

UMOWA OBSŁUGI PRAWNEJ

33

zawarta w dniu 20.01.2017 w Białej Podlaskiej pomiędzy:

Gminą Miejską Biała Podlaska – Urząd Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska, NIP 537-00-11-205, REGON 000524045, reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Biała Podlaska Dariusza Stefaniuka, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Biała Podlaska – Władysława Makarewicza
zwaną dalej **Zleceniodawcą**,

a

A. Jedliński i Wspólnicy Kancelaria Radców Prawnych i Adwokatów sp. k. z siedzibą w Gdyni, ul. 10 Lutego 5, 81-366 Gdynia, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk – Północ w Gdańsku, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000393410, NIP 585-146-21-57, REGON 221489197, biuro w Białej Podlaskiej (21-500), ul. Francuska 136, reprezentowaną przez Dyrektora Zarządzającego Filipa Czuchwickiego, działającego odpowiednio jako Prokurent Spółki oraz jako Pełnomocnik Komplementariusza,
zwaną dalej **Zleceniobiorcą**,

zwanymi dalej łącznie **Stronami**

o następującej treści:

§ 1

Przedmiot i zakres Umowy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać na stałe zlecenie Zleceniodawcy wskazane przez Zleceniodawcę czynności prawne związane z obsługą prawną Zleceniodawcy, obejmujące między innymi:
 - a) udzielanie porad prawnych,
 - b) przygotowywanie niezbędnych dla Zleceniodawcy dokumentów,
 - c) wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności prawnych w celu obsługi prawnej Zleceniodawcy,
 - d) analizę stanu prawnego zleconej sprawy wraz z uzyskaniem niezbędnych informacji specjalnych dotyczących konkretnej sprawy,
 - e) przeprowadzenie ewentualnych negocjacji z kontrahentami,
 - f) przygotowywanie projektów umów,
 - g) sporządzanie wszelkich niezbędnych pism w celu przygotowania postępowania sądowego,
 - h) sporządzenie pism procesowych wszczynających postępowanie sądowe, takich jak między innymi pozwu albo odpowiedzi na pozew, sprzeciwu, zarzutów od nakazu zapłaty, apelacji, zażaleń, wniosków procesowych, skarg w procesach administracyjnych, pism procesowych odpowiadających na przedłożone przez stronę przeciwną twierdzenia i dowody we wszystkich instancjach, aż do prawomocnego ich zakończenia,
 - i) zastępstwo procesowe Zleceniodawcy w sprawach sądowych chyba, że można bez naruszenia interesu prawnego Zleceniodawcy, przeprowadzić postępowanie również pod nieobecność strony,
 - j) prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
 - k) wszelkich innych czynności wskazanych przez Zleceniodawcę.
2. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo nieprzyjęcia sprawy. Odrzucenie sprawy przez Zleceniobiorcę następować będzie w drodze jednostronnego oświadczenia złożonego Zleceniodawcy drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej (e-mail) Zleceniodawcy, wskazany w § 5 ust. 1 Umowy z podaniem przyczyny nieprzyjęcia sprawy.

§ 2

Zasady ponoszenia przez Zleceniodawcę kosztów sądowych

D.S.G.

1. Zleceniodawca uiszcza wszelkie niezbędne opłaty sądowe, zarówno inicjujące postępowanie sądowe, administracyjne, jak i zaistniałe w toku postępowania sądowego w wysokości wskazanej przez Zleceniobiorcę, a ustalone zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1025 ze zm.), ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 roku Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t. j. Dz. U. z 2012 r., , poz. 1270 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 roku w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. nr 221, poz. 2193 ze zm.) z tym zastrzeżeniem, że wszystkie opłaty sądowe nie wchodzi w zakres wynagrodzenia przysługującego Zleceniobiorcy.
2. Uiszczenie opłaty na poczet kosztów sądowych przez Zleceniodawcę może być wykonane:
 - a) poprzez osobiste wpłacenie w kasie właściwego Sądu,
 - b) przelewem bankowym na rachunek bankowy właściwego Sądu,
 - c) przekazanie Zleceniobiorcy odpowiedniej kwoty odpowiadającej kosztom sądowym, za potwierdzeniem jej otrzymania, który następnie niezwłocznie dokona wpłaty w kasie właściwego Sądu lub przelewem bankowym na rachunek bankowy właściwego Sądu,
 - d) w znakach opłaty sądowej trwale naniesionych na pierwszej lub ostatniej stronie pisma procesowego podlegającego opłacie pod warunkiem, że opłata nie przekracza kwoty 1 500,00 zł.
3. Po uprzednim powiadomieniu przez Zleceniobiorcę, Zleceniodawca uiszcza opłatę skarbową z tytułu udzielonego pełnomocnictwa w wysokości 17,00 zł na rachunek właściwego Urzędu Gminy lub miasta na prawach powiatu, albo po dokonaniu opłaty przez Zleceniobiorcę niezwłocznie dokona jej zwrotu. W razie konieczności uiszczenia powyższych opłat bezpośrednio przez Zleceniobiorcę Zleceniodawca zwróci równowartość tej opłaty Zleceniobiorcy na koniec miesiąca, w którym opłata została uiszczona wraz z miesięcznym wynagrodzeniem dla Zleceniobiorcy, po przedłożeniu dowodów jej uiszczenia.

