umowę za zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, kończącego się ostatniego dnia miesiąca.

3. W przypadku rażącego naruszenia przez Wykonawcę istotnych postanowień Umowy Zamawiający będzie uprawniony do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
4. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 4, przysługuje Zamawiającemu również w przypadku wydania przez Wykonawcę opinii prawnej zawierającej oczywiste błędy merytoryczne, co zostanie stwierdzone inną opinią sformułowaną przez radcę prawnego wybranego przez obydwie strony umowy.
5. Po rozwiązaniu Umowy Wykonawca obowiązany jest przekazać kompletną dokumentację dotyczącą obsługi prawnej Zamawiającego, Zamawiającemu lub osobie przez niego wskazanej.

§ 9 1. W sprawach nieuregulowanych Umową stosuje się przepisy prawa powszechnego, a w szczególności przepisy kodeksu cywilnego, ustawy o radcach prawnych.
2. Wszelkie zmiany treści Umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności. Strony dopuszczają możliwość zmiany umowy w zakresie zmiany obsługiwanych stanowisk, w stosunku do wykazu zamieszczonego w § 1 ust. 1.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Za Zamawiającego:

BURMISTRZ

Wojciech Staniszewski

Skarbnik Gminy

mgr Elżbieta Łukasik

Za Wykonawcę:

MICHAŁ KRAJEWSKI
Kancelaria Radcy Prawnego
38-213 Kołaczyce, ul. Jagiellońska 25
tel. 604 143 [illegible]
NIP [illegible]