

**Temat:** Fwd: Fwd: Wniosek - odpowiedź na wniosek w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej

**Nadawca:** Ewa Bogdanowicz-Kordjak <sekretarz@dubeninki.pl>

**Data:** 04.03.2025, 13:59

**Adresat:**

nasz znak:OR.1431.4.2025

W związku z uzupełnieniem Pani wniosku o podpis w dniu 26.02.2025, w załączeniu przesyłam skan umowy na obsługę prawną jednostek gminnych w bieżącym, 2025 roku.

*Z wyrazami szacunku*

**Ewa Bogdanowicz-Kordjak**

*Sekretarz Gminy Dubeninki*

-----  
Urząd Gminy Dubeninki

ul. Dębowa 27

19-504 Dubeninki

tel. 87 6158137

606 840 704

--- Treść przekazanej wiadomości ---

**Temat:**Fwd: Wniosek

**Data:**Tue, 4 Mar 2025 12:40:59 +0100

**Nadawca:**Sekretariat <sekretariat@dubeninki.pl>

**Adresat:**sekretarz <sekretarz@dubeninki.pl>

--- Treść przekazanej wiadomości ---

**Temat:**Wniosek

**Data:**Thu, 6 Jun 2024 12:59:05 +0200

**Nadawca:**|

**Adresat:**Sekretariat <sekretariat@dubeninki.pl>

Zwracam się z prośbą o przesłanie na adres mailowy skanów umów zawartych w tym roku z biurem prawnym z których świadczenia usług będzie korzystał Urząd Gminy Dubeninki .

Proszę o udzielenie dostępu do informacji publicznej o treści jak wyżej .

— Załączniki:

---

AJiP\_obsługa\_Dubeninki\_2025\_podpis-2\_an.pdf

240 KB

**UMOWA 2/OR/2025**  
**zawarta w dniu 7 stycznia 2025 roku**

pomiędzy:

**Gminą Dubeninki**, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki, NIP: 847 1612 184 REGON: 790671219 reprezentowaną przez Łukasza Balczun – Wójta Gminy, przy kontrasygnacie Urszuli Rykaczewskiej – Skarbnika Gminy, zwaną dalej „**Zlecniodawcą**” lub „**Klientem**”

a

radcą prawnym Marcinem Adamczykiem oraz radcą prawnym Martą Wojsa – prowadzącymi działalność gospodarczą pod nazwą „Kancelaria prawna Marcin Adamczyk, Marta Wojsa i Partnerzy – spółka cywilna” z siedzibą w Olsztynie, ul. Barczewskiego 1, 10-061 Olsztyn, NIP: 7393831031 REGON: 280611784, reprezentowanymi przez radcę prawnego Martę Wojsę zwanymi dalej „**Zleceniobiorcą**” lub „**Kancelarią**”

o następującej treści:

**§ 1**  
**PRZEDMIOT UMOWY**

1. Zlecniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać usługę świadczenia stałej obsługi prawnej Gminy Dubeninki, w tym jednostek organizacyjnych gminy, na zasadach oraz w zakresie wynikającym z niniejszej umowy.
2. W ramach usług określonych w § 1 Zleceniobiorca zobowiązuje się do obsługi prawnej w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 06 lipca 1982 o radcach prawnych.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada niezbędne doświadczenie do wykonywania przedmiotu umowy oraz zobowiązuje się go wykonywać ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki radcy prawnego.
4. Zakres obsługi prawnej obejmuje:
  - 1) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień, porozumień, pełnomocnictw, upoważnień, pism, regulaminów i innych aktów prawnych wydawanych przez Zlecniodawcę, opiniowanie projektów umów dotyczących działalności Zlecniodawcy,
  - 2) opiniowanie projektów umów dotyczących działalności Zlecniodawcy,
  - 3) sporządzanie opinii prawnych w zakresie stosowania prawa,
  - 4) konsultacje i doradztwo prawne w zakresie bieżącej działalności Zlecniodawcy,
  - 5) poradnictwo w zakresie stosowania przepisów z zakresu zamówień publicznych – z wyłączeniem sporządzania, opiniowania oraz weryfikowania dokumentacji w zakresie prowadzonych przez Zlecniodawcę postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - 6) doradztwo prawne w zakresie wszczynania postępowania oraz toczących się postępowań sądowych przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi oraz organami egzekucyjnymi,

