

Umowa o świadczenie obsługi prawnej

Zawarta w dniu 2013 r. w Stegnie pomiędzy:

..... z siedzibą
....., reprezentowanym przez:
.....

zwanym dalej Zleceniodawcą.

a

..... z siedzibą
....., reprezentowanym przez:
.....

zwani w dalszej części umowy Zleceniobiorcą,
o następującej treści:

§ 1

1. Na warunkach określonych postanowieniami niniejszej umowy, Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy świadczenie obsługi prawnej realizowanej:
 - a) na terenie kancelarii Zleceniobiorcy,
 - b) na terenie siedziby Zleceniodawcy,
 - c) poza siedzibą Zleceniodawcy, w miejscach przez niego wskazanych, co Zleceniobiorca przyjmuje.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada niezbędną wiedzę oraz kwalifikacje do wykonywania niniejszej umowy wymagane ustawą z dnia 06.07.1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2010 Nr 10, poz. 65 ze zm.) oraz jest wpisany na listę radców prawnych prowadzonych przez Okręgową Izbę Radców Prawnych w
3. Świadczenie obsługi prawnej obejmuje w szczególności:
 - 1) Uzgadnianie pod względem formalnym, prawnym i redakcyjnym projektów uchwał, decyzji, postanowień, porozumień, pism, regulaminów i innych aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy Stegna, Radę Gminy Stegna oraz jednostki organizacyjne Gminy.
 - 2) Opiniowanie treści korespondencji Urzędu Gminy Stegna z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi.
 - 3) Udzielanie wyjaśnień i informacji pracownikom Urzędu Gminy, w kwestiach prawnych związanych z wykonywanymi obowiązkami na poszczególnych stanowiskach - w zależności od potrzeb.
 - 4) Uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i innych posiedzeniach organów Gminy oraz związana z tym obsługa prawna.
 - 5) Uczestnictwo, na żądanie, w posiedzeniach poszczególnych komisji Rady Gminy.

Kuciel

- 6) Stała współpraca z pracownikiem Urzędu Gminy odpowiedzialnym za obsługę sesji Rady Gminy.
 - 7) Opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Wójta Gminy.
 - 8) Sporządzenie projektów umów według przedstawionych przez Zleceniodawcę założeń.
 - 9) Parafowanie zgodności pod względem formalno – prawnym umów zawierających treści wynegocjowanych przez Zleceniodawcę.
 - 10) Windykacji zleconych należności, publicznoprawnych i cywilnoprawnych.
 - 11) Przygotowywanie, prowadzenie i reprezentowanie spraw Zleceniodawcy przed organami wymiaru sprawiedliwości, organami administracji publicznej i urzędami w tym przed Krajową Izbą Odwoławczą.
 - 12) Obsługa prawna z zakresu prawa zamówień publicznych - ogólny nadzór prawny nad procedurami przetargowymi, w tym: nad przygotowaniem dokumentacji przetargowych.
 - 13) Uczestniczenie na życzenie Zleceniodawcy w prowadzonych rokowaniach i negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
 - 14) Wykonywanie innych czynności o charakterze prawnym zleconych przez organy Gminy Stegna jak np.: opiniowanie działań proceduralnych tj. np. ugoda, umorzenie wierzytelności, odmowa uznania roszczeń, zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa.
 - 15) Prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych.
 - 16) Raportowanie wykonanych czynności, w szczególności przekazywanie danych o stanie zaawansowania prac, etapów postępowań, etc.
 - 17) Bieżące przekazywanie pracownikom Urzędu informacji o wszelkich zmianach w przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania Gminy, Urzędu Gminy oraz jednostek podległych.
4. Jeżeli dla właściwej realizacji przedmiotu Umowy, wskazanego w §1 pkt 1, niezbędne okaże się udzielanie przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa ogólnego lub szczególnego, Zleceniodawca wystawi i przekaże w/w dokument Zleceniobiorcy wraz z dokumentami potwierdzającym zasady i sposób reprezentacji Zleceniodawcy.
5. Działający w postępowaniu sądowym, na podstawie pełnomocnictwa procesowego radca prawny ma prawo do udzielenia substytucji

