

Od: rada@inowlodz.pl
Wysłano: czwartek, 22 lutego 2024 10:00
Do:
Temat: Odpowiedź na wniosek o udzielenie informacji publicznej
Załączniki: S42BW-424022210560.pdf

Dzień dobry,

W odpowiedzi na wniosek z dnia 15 lutego 2024r. w załączniku przesyłam skan umowy obsługi prawnej Urzędu.

Pozdrawiam

Patrycja Kęsy

Referent ds. obsługi biura rady i ewidencji działalności gospodarczej



**gmina
Inowlódz**

*Urząd Miejski w Inowlódu,
ul. Spalska 2, 97-215 Inowlódz
tel. (44) 710-12-33 wew. 16*

Klauzula RODO

https://bip.inowlodz.pl/index.php?option=com_attachments&task=download&id=5664

UMOWA W PRZEDMIOCIE OBSŁUGI PRAWNEJ

zawarta dnia 01 lipca 2015 r. w Inowłodzu pomiędzy:

Gminą Inowłódz ul. Spalska 2, 97 – 215 Inowłódz posiadającą numer NIP 773-23-40-615 oraz numer REGON 000540819 reprezentowaną przez:

Bogdana Kąckiego – Wójta Gminy

zwaną w dalszej części umowy **ZLECENIODAWCĄ**,

a

Beatą Janik zamieszkałą w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. Zagajnikowej 18/20a, m. 3 prowadzącą działalność gospodarczą pod nazwą Kancelaria Radcy Prawnego – Beata Janik z siedzibą w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. Zagajnikowej 18/20a, m. 3 zarejestrowaną w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP 773-107-41-69 zwaną dalej **ZLECENIOBIORCĄ**

o następującej treści:

§ 1

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy prowadzenie stałej obsługi prawnej Gminy, organów Gminy oraz Urzędu Gminy a Zleceniobiorca przyjmuje to zlecenie.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania zleconych czynności z należytą starannością wymaganą od osób uprawnionych do świadczenia pomocy prawnej na podstawie przepisów o radcach prawnych oraz zgodnie z zasadami etyki wydanymi przez korporację zawodową, której jest członkiem

§ 2

1. Wykonanie zlecenia będzie polegać na:
 - a) opiniowaniu projektów uchwał, zarządzeń, umów cywilnoprawnych,
 - b) wydawaniu opinii prawnych,
 - c) konsultacjach prawnych: ustnych, telefonicznych lub drogą elektroniczną,
 - d) innych czynności według potrzeb Zleceniodawcy związanych z obsługą prawną,
 - e) reprezentowaniu Zleceniodawcy przed sądami i innymi organami w sprawach objętych zakresem zlecenia (zastępstwo procesowe),
 - f) doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego,
 - g) pobycie jeden dzień w tygodniu w siedzibie Zleceniodawcy.
2. Zlecenie prowadzenia konkretnej sprawy następuje w chwili przekazania przez Zleceniodawcę dla Zleceniobiorcy odpowiednich dokumentów związanych ze sprawą lub odpowiednich informacji.

§ 3

Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości i zgadza się, że prawa autorskie do wszelkich koncepcji i rozwiązań prawnych powstałych w trakcie świadczenia pomocy prawnej przysługują Zleceniobiorcy. Ponadto, Zleceniodawca zobowiązuje się chronić takie prawa autorskie oraz zachować koncepcje i rozwiązania, będące przedmiotem takich praw, wyłącznie do własnego użytku.

§ 4

1. Za wykonanie przedmiotowej umowy Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy miesięczne wynagrodzenie w wysokości 2.700,00 złotych netto + 23 % podatek VAT, co stanowi kwotę 3.321,00 złotych brutto płatną do końca danego miesiąca.
2. Płatność będzie dokonana przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr 25 1240 3145 1111 0000 2782 8041. Zapłata powinna nastąpić w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionej faktury VAT.

§ 5

1. W przypadku zasądzenia przez Sąd kosztów zastępstwa procesowego Zleceniodawca zobowiązuje się przekazać na konto Zleceniobiorcy zasądzoną kwotę w 100 % w terminie 7 dni po otrzymaniu jej od strony przeciwnej.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się zwrócić Zleceniobiorcy wydatki związane z wykonaniem zlecenia, w szczególności koszty wyjazdów służbowych, diet, koszty skarbowe i sądowe, opłaty pocztowe.

§ 6

Zleceniodawca zobowiązuje się do współdziałania przy wykonaniu umowy, a w szczególności zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić Zleceniobiorcy we wskazanym przez niego terminie niezbędne materiały i informacje.

§ 7

1. Zleceniobiorca wykonywać będzie zlecenie samodzielnie. Postanowienie to nie wyklucza prawa substytucji udzielonej przez Zleceniobiorcę dla radcy prawnego bądź adwokata oraz udzielenia upoważnienia aplikantowi.
2. Zleceniobiorca ma prawo w czasie pełnienia powierzonych obowiązków do wolnych 26 dni w roku kalendarzowym przeznaczonych na wypoczynek,

§ 8

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się przekazywać Zleceniodawcy na jego żądanie informacje o przebiegu prowadzonych spraw.

2. Na każde żądanie Zleceniodawcy Zleceniobiorca zobowiązany jest udostępnić lub wydać wszelkie dokumenty związane z wykonywaniem przedmiotowej umowy.

§ 9

Strony zobowiązują się zachować w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w trakcie realizacji umowy.

§ 10

1. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia i zawarta jest na czas nieokreślony.
2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron, w każdym czasie za trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia.
3. Po rozwiązaniu umowy Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego wydania Zleceniodawcy wszelkich posiadanych przez siebie dokumentów związanych z wykonywaniem przedmiotowej umowy.

§ 11

1. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Zmiana umowy wymaga pod rygorem nieważności formy pisemnej.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zleceniodawcy i jednym dla Zleceniobiorcy.

Umowę odczytano, zgodnie przyjęto i podpisano.

ZLECENIOBIORCA


RADCA PRAWNY
Beata Janik
Nr rej. Ł3-P-222

Kancelaria Radcy Prawnego
Beata Janik
Zagajników 18/20a m.3, tel.0512 446619
91-200 Tomaszów Maz.
KRS 147319741-69 REGON100183598

ZLECENIODAWCA


WÓJT
Bogdan Kęcki