

**Umowa nr ..... o świadczenie stałej  
obsługi prawnej**

zawarta w Tułowicach w dniu ..... pomiędzy:

1. ....  
.....  
.....  
....., zwaną  
w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”

a

2. Skarbem Państwa – Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasy Państwowe Nadleśnictwem Tułowice z siedzibą ul. Parkowa 14/14A, 49-130 Tułowice posiadającym NIP: 7540005453, REGON: 530561550, reprezentowanym przez Nadleśniczego Wiesława Skrzypka zwanym w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”.

**§1 PRZEDMIOT UMOWY**

1. Zleceniodawca zleca stałą i kompleksową obsługę prawną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe Nadleśnictwa Tułowice a Zleceniobiorca niniejsze zlecenie przyjmuje do wykonania.
2. Zakres zlecenia obejmuje w szczególności:
- 1) udzielanie konsultacji (telefonicznie, drogą elektroniczną lub w siedzibie Zmawiającego) poprzez prowadzenie doradztwa prawnego na rzecz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk PGL LP Nadleśnictwa Tułowice,
  - 2) opiniowanie, parafowanie pod względem formalno-prawnym projektów decyzji i zarządzeń PGL LP Nadleśnictwa Tułowice, postanowień i innych aktów prawnych wydawanych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Tułowice,
  - 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów (m.in. o pracę, najmu, dzierżawy, kupna-sprzedaży, na wykonanie robót budowlanych, usług oraz dostaw), ugód i porozumień zawieranych przez PGL LP Nadleśnictwo Tułowice z innymi podmiotami,
  - 4) wydawanie opinii prawnych i innych opracowań w sprawach działalności PGL LP Nadleśnictwa Tułowice i stosowania wykładni obowiązującego prawa, w terminie nieprzekraczającym 3 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku o jej wydanie, a w przypadku spraw o wysokim stopniu złożoności w terminie odrębnie uzgodnionym z Zamawiającym, nie dłuższym jednak niż 7 dni kalendarzowych,
  - 5) weryfikowanie, opiniowanie i parafowanie pod względem formalno-prawnym upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Tułowice dla pracowników PGL LP Nadleśnictwa Tułowice, kierowników jednostek organizacyjnych oraz osób trzecich,

- 6) analiza materiału dowodowego w sprawach spornych i sporządzanie pism procesowych w tego rodzaju sprawach,
- 7) reprezentowanie Zamawiającego przed organami nadzoru,
- 8) prowadzenie spraw przed sądami administracyjnymi, reprezentacja w postępowaniach, opracowywanie skarg i odpowiedzi do sądów administracyjnych, sporządzanie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne,
- 9) prowadzenie spraw przed sądami powszechnymi, zastępstwo procesowe,
- 10) zastępstwo Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą i sądami okręgowymi w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- 11) udzielanie pomocy formalno-prawnej w zakresie zamówień publicznych w charakterze biegłego lub członka komisji przetargowej,
- 12) dochodzenie roszczeń na drodze sądowej według dyspozycji Zamawiającego,
- 13) uczestnictwo na życzenie Zamawiającego i świadczenie pomocy prawnej w trakcie narad kierowniczych w PGL LP Nadleśnictwie Tułowice,
- 14) interpretacja zapisów Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe Nadleśnictwa Tułowice,
- 15) nadzór prawny nad egzekucją należności finansowych w postępowaniu komorniczym,
- 16) uczestnictwo w prowadzonych przez Zamawiającego rokowaniach i negocjacjach,
- 17) niezwłoczne informowanie kierownictwa PGL LP Nadleśnictwa Tułowice o uchybieniach w działalności jednostki w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień..