- 7) opiniowanie treści korespondencji Zleceniodawcy z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi,
  - 8) interpretowanie obowiązujących przepisów prawa, udzielanie informacji o ich zmianach, uchybieniach w zakresie ich przestrzegania oraz skutkach uchybień,
  - 9) reprezentowanie Zleceniodawcy przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz organami administracji publicznej w sprawach z zakresu zlecenia lub mających związek ze zleceniem – w granicach i na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
  - 10) uczestniczenie we wskazanych przez Zleceniodawcę sesjach Rady Gminy oraz świadczenie związanej z tym pomocy prawnej – na żądanie Zleceniodawcy zgłoszone nie później niż na 7 dni przed wyznaczonym terminem sesji.
5. Zleceniobiorca nie udziela porad odnośnie aspektów podatkowych związanych z działalnością Zleceniodawcy, o ile inaczej nie zastrzeżono.
  6. Strony zgodnie stwierdzają, iż zmiany przepisów, nowe orzecznictwo lub praktyka następujące po wykonaniu pomocy prawnej mogą mieć wpływ na aktualność udzielonej Pomocy Prawnej. Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do aktualizowania udzielonych porad pod kątem późniejszych zmian w przepisach i praktyce.

## **§ 2**

### **ZASADY WYKONANIA UMOWY**

#### **1. MIEJSCE WYKONYWANIA UMOWY**

- 1.1. Strony niniejszej Umowy zgodnie ustalają, że Zleceniobiorca będzie świadczyć bieżącą usługę stałej obsługi prawnej w siedzibie własnej Kancelarii poprzez kontakt telefoniczny i elektroniczny, dwa razy w miesiącu w siedzibie Zleceniodawcy z wyłączeniem dni, w których Zleceniobiorca będzie uczestniczył w posiedzeniu sądu lub innego organu rozpatrującego sprawę, której Zleceniodawca jest stroną lub brała udział w spotkaniach poza siedzibą Zleceniodawcy związanych z realizacją niniejszej umowy. W tym celu Zleceniodawca udostępni Zleceniobiorcy pomieszczenie biurowe z dostępem do Internetu.
  - a) numer Kancelarii: 89 676 1230 lub 881 214 690;
  - b) adres poczty elektronicznej Kancelarii: [dubeninki@ajip.pl](mailto:dubeninki@ajip.pl).
- 1.2. Strony ustalają, że do 30 każdego miesiąca Kancelaria przedłoży harmonogram świadczenia obsługi prawnej w siedzibie Zleceniodawcy na miesiąc kolejny.
- 1.3. W przypadku zaistnienia szczególnych lub nagłych potrzeb, w tym wynikających z potrzeb Zleceniodawcy, Strony dopuszczają możliwość świadczenia usługi pod innym wskazanym przez Zleceniodawcę miejscu, Zleceniodawca zobowiązuje się pokryć koszt transportu samochodowego zgodnie ze stawką naliczoną według Rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 25 marca 2022 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy - płatne w ciągu 7 dni od dnia wystawienia faktury VAT.

## **2. TERMINY REALIZACJI PRZEDMIOTU UMOWY**

- 2.1. Przy wykonywaniu przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania terminów realizacji następujących zadań:
- a) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów porozumień, pełnomocnictw, upoważnień i pism wydawanych Zleceniodawcą, opiniowanie projektów umów dotyczących działalności Zleceniodawcy  
– w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania dokumentu przez Zleceniobiorcę;
  - b) sporządzanie opinii prawnych w zakresie stosowania prawa – w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania wniosku przez Zleceniobiorcę.
- 2.2. W przypadkach skomplikowanych lub wymagających uzyskania od Zleceniodawcy dalszych informacji terminy, o których mowa w ust. 2.1. mogą ulec przedłużeniu, o czym Zleceniobiorca poinformuje pracownika Zleceniodawcy, który wystąpił z wnioskiem o zaopiniowanie dokumentu bądź sporządzenie opinii.
- 2.3. Przez dni robocze strony rozumieją dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach 8:00 – 15.30.
- 2.4. W przypadku wpływu do Zleceniobiorcy korespondencji e- mail po godzinie 14:00, terminy, o których mowa w ust. 2.1. będą liczone od następnego dnia roboczego.

