

**UMOWA nr OK.3311.6.2020**

zawarta w dniu 2020 r. w Jaworznie pomiędzy:  
Gminą Miasta Jaworzna - Powiatowym Urzędem Pracy w Jaworznie, ul. Północna 9b, za który działa na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Jaworzna Nr OR-OK.0052.1.284.2018 z dnia 17 grudnia 2018 r. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie - Łukasz Curyło  
NIP 6321728843  
REGON 276728153  
zwanym dalej „Zleceniodawcą”  
a

.....  
.....  
.....  
zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

Zgodnie z art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) - zamówienie nie podlega tej ustawie

**I. Przedmiot umowy****§ 1**

1. Na podstawie niniejszej umowy Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy wykonywanie kompleksowej obsługi prawnej Zleceniodawcy. Obsługa prawna dotyczy świadczenia pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych/z ustawą z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze/ z ustawą z dnia 05 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej m.in. z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, prawa pracy, prawa cywilnego, prawa administracyjnego, prawa zamówień publicznych, pomocy publicznej i innych obowiązujących aktów prawnych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się w szczególności do:
  - 1) udzielania porad prawnych i konsultacji prawnych, wydawania opinii prawnych oraz wyjaśnień i interpretacji obowiązujących przepisów prawa w zakresie działania Zleceniodawcy;
  - 2) sporządzania pisemnych i ustnych opinii prawnych na polecenie oraz w terminach wskazanych przez Zleceniodawcę; każda pisemna opinia prawna powinna zawierać co najmniej: analizę stanu prawnego oraz propozycję wniosków wskazujących prawidłowe rozwiązanie problemu formalno- prawnego,
  - 3) opiniowania i uzgadniania projektów aktów wewnętrznych tworzonych u Zleceniodawcy tj. m.in. statutów, regulaminów, zarządzeń, uchwał Powiatowej Rady Rynku Pracy i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie komórek organizacyjnych Zleceniodawcy oraz pełnomocnictw, upoważnień;
  - 4) opiniowania i uzgadniania projektów umów zawieranych przez Zleceniodawcę oraz innych dokumentów związanych z zaciąganiem przez Zleceniodawcę zobowiązań i nabywaniem praw; w razie potrzeby udział w negocjacjach związanych z zawarciem umowy, aneksów do umów,
  - 5) opiniowania i uzgadniania projektów decyzji administracyjnych oraz projektów pism

- rozwiązujących (wypowiadających) umowy cywilnoprawne;
- 6) opiniowania spraw ze stosunku pracy;
  - 7) uzgadniania treści pism wychodzących z Powiatowego Urzędu Pracy zawierających argumentację prawną,
  - 8) wykonywania zastępstwa prawnego i procesowego we wszystkich przekazanych do prowadzenia sprawach (także rozpoczętych) przed sądami powszechnymi i administracyjnymi wszystkich instancji oraz organami administracji rządowej i samorządowej orzekającymi w sprawach dotyczących działania Zleceniodawcy,
  - 9) opracowywania projektów pism sądowych, projektów pism do organów ścigania oraz innych instytucji w związku z toczącymi się postępowaniami cywilnymi, gospodarczymi, karnymi, administracyjnymi, finansowymi i podatkowymi;
  - 10) występowania w charakterze pełnomocnika przed komornikami skarbowymi i sądowymi;
  - 11) uzyskiwania klauzuli wykonalności wyroków, kierowania spraw do komornika, prowadzenia nadzoru nad egzekucją wyroku,
  - 12) wykonywania nadzoru prawnego nad egzekucją należności Zleceniodawcy oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
  - 13) udzielania porad prawnych związanych z ochroną danych osobowych,
  - 14) bieżącego informowania Dyrektora i jego Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności Zleceniodawcy.

## § 2

1. W zakresie wydawania opinii prawnych, udzielania wyjaśnień, udzielania porad prawnych, opracowywania projektów umów, opiniowania projektów decyzji administracyjnych oraz projektów pism wychodzących Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować te zadania w terminie uwzględniającym charakter i złożoność zagadnienia, jednak **termin ten nie będzie dłuższy niż 5 dni roboczych** liczony od dnia wystąpienia przez Zleceniodawcę do Zleceniobiorcy z wnioskiem o udzielenie informacji, wydanie opinii itp.
2. Termin określony w ust.1 w szczególnie skomplikowanych sprawach może ulec wydłużeniu na wniosek Zleceniobiorcy.

## II. Termin wykonania

### § 3

1. Umowę zawiera się na czas określony tj. od dnia ..... 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.
2. Zleceniobiorca zapewni świadczenie usług jeden raz w tygodniu w godzinach od 9.00 do 15.00, w siedzibie Zleceniodawcy w terminach szczegółowo określonych w § 4 ust.5 oraz świadczył będzie usługi w zakresie obsługi prawnej przez kontakt telefoniczny i e-mail.