§ 3

Wynagrodzenie Zleceniobiorcy

1. Z tytułu wykonywania czynności prawnych objętych zakresem niniejszej Umowy Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych) netto miesięcznie za obsługę prawną w zakresie zleconych Zleceniobiorcy spraw w wymiarze nieprzekraczającym 25 (słownie: dwadzieścia pięć) godzin pracy Zleceniobiorcy miesięcznie.
2. W przypadku, w którym zakres zleconych Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę spraw przekroczy wymiar 25 (słownie: dwadzieścia pięć) godzin w danym miesiącu kalendarzowym Zleceniobiorcy przysługiwać będzie dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 250,00 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt złotych) netto za każdą kolejną godzinę pracy Zleceniobiorcy w tym miesiącu kalendarzowym, po uprzednim pisemnym udokumentowaniu przekroczenia limitu godzin o których wyżej mowa.
3. W przypadku przekroczenia limitu godzin wskazanego w ust. 1 powyżej Zleceniobiorca zobowiązany jest powiadomić Zleceniodawcę o przekroczeniu limitu godzinowego i uzyskać jego zgodę na dalsze prowadzenie zlecenia ponad wynikający z niniejszej umowy limit w danym miesiącu kalendarzowym wyrażoną w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej, wskazany w treści § 5 ust. 1 niniejszej Umowy. Po uzyskaniu zgody godziny będą naliczane zgodnie z ust. 2 powyżej.
4. Czas poświęcony na reprezentowanie Zleceniodawcy na rozprawie lub posiedzeniu, a także czas niezbędny do przygotowania pełnomocnika procesowego do rozprawy lub posiedzenia oraz dojazdu do właściwego sądu na rozprawę lub posiedzenie objęty jest limitem, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
5. Kwota wydatków poniesionych przez Zleceniobiorcę w związku z realizacją Umowy, obejmujących w szczególności, ale nie wyłącznie: koszty przejazdów, zakwaterowania, wyżywienia itp. oraz należny podatek VAT będzie refakturowana na Zleceniodawcę. Wydatki o których mowa w zdaniu poprzedzającym obejmować będą koszty działalności Zleceniobiorcy poza terenem Białej Podlaskiej, przy zastrzeżeniu, że Biała Podlaska stanowić będzie początkowe miejsce wykonywania przez Zleceniobiorcę niniejszej umowy.
6. Niewykorzystane godziny pracy Zleceniobiorcy do wysokości określonej w ust. 1 powyżej nie podlegają wykorzystaniu w następnych okresach rozliczeniowych.
7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 i 2 powyżej płatne jest po zakończeniu danego miesiąca kalendarzowego, w terminie 14 dni od daty doręczenia Zleceniodawcy faktury VAT.
8. Faktura VAT na kwotę wskazaną w ust. 1 i 2 powyżej wystawiona zostanie Zleceniodawcy ostatniego dnia każdego miesiąca rozliczeniowego.