## **§2 WYKONYWANIE UMOWY PRZEZ ZLECENIOBIORCĘ**

1. Czynności określone w §1 pkt. 2 wykonywane będą w zależności od potrzeby i uzgodnień stron, jednak nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu w siedzibie Zleceniodawcy, względnie w innym miejscu, w którym Zleceniodawca załatwia sprawy lub prowadzi negocjacje wymagające pomocy prawnej. Zakres czasowy oraz daty odbywania dyżurów w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę będą każdorazowo uzgadniane przez Strony, przy czym czas trwania dyżuru w siedzibie Zleceniodawcy będzie wynosił min. 5h.
2. Obsługa prawna będzie wykonywana każdorazowo na życzenie Zleceniodawcy, zlecenie może być przekazane Zleceniobiorcy telefonicznie na numer telefonu ....., za pomocą poczty elektronicznej na adres ....., pisemnie lub osobiście.
3. Zleceniobiorca zapewnia, że obsługa prawna, w tym dyżury w siedzibie Zleceniodawcy, będą wykonywane przez osoby posiadające uprawnienia zawodowe radcy prawnego/aplikanta radcowskiego, adwokata lub aplikanta adwokackiego.
4. Do zlecenia obsługi prawnej upoważniony jest każdy pracownik/współpracownik Zleceniodawcy, chyba że Zleceniodawca wskaże Zleceniobiorcy osobę (osoby) wyłącznie uprawnioną do zlecenia obsługi prawnej.
5. Sposób wykonywania obsługi prawnej w poszczególnych sprawach i termin realizacji poszczególnych zadań uzgadniany jest każdorazowo pomiędzy Stronami niniejszej Umowy.

Ustalenie terminu realizacji poszczególnych zadań związanych z przedmiotem Umowy następuje z uwzględnieniem specyfiki danej czynności, stopnia skomplikowania przedstawionego zagadnienia, jak również ilości dokumentów, które ewentualnie będą podlegać analizie przez Zleceniobiorcę jednakże nie dłuższym terminie niż 7 dni kalendarzowych.

Termin wykonania poszczególnych części zlecenia uznaje się za obowiązujący po pisemnym zaakceptowaniu go przez Zleceniobiorcę, co może nastąpić w zwykłej formie pisemnej lub w formie wiadomości e-mail przesłanej do upoważnionego pracownika Zleceniodawcy.

6. W przypadku niemożności wykonywania obsługi prawnej przez Zleceniobiorcę, zawiadomi on o tym niezwłocznie Zleceniodawcę. W takim przypadku kwota wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy ulegnie proporcjonalnemu zmniejszeniu w stosunku do okresu, w którym nie świadczył on usług na rzecz Zleceniodawcy.
7. W wypadku okresowej niemożności świadczenia obsługi prawnej przez Zleceniobiorcę, może on zapewnić zastępstwo – jedynie po uprzedniej akceptacji osoby zastępcy przez Zleceniodawcę.
8. Zleceniobiorca jest uprawniony do uzyskiwania od Zleceniodawcy dokumentów związanych z poszczególnymi sprawami. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania należytej staranności w zakresie wykonywania niniejszej umowy. Zleceniobiorca jest zobowiązany utrzymywać stały kontakt ze Zleceniodawcą.
9. Zleceniobiorca zobowiązuje się ponadto niezwłocznie wykonywać czynności niecierpiące zwłoki, nie później jednak niż do 3 dni roboczych od przekazania zapytania przez Zleceniodawcę, a w przypadku spraw o wysokim stopniu złożoności w terminie odrębnie uzgodnionym z Zamawiającym, nie dłuższym jednak niż 7 dni kalendarzowych.
10. Wszelkie opłaty sądowe, skarbowe, w tym związane z udzieleniem Zleceniobiorcy pełnomocnictwa i występowania przez Zleceniobiorcę na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przed sądami, urzędami i innymi instytucjami, opłaty za wydanie stosownych zaświadczeń, odpisów dokumentów oraz tym podobne inne opłaty będzie pokrywał Zleceniodawca po uprzednim zawiadomieniu go przez Zleceniobiorcę o konieczności uiszczenia tych opłat. Zleceniobiorca jest zwolniony z odpowiedzialności za ewentualne negatywne konsekwencje braku uiszczenia opłat przez Zleceniodawcę.

### **§3 KARY UMOWNE**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się zapłacić na rzecz Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 5% wartości wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w §6 ust. 1, w przypadku zwłoki w terminowym wykonaniu przedmiotu umowy. Powyższe następuje z uwzględnieniem postanowień §2 ust. 5 oraz §2 ust. 9 niniejszej Umowy.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić na rzecz Zleceniobiorcy ustawowe odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych w przypadku każdorazowego opóźnienia w terminie płatności każdej z wystawionych zgodnie z niniejszą umową faktur VAT.