## III. Prawa i obowiązki stron

### § 4

1. Obsługa prawna będzie wykonywana osobiście przez radcę prawnego/adwokata. Zleceniodawca nie dopuszcza alternatywnego zastępstwa przez aplikantów aplikacji radcowskiej lub adwokackiej.
2. W miarę potrzeb Zleceniodawcy obsługa prawna będzie wykonywana w dniach i w godzinach pracy Zleceniodawcy w lokalu Zleceniobiorcy, który zapewni środki techniczne, fachową literaturę oraz obsługę administracyjną niezbędną do świadczenia obsługi prawnej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewiduje się osobiste stawienie się radcy prawnego/adwokata w godzinach pracy Zleceniodawcy w ciągu 24 godzin, z wyłączeniem dni wolnych od pracy, na każde telefoniczne wezwanie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Obsługa prawna w siedzibie Zleceniobiorcy będzie świadczona na rzecz Zleceniodawcy również poprzez środki porozumiewania się na odległość w szczególności poprzez e-mail, telefon. Obsługa

prawna będzie wykonywana osobiście przez radcę prawnego/adwokata.

5. Zleceniobiorca zapewni świadczenie usług w godzinach od 9.00 do 15.00 w siedzibie Zleceniodawcy:
  - 1) w dniach: ..... maja 2020 r.,
  - 2) w dniach: ..... czerwca 2020 r.,
  - 3) w dniach: ..... lipca 2020 r.,
  - 4) w dniach: ..... sierpnia 2020 r.,
  - 5) w dniach: ..... września 2020 r.,
  - 6) w dniach: ..... października 2020 r.,
  - 7) w dniach: ..... listopada 2020 r.,
  - 8) w dniach: ..... grudnia 2020 r.
6. W przypadku konieczności zmiany terminów świadczenia usług spowodowanych zdarzeniami losowymi lub pilną potrzebą, Zleceniobiorca i Zleceniodawca zobowiązują się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie drugiej strony umowy oraz uzgodnienia nowego terminu świadczenia usług, w zamian za termin, w którym odwołano świadczenie usług.
7. Informacja, o której mowa w ust. 6 musi zostać przekazana Zleceniodawcy w formie pisemnej lub poprzez e-mail odpowiednio wcześniej.
8. Zmiana terminów świadczenia usług w sposób wskazany w ust.6 nie wymaga zawierania aneksu do umowy.
9. Zleceniodawca udostępni Zleceniobiorcy pomieszczenie biurowe na czas świadczenia usług w siedzibie Zleceniodawcy.

#### § 5

1. W przypadku konieczności reprezentowania Zleceniodawcy przed organami, o których mowa w § 1 lub w stosunku do podmiotów trzecich, Zleceniodawca przekaze Zleceniobiorcy pełnomocnictwo oraz inne uzgodnione dokumenty.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 korespondencja będzie kierowana na adres Zleceniobiorcy.
3. Treść pism procesowych w sprawach szczególnie skomplikowanych będzie uzgadniana ze Zleceniodawcą.
4. Zleceniodawca zobowiązuje się do informowania Zleceniobiorcy o wszelkich okolicznościach istotnych dla prowadzonego przez Zleceniobiorcę postępowania, w tym o wpłatach oraz decyzjach dotyczących objętych nim należności, pod rygorem poniesienia odpowiedzialności za powstałą szkodę.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się stosować do zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w miejscu świadczenia usługi w siedzibie Zleceniodawcy.
6. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

#### § 6

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się przy wykonywaniu obsługi prawnej do szczególnej troski o interes Zleceniodawcy oraz do zachowania tajemnic Zleceniodawcy.
2. Umowa jest umową starannego działania i Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność wobec Zleceniodawcy za brak należytej staranności przy wykonywaniu zlecenia.
3. Strony umowy wyrażają zgodę na zamieszczanie w swoich dokumentach informacji o fakcie zawarcia umowy obsługi prawnej.

#### § 7

Strony ustalają, że obsługa prawna Zleceniodawcy w wyjątkowych sytuacjach, zdarzeniach losowych może być wykonywana przez osoby trzecie o odpowiednich kwalifikacjach działające na zlecenie Zleceniobiorcy. W przypadku takim Zleceniobiorca ponosi koszty związane z udziałem osób trzecich oraz ponosi odpowiedzialność za ich działania i zaniechania.