§2

1. Zleceniodawca dostarczy Zleceniobiorcy wszelkie dane, dokumenty oraz inne konieczne informacje do wykonania Umowy zgodnie z postanowieniami § 1. Zleceniobiorca zachowa w tajemnicy wszelkie informacje otrzymane od Zleceniodawcy w związku z wykonaniem Umowy.
2. W celu umożliwienia wykonania czynności określonych w §1 Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazywania Zleceniobiorcy, w odpowiednim czasie umożliwiającym wydanie opinii, spraw wymagających opracowania, łącznie z niezbędnymi do tego dokumentami, jak też udzielania potrzebnych w tym celu wyjaśnień.

Handwritten signature

§3

1. Z tytułu wykonywanej obsługi prawnej Zleceniobiorca otrzymywać będzie wynagrodzenie w kwocie miesięcznie netto, płatne na rachunek Zleceniobiorcy, w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury. wynagrodzenie nie obejmuje podatku od towarów i usług w wysokości określonej odrębnymi przepisami.
2. Zleceniobiorcy przysługują także koszty zastępstwa prawnego oraz zwrot kosztów przyznanych w postępowaniu sądowym lub egzekucyjnym, przyznane w ugodzie, arbitrażu albo postępowaniu polubownym płatne w połowie ich wysokości z pierwszej raty wyegzekwowanego zobowiązania, w pozostałej po wyegzekwowaniu całej należności.
3. W przypadku rozwiązania umowy o obsługę prawną zapłata tych kosztów jest natychmiast wymagalna.
4. Zleceniobiorcy przysługuje zwrot kosztów dojazdu w sprawach objętych przedmiotem umowy, wykonywanych wyłącznie poza miejscowością, w której siedzibę ma Urząd Gminy, liczonych według stawek za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy.

§ 4

1. Czynności obsługi prawnej wykonywane będą przez radcę prawnego
w Urzędzie Gminy oraz w każdym innym miejscu, w którym z uwagi na ich specyfikę muszą być wykonane.
2. W ramach wykonywanych czynności Zleceniobiorca przebywać będzie w Urzędzie Gminy dwa razy w tygodniu w każdy..... od do
w godzinach od do i w każdy w godzinach od do
3. Terminy oraz czas określony w pkt. 2 może ulec zmianie po wcześniejszym uzgodnieniu pomiędzy stronami.
4. Łączny czas świadczenia usług w Urzędzie Gminy w tygodniu powinien wynosić 12 godzin, nie ma to zastosowania, jeżeli dni, o których mowa w pkt. 2 są dniami ustawowo wolnymi od pracy.
5. Zleceniobiorca w razie swojej nieobecności zapewni w trakcie trwania umowy świadczenie obsługi prawnej na warunkach określonych w niniejszej umowie.
6. W przypadku konsultacji oraz wykonywania czynności określonych niniejszą umową w siedzibie Zleceniodawcy, Zleceniodawca wyraża zgodę na korzystanie przez Zleceniobiorcę z urządzeń biurowych, w zakresie koniecznym do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.

§5

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony do dnia 31.12.2014 r.
2. Każda ze stron może umowę rozwiązać za jednomiesięcznym wypowiedzeniem, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. Po wypowiedzeniu umowy przez którąkolwiek ze Stron wszystkie sprawy zlecone Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę muszą być zakończone na zasadach opisanych w umowie.

dnah

4. Z chwilą rozwiązania niniejszej umowy z jakichkolwiek przyczyn Zleceniobiorca przekaże Zleceniodawcy wszelką sporządzaną lub zebraną przez siebie dokumentację uzyskaną od Zleceniodawcy w okresie trwania umowy, a dotyczącą jego działania
5. Zleceniobiorca obowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych od Zleceniodawcy w związku z realizacją obsługi prawnej.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wykonywania niniejszej umowy z zachowaniem zasad najwyższej staranności.

§6

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy dotyczące wykonywania zawodu radcy prawnego, a w pozostałych sprawach przepisy kodeksu cywilnego.
3. Wszelkie spory, jakie mogą wyniknąć w związku z zawarciem lub wykonaniem Umowy rozstrzygane będą przez Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
4. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca

Handwritten signature