9. Zleceniobiorca zastrzega, że przyjęcie niektórych spraw o skomplikowanym, zawiłym charakterze może odbyć się jedynie za dodatkowym wynagrodzeniem płatnym na podstawie odrębnej umowy.
10. Zleceniodawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) i wyraża zgodę na wystawianie faktur VAT przez Zleceniobiorcę bez jego podpisu. Zleceniodawca akceptuje faktury VAT wystawione przez Zleceniobiorcę otrzymane w formacie PDF za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany w § 7 ust.1 Umowy adres poczty elektronicznej (e-mail) oraz zobowiązuje się do przechowywania przedmiotowych faktur zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej.

§ 4

Wynagrodzenie Zleceniobiorcy za prowadzenie spraw spornych

1. Za prowadzenie spraw spornych, wymagających przeprowadzenia postępowania sądowego lub egzekucyjnego dodatkowe wynagrodzenie należne Zleceniobiorcy mogą stanowić również:
 - a) przyznane przez Sąd koszty zastępstwa procesowego,
 - b) koszty zastępstwa w postępowaniu klauzulowym i egzekucyjnym.
2. Koszty zastępstwa o których mowa w ust.1 lit. „a” i „b” zostaną rozliczone na podstawie faktur VAT w terminie 14 dni od dnia doręczenia jej Zleceniodawcy, po wyegzekwowaniu lub zapłacie przez przeciwnika procesowego.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 powyżej po rozwiązaniu niniejszej umowy Zleceniobiorca ma prawo do minimalnej stawki kosztów, o których mowa w ust. 1 powyżej, we wszystkich sprawach wszczętych przed tym terminem, w których zostaną zasądzone na rzecz Zleceniodawcy te koszty
4. Strony wspólnie ustalają, iż sporządzanie pism procesowych oraz zastępstwo Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę przed Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym, Trybunałem Konstytucyjnym oraz w postępowaniach przed organami europejskimi Zleceniobiorcy może być przedmiotem odrębnego zlecenia.

§ 5

Zasady współpracy

1. Do wykonywania niniejszej Umowy Strony wyznaczają osoby kontaktowe:
 - a) Ze strony Zleceniodawcy – LECH UCHANIUK – adres email: l.uchanik@biolopallado.pl
 - b) Ze strony Zleceniobiorcy – ANNA SZYPUŁOWSKA – adres email: a.szypulowska@kmpj.pl
2. Zmiana osób kontaktowych, wskazanych ust.1 powyżej przez którąkolwiek ze Stron Umowy Następować będzie w drodze jednostronnego oświadczenia przesłanego drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej (e-mail) drugiej Strony i nie będzie wymagała zmiany Umowy.
3. Zleceniodawca zobowiązuje się do udzielania kompletnych informacji, a także przekazywania wszelkich posiadanych przez niego dokumentów dotyczących danej sprawy niezbędnych do wykonania przez Zleceniobiorcę czynności stanowiących przedmiot niniejszej Umowy. Przekazywanie dokumentów będzie następowało osobiście, za pośrednictwem operatora pocztowego lub drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej (e-mail) osoby kontaktowej.
4. W przypadku, gdy po otrzymaniu przez Zleceniobiorcę dokumentacji danej sprawy stwierdzi on, że zawiera ona braki – zwróci się o jej niezwłoczne uzupełnienie do Zleceniodawcy.
5. Zleceniodawca zobowiązuje się do zlecania wykonywanych czynności objętych Umową z odpowiednim wyprzedzeniem, niezbędnym do terminowego zrealizowania obowiązków przez Zleceniobiorcę.
6. W przypadku zlecenia przez Zleceniodawcę kilku spraw w krótkich odstępach czasu lub sprawy wymagającej znacznego nakładu pracy, na wezwanie Zleceniobiorcy Zleceniodawca określi drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej (email) Zleceniobiorcy wskazany w § 5 ust. 1 Umowy kolejność wykonywania zleconych zadań. W oparciu o powyższą informację, na żądanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca wskaże przewidywany termin realizacji poszczególnych zleceń.
7. Strony zgodnie ustalają, iż wskazywane przez Zleceniodawcę terminy wykonania zadań mają charakter instrukcyjny, a ich niedotrzymanie nie będzie uprawniało Zleceniodawcy do dochodzenia od Zleceniobiorcy jakichkolwiek roszczeń, w tym odszkodowawczych.

D.S. 