#### **IV. Wynagrodzenie**

##### **§ 8**

1. Maksymalna nominalna wartość zobowiązania Zleceniodawcy wynikająca z niniejszej umowy wynosi:..... zł brutto (słownie:.....)
2. Strony uzgadniają, że za wykonywanie obsługi prawnej Zleceniobiorcy będzie przysługiwało miesięczne wynagrodzenie w wysokości ..... złotych brutto (z VAT), z zastrzeżeniem dalszych ustępów.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.2 płatne będzie z dołu w terminie do 14 dni od przedłożenia prawidłowo wystawionego rachunku/faktury. Zapłata za miesiąc grudzień 2020 r. nastąpi nie później niż do dnia 29 grudnia 2020 r. w związku z powyższym Zleceniobiorca powinien dostarczyć rachunek/fakturę za miesiąc grudzień w terminie pozwalającym na dokonanie płatności zgodnie z uregulowaniami niniejszego paragrafu.
4. Rachunek/faktura, będzie wystawiany i doręczany Zleceniodawcy każdorazowo nie wcześniej niż ostatniego dnia roboczego danego miesiąca świadczenia obsługi prawnej i nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca, z zastrzeżeniem ust.3. W razie niepełnego miesiąca świadczenia usługi wynagrodzenie liczone będzie proporcjonalnie do czasu jej świadczenia.
5. Potwierdzeniem liczby godzin wykonania zlecenia będzie prowadzona przez Zleceniobiorcę ewidencja liczby godzin wykonania zlecenia, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
6. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na rachunek Zleceniobiorcy wskazany w fakturze, przy czym za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
7. Za czynności określone w § 1 ust. 2 pkt 8 Zleceniobiorcy będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie w wysokości brutto odpowiadającej kwocie przyznanej przez organ orzekający, wypłacane po otrzymaniu przez Zleceniodawcę prawomocnego orzeczenia zawierającego rozstrzygnięcie o kosztach zastępstwa procesowego oraz po ich wyegzekwowaniu od dłużnika. Dodatkowe wynagrodzenie będzie płatne z pierwszych wyegzekwowanych kwot, stosownie do art. 1026 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego. Zleceniobiorcy przysługują koszty zastępstwa procesowego przyznane w trakcie obowiązywania umowy.

#### **V. Kary umowne**

##### **§ 9**

1. W przypadku nienależytego wykonania umowy Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia miesięcznego brutto.
2. Jeżeli Zleceniobiorca narazi Zleceniodawcę na straty o wartości większej niż przewidziane w ust. 1 kary umowne, Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do potrącania nałożonych kar umownych z przedkładanych do zapłaty rachunków/faktur.
4. W przypadku braku pokrycia nałożonych kar umownych w kwotach pozostałych do zapłaty Zleceniobiorca zobowiązany jest do uregulowania kary umownej lub jej niepotrąconej części w terminie 14 dni od dnia nałożenia.

#### **VI. Zmiana umowy**

##### **§ 10**

Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszej umowy wymagają zgody stron wyrażonej na piśmie w formie aneksu pod rygorem nieważności.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 11**

Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron za 1-miesięcznym okresem wypowiedzenia.

### **§ 12**

Zleceniodawca wyłącza możliwość dokonania przez Zleceniobiorcę przelewu wierzytelności na rzecz osoby trzeciej.

### **§ 13**

Właściwym do rozpoznawania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy jest Sąd właściwy rzeczowo dla siedziby Zleceniodawcy.

### **§ 14**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mieć będą przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks Cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.)

### **§ 15**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

**ZLECENIODAWCA:**

**ZLECENIOBIORCA:**

.....

.....

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), publ. Dz. Urz. UE z dnia 04.05.2016 r. L Nr 119/1- dalej RODO informujemy, iż:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie, z siedzibą w Jaworznie, przy ul. Północnej 9b, tel. 32 618 19 00, e-mail [urząd@jaworzno.praca.gov.pl](mailto:urząd@jaworzno.praca.gov.pl). Administrującym danymi osobowymi w imieniu Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy;
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się telefonicznie pod nr 32 618 19 23 lub poprzez e-mail [iod@jaworzno.praca.gov.pl](mailto:iod@jaworzno.praca.gov.pl), w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia oraz realizacji umowy zlecenie, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c ww Rozporządzenia;
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania, określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych (okres archiwizacji 5 lat);
5. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty uprawnione do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa; oraz podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane w imieniu Administratora;
6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także w przypadkach przewidzianych prawem – prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych;
7. Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Jeśli w przyszłości zaistnieje sytuacja zautomatyzowanego podejmowania decyzji bądź profilowania zostanie Pani/Pan o tym niezwłocznie poinformowana/y;
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do zawarcia umowy. Odmowa podania danych skutkować będzie odmową zawarcia umowy zlecenia.

**EWIDENCJA LICZBY GODZIN WYKONANIA ZLECENIA**

**IMIĘ I NAZWISKO ZLECENIOBIORCY:**

**MIESIĄC:**

<b>Lp.</b>	<b>Data</b>	<b>Ilość godzin</b>	<b>Podpis Zleceniobiorcy</b>
<b>Ogółem:</b>			