

UMOWA
Nr AO.272.14.2020
o obsługę prawną

Umowa zarejestrowana w rejestrze
umów i porozumień Urzędu Miasta Lubartów
dnia 10.12.2020 pod poz. 2607
podpis *MM Szał*

zawarta w dniu 3 grudnia 2020 r. w Lubartowie pomiędzy:

Gminą Miasto Lubartów z siedzibą w Lubartowie przy ulicy Jana Pawła II 12; 21-100
Lubartów, NIP: 7141901186, REGON: 431019388,

reprezentowaną przez

Burmistrza Miasta Lubartów – **Krzysztofa Paśnika**,
przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta – **Lucyny Biskup**
zwanym dalej Zleceniodawcą

a

Radcą prawnym Jarosławem Z. Łatasiem, prowadzącym działalność gospodarczą pod
nazwą **Kancelaria Radcowska Jarosław Z. Łataś** z siedzibą przy ul. Strzeleckiej 18; 21-560
Międzyrzec Podlaski, wpisanym na listę radców prawnych prowadzoną przez Radę Okręgową
Izby Radców Prawnych w Lublinie pod numerem Lb/B/90, NIP 5381307458, REGON
030229469,

zwanym dalej Zleceniobiorcą,

łącznie zwanymi dalej stronami,

o następującej treści:

§ 1

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia bieżącej pomocy
prawnej w zakresie:

1. obsługi prawnej sesji Rady Miasta Lubartów, w tym w szczególności: uczestniczenia
w sesjach Rady Miasta Lubartów, udzielania informacji prawnej, opinii, porad
i konsultacji prawnych, występowania przed sądami powszechnymi
i administracyjnymi wszystkich instancji oraz organami administracji rządowej
i samorządowej, z wyłączenie projektowania i parafowania uchwał Rady;
2. obsługi prawnej Zleceniodawcy w sprawach związanych z stosowaniem prawa pracy
w Urzędzie Miasta Lubartowa oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych
Zleceniodawcy, w tym udzielania informacji prawnej, opinii, porad i konsultacji
prawnych, występowania przed sądami powszechnymi i administracyjnymi wszystkich
instancji oraz organami administracji rządowej i samorządowej;

Chm

§ 2

1. Strony ustalają, że Zleceniobiorcy za wykonywanie czynności określonych w § 1 umowy przysługuje miesięczne wynagrodzenie w wysokości netto 2 500 zł (słownie: dwa tysiące pięćset złotych 00/100), w ramach którego Zleceniobiorca zobowiązany jest świadczyć usługi prawnicze lub pozostawać w gotowości do ich świadczenia w wymiarze do 25 godzin miesięcznie.
2. W przypadku zgłoszenia przez Zleceniodawcę zapotrzebowania na usługi Zleceniobiorcy w zakresie opisanym w § 1 w wymiarze przekraczającym 25 godzin pracy w okresie miesiąca kalendarzowego, za każdą kolejną godzinę pracy strony ustalają wynagrodzenie w kwocie 150 zł netto (słownie: sto pięćdziesiąt złotych netto). Czas pracy i podjęte czynności nieobjęte wynagrodzeniem, o którym mowa w ust. 1, za okres rozliczeniowy udokumentowane będą załącznikiem do faktury określającym opis czynności, czas poświęcony na wykonanie czynności i datę jej wykonania.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ustępach poprzedzających, w okresie trwania umowy nie przekroczy łącznie kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ustępach poprzedzających, zostanie powiększone o podatek od towarów i usług w wysokości obowiązującej w dacie wystawienia faktury.
5. Oprócz wynagrodzenia określonego w ust. 1 Zleceniobiorcy przysługuje zwrot zasadzonych kosztów zastępstwa procesowego oraz zwrot kosztów zleconej podróży służbowej.
6. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy płatne będzie każdego miesiąca z dołu w terminie 14 dni od doręczenia faktury VAT przez Zleceniobiorcę, przelewem na rachunek Zleceniobiorcy w [REDACTED]
[REDACTED] Faktury wystawiane będą ostatniego dnia roboczego miesiąca kalendarzowego.
7. Za dzień zapłaty uznaje się dzień uznania rachunku Zleceniobiorcy.
8. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do wystawienia faktur VAT bez jego podpisu.

§ 3

1. Zleceniobiorca będzie wykonywał osobiście czynności objęte umową, o których mowa w § 1 umowy, jak również za pomocą swoich pracowników lub osób wykonujących dla niego określone czynności na innej niż umowa o pracę podstawie prawnej. Zleceniobiorca

może w szczególności powierzyć wykonanie czynności objętych umową innym radcom prawnym, adwokatom oraz aplikantom radcowskim lub adwokackim, za których jednak ponosi wobec Zleceniodawcy odpowiedzialność (przedstawiciele Zleceniobiorcy).

2. Zleceniobiorca na uprzednie zamówienie Zleceniodawcy zapewni obecność przedstawiciela Kancelarii w siedzibie Zleceniodawcy w oznaczonym czasie, nie częściej niż dwa razy w tygodniu na 2 godziny dyżuru.