8. W przypadku, w którym realizacja danej sprawy przez Zleceniodawcę ograniczona jest terminem wynikającym z przepisów obowiązującego prawa lub wskazanych przez sąd lub organ administracji, Zleceniodawca zobowiązany jest do dostarczenia Zleceniobiorcy niezbędnej dokumentacji na nie mniej niż 5 (pięć) dni roboczych przed upływem tego terminu.
9. Zleceniobiorca oświadcza, że wszelkie czynności prawne składające się na zakres usług wynikających z niniejszej Umowy, będą wykonywane bądź nadzorowane przez osoby posiadające odpowiednie przygotowanie zawodowe oraz odpowiednią wiedzę i praktykę, a także z zachowaniem należytej staranności.
10. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do przekazania realizacji zaleconej przez Zleceniodawcę sprawy prawnikom wyznaczonym przez Zleceniobiorcę do obsługi Zleceniodawcy.
11. Zleceniobiorca będzie również uprawniony do powierzenia wykonania zleconych przez Zleceniodawcę zadań podwykonawcom zajmującym się świadczeniem usług na rynku prawnym, po uprzednim uzyskaniu zgody Zleceniodawcy, wyrażonej drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej (e-mail) Zleceniobiorcy. Rozliczenia Zleceniobiorcy z podwykonawcami z tego tytułu będą dokonywane we własnym zakresie i na koszt Zleceniobiorcy.
12. Zleceniobiorca przyjmuje na siebie, w ramach obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, odpowiedzialność za działania prowadzone przez niego przy świadczeniu usług kompleksowej obsługi prawnej.
13. Zleceniobiorca zobowiązuje się nie prowadzić interesów jakichkolwiek osób trzecich, bez względu na to, w jakiej formie prawnej występują one w obrocie gospodarczym, jeżeli ich interes prawny w danej sprawie pozostaje w sprzeczności z interesem Zleceniodawcy.

§ 6

Czas trwania i rozwiązanie Umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron za 1 - miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, w którym złożono oświadczenie o wypowiedzeniu umowy.
3. Zleceniobiorca może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieuregulowania przez Zleceniodawcę płatności za jeden pełny miesiąc rozliczeniowy.
4. W razie wypowiedzenia przez którąkolwiek ze Stron niniejszej umowy, wraz z upływem okresu wypowiedzenia wygasają wszystkie udzielone Zleceniobiorcy pełnomocnictwa procesowe, chyba, że Strony postanowią inaczej.

§ 7

Tajemnica radcowska i adwokacka

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż powierzone mu w ramach niniejszej Umowy czynności wykonywać będzie za starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki rady prawnego oraz etyki adwokackiej.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkiego, o czym dowiedział się w związku z udzielaniem pomocy prawnej na rzecz Zleceniodawcy, a w szczególności do nieujawniania informacji o przebiegu postępowań, uzyskanych od Zleceniodawcy informacji oraz do należytego zabezpieczenia dokumentów Zleceniodawcy
3. Po rozwiązaniu umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego wydania wszelkich posiadanych przez siebie dokumentów otrzymanych od Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej zgodnie z przepisami art. 22⁷ ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 637) oraz przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 grudnia 2003 r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej radców prawnych (Dz. U. z 2003 r., Nr 217, poz. 2135).

§ 8

Wypowiedzenie pełnomocnictwa procesowego

Strony wspólnie ustalają, iż wypowiedzenie przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa procesowego do prowadzenia przez Zleceniobiorcę konkretnych spraw sądowych lub egzekucyjnych, pozostawać będzie bez wpływu na wysokość wynagrodzenia Zleceniobiorcy oraz nie będzie stanowić podstawy do wypowiedzenia Umowy

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nie uregulowanych treścią niniejszej Umowy zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy Kodeks Cywilny.
3. Sądem właściwym do rozpoznawania ewentualnych sporów jest Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Zleceniobiorcy.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA

PREZYDENT MIASTA

Dariusz Stefaniuk
Dariusz Stefaniuk

SKARBNIK MIASTA

Władysław Makarewicz
Władysław Makarewicz

ZLECENIOBIORCA

Andrzej

GMINA MIEJSKA BIAŁA PODLASKA

21-500 Biała Podlaska
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3
tel. (083) 343 66 92, tel. (083) 343 22 20
fax (083) 343 70 64
REGON 030237380 NIP: 5372335662