3. Łączna suma kar umownych przewidzianych w ust. 1 powyżej nie może przekroczyć w danym miesiącu kalendarzowym wynagrodzenia określonego w §6 ust. 1 niniejszej Umowy.
4. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy jest ograniczona do sum ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej zawodowej .....

#### **§4 OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY**

1. Umowa zostaje zawarta na czas od 01.02.2025 r. do 31.01.2026 r.
2. Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę za wypowiedzeniem z zachowaniem okresu sześciomiesięcznego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Strony w drodze porozumienia mogą ustalić inną długość okresu wypowiedzenia niniejszej Umowy.

#### **§5 POUFNOŚĆ INFORMACJI**

Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania poufności informacji o przedsiębiorstwie Zleceniodawcy, uzyskanych w związku ze świadczeniem obsługi prawnej. Obowiązek ten nie dotyczy:

- a. informacji powszechnie dostępnych,
- b. ujawnienia informacji na żądanie organu administracji publicznej.

#### **§6 WYNAGRODZENIE**

1. Z tytułu wykonywania niniejszej umowy Zleceniobiorca otrzyma zryczałtowane wynagrodzenie w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych 0/100) miesięcznie netto, powiększone o podatek VAT w stawce obowiązującej w dacie wystawienia faktury.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa powyżej będzie płatne miesięcznie, na podstawie faktur VAT wystawianych przez Zleceniobiorcę do dziesiątego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy Zleceniodawcy wskazany w fakturze VAT.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 może ulec zmianie o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w danym roku obowiązującej umowy w stosunku do roku poprzedniego ogłaszany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.  
Niniejsza zmiana wymaga podpisania aneksu do Umowy, który będzie zawierany przez Strony po ukazaniu się obwieszczenia Prezesa GUS w Monitorze Polskim w sprawie średniorocznego wskaźnika inflacji.
4. Zleceniobiorcy przysługują również zasądzone i wyegzekwowane koszty zastępstwa procesowego w postępowaniu sądowym lub egzekucyjnym lub innym, płatne w terminie 7 dni

od ich wyegzekwowania na podstawie faktury wystawionej przez Zleceniobiorcę. Do kosztów tych dolicza się podatek VAT w obowiązującej wysokości.

5. Zleceniobiorcy przysługuje również zwrot kosztów podróży na zasadach i w wysokości określonej przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania dla celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i rowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r., nr 27, poz. 271 ze zm.), jeżeli podróż wykonywana jest poza obszarem administracyjnym Nadleśnictwa bądź na podstawie przedstawionych biletów za przejazd. W przypadku konieczności odbycia wyjazdu służbowego Zleceniobiorcy przysługuje zwrot poniesionych kosztów noclegu.
6. Zleceniobiorca oświadcza, że jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, uprawnionym do wystawiania faktur VAT. Zleceniodawca oświadcza, że jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług oraz upoważnia Zleceniobiorcę do wystawienia faktur VAT bez jego podpisu. Faktura VAT będzie przesyłana przez Zleceniobiorcę na wskazany przez Zleceniodawcę adres mailowy: [tulowice@katowice.lasy.gov.pl](mailto:tulowice@katowice.lasy.gov.pl), niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.

#### **§7 ROZSTRZYGANIE SPORÓW**

1. Intencją stron jest rozstrzygnięcie w dobrej wierze wszelkich sporów, kontrowersji lub roszczeń pozostających w związku lub odnoszących się wprost do niniejszej umowy.
2. W przypadku powstania sporu Zleceniodawca i Zleceniobiorca rozpoczną niezwłocznie negocjacje w dobrej wierze celem uzgodnienia rozstrzygnięcia.
3. O ile w ciągu 30 dni takowe nie nastąpi, po ich upływie każda ze stron może wnieść o rozpatrzenie sporu przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.

#### **§8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Datą rozpoczęcia wykonywania obsługi prawnej jest 01.02.2024 r.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy, jak również związane z nią oświadczenia Stron, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie będą miały przepisy kodeksu cywilnego, przepisy ustawy o radcach prawnych oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
4. Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, parafoowanych i podpisanych przez obie Strony.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

.....

.....