3. Zleceniodawca wyznacza osobę do kontaktów z przedstawicielem Zleceniobiorcy – Pana Tomasza Szołtką. Osoba ta będzie odpowiedzialna za zebranie i przekazanie Zleceniobiorcy wszelkich informacji i danych, przygotowanie stosownych dokumentów i materiałów, powiadomienie Zleceniobiorcy lub jego przedstawiciela o zakresie prac.

4. W razie nieobecności osób wyznaczonych do wzajemnych kontaktów przez każdą ze stron, zarówno Zleceniodawca jak i Zleceniobiorca wyznaczą inną osobę, o czym niezwłocznie powiadomi drugą stronę.

5. Przekazywanie informacji, danych i materiałów może również odbywać się między stronami drogą elektroniczną na następujące adresy mailowe:

Zleceniobiorca: [REDACTED]

Zleceniodawca: [REDACTED]

6. Poza godzinami wizyt przedstawiciela Zleceniobiorcy w siedzibie Zleceniodawcy, na bieżąco będą wykonywane czynności objęte umową, przekazane za pomocą środka przekazu wskazanego w ust. 5.

§ 4

Zleceniodawca na wniosek Zleceniobiorcy obowiązany jest do dokonywania we własnym zakresie opłat sądowych, skarbowych i innych. Zapłaty tych opłat Zleceniodawca dokona na wskazany przez Zleceniobiorcę rachunek, z oznaczeniem tytułu zapłaty wskazanym przez Zleceniobiorcę i w terminie przez niego oznaczonym pod rygorem ujemnych skutków prawnych w razie uchybienia terminowi zapłaty bądź dokonania wadliwej zapłaty. Zleceniobiorca obowiązany jest do wskazania informacji dotyczących opłat ze stosownym wyprzedzeniem umożliwiającym Zleceniodawcy realizację opłaty.

§ 5

Zleceniobiorca może odmówić podjęcia się określonych czynności z przyczyn wynikających z deontologii wykonywanego zawodu oraz obowiązujących w prawie zakazów. O odmowie podjęcia się określonych czynności Zleceniobiorca powiadomi niezwłocznie Zleceniodawcę,

wyjaśniając przyczyny odmowy.

§ 6

1. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za jakość, kompletność oraz zgodność z rzeczywistym stanem rzeczy dostarczonych mu dokumentów, informacji i materiałów. O ile dostrzeże nieprawidłowości dotyczące dostarczonych mu dokumentów, informacji i materiałów, obowiązany jest powiadomić o nich Zleceniodawcę i udzielić mu stosownego terminu celem usunięcia tych nieprawidłowości. Nieuczynienie zadość żądaniu Zleceniobiorcy, skutkować będzie tym, że Zleceniobiorca będzie mógł według własnego uznania odmówić dokonania danej czynności z uwagi na niekompletność dostarczonych mu dokumentów, informacji i materiałów, nie ponosząc odpowiedzialności za skutki zaniechania dokonania tej czynności, jak również rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w związku z prowadzoną działalnością.

§ 7

Zarówno Zleceniobiorca jak i Zleceniodawca obowiązani są zachować w tajemnicy wszelkie informacje i dane uzyskane w związku z realizowaną umową.

§ 8

Umowa zawarta zostaje na czas określony od 01 grudnia 2020 roku do 31 grudnia 2021 roku z możliwością jej rozwiązania przez każdą ze stron z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Wszelkie zawiadomienia wzajemne stron, inne niż te, które dotyczą realizacji czynności dotyczącej bieżącej pomocy prawnej, będą sporządzane w formie pisemnej oraz doręczane stronom bądź ich przedstawicielom za pomocą listu poleconego na adresy wskazane w umowie albo bezpośrednio za potwierdzeniem odbioru. Strony obowiązane są niezwłocznie powiadomić się nawzajem o zmianie adresów pod rygorem ujemnych skutków wynikających z obowiązku doręczeń polegających na uznaniu zawiadomienia za skutecznie doręczone.

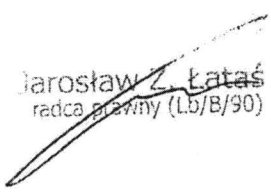
3. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy

Kodeksu cywilnego.

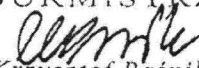
4. Wszystkie spory wynikające z niniejszej umowy będzie rozpatrywał odpowiedni sąd powszechny właściwy dla Zleceniodawcy.

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

KANCELARIA RADCOWSKA
JAROSŁAW Z. ŁATAŚ
21-560 Międzyrzec Podlaski
ul. Strzelecka 18; tel. (083) 371-23-25
...REG: 030229469. NIP: 538-130-74-58.
Zleceniobiorca


Jarosław Z. Łataś
radca prawny (Lb/B/90)

BURMISTRZ


Krzysztof Paśnik

.....
Zleceniodawca

SKARBNIK MIASTA


Lucyna Biskup