## **3. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA STRON UMOWY W ZWIĄZKU Z JEJ WYKONYWANIEM**

### **3.1. ZLECENIOBIORCA**

- 3.1.1. Zleceniobiorca zobowiązuje się przedstawiać na każde żądanie Zleceniodawcy pełną informację o bieżącej realizacji zadań wynikających z niniejszej Umowy oraz udzielać wszelkich w tym zakresie wyjaśnień.
- 3.1.2. Zleceniobiorca decyduje o przydzieleniu poszczególnych zadań do odpowiednich osób i ponosi pełną odpowiedzialność za osoby wykonujące Przedmiot Umowy w jej imieniu.
- 3.1.3. Zleceniodawca wyraża zgodę, by przy wykonywaniu zlecenia Zleceniobiorca mógł korzystać z pomocy osób posiadających stosowne uprawnienia i kwalifikacje, w szczególności innych radców prawnych, adwokatów, aplikantów radcowskich i adwokackich oraz osób posiadających wyższe wykształcenie prawnicze. Koszty czynności podejmowanych w ramach wykonywania umowy przez te osoby ponosi wyłącznie Zleceniobiorca. Za działania i zaniechania tych osób Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.
- 3.1.4. Zleceniobiorca przy wykonywaniu umowy opiera się na informacjach otrzymanych od Zleceniodawcy. Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do weryfikacji ani sprawdzenia informacji otrzymanych od Zleceniodawcy pod względem ich prawdziwości i rzetelności. Zleceniodawca ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność za szkody wynikłe z tytułu przekazania Zleceniobiorcy nieprawdziwych informacji.

### **3.2. ZLECENIODAWCA**

- 3.2.1 Zleceniodawca zobowiązuje się przekazać Zleceniobiorcy, w odpowiednim czasie umożliwiającym realizację zadania, wszelkie posiadane przez siebie informacje

- wymagane przez Zleceniobiorcę w celu wykonania Przedmiotu Umowy, łącznie z niezbędnymi do tego dokumentami, jak też udzielania potrzebnych w tym celu wyjaśnień.
- 3.2.2 Zleceniodawca zobowiązuje się wykonać lub zlecić wykonanie dokumentów (materiałów) niezbędnych do wykonania niniejszej Umowy, wymaganych przez Zleceniobiorcę. Zleceniodawca zobowiązuje się ponadto do zlecenia wykonania niezbędnych prac i czynności, zmierzających do umożliwienia Zleceniobiorcy realizacji niniejszej Umowy.
- 3.2.3 Zleceniodawca zobowiązuje się przedkładać Zleceniobiorcy dokumenty związane z postępowaniami sądowymi lub administracyjnymi, w których Zleceniodawca jest stroną lub uczestnikiem niezwłocznie, nie później jednak niż następnego dnia po ich otrzymaniu.
- 3.2.4 W razie wystąpienia przez Zleceniobiorcę o udzielenie zgody na złożenie środka odwoławczego lub innego środka prawnego, co do którego ustawa, sąd lub organ wyznaczają termin na jego złożenie, Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielenia odpowiedzi w terminie umożliwiającym Zleceniobiorcy sporządzenie tego dokumentu, nie później jednak niż w terminie trzech dni roboczych od momentu skierowania zapytania, chyba że strony ustalą dłuższy termin. Strony uzgadniają, że brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie będzie równoznaczny z brakiem udzielenia zgody.

### **§ 3**

#### **KONFLIKT INTERESÓW**

Strony zobowiązane są niezwłocznie informować się wzajemnie o wszystkich sytuacjach, w których Zleceniobiorca mogłaby narazić się na Konflikt Interesów. W razie zaistnienia istotnego prawdopodobieństwa wystąpienia Konflikту Interesów Zleceniobiorca podejmie wszelkie niezbędne środki zgodne z Kodeksem Etyki Radcy Prawnego, aby uniknąć Konflikту Interesów. Zleceniobiorca dołoży najlepszych starań, aby wskutek wystąpienia Konflikту Interesów nie ucierpiały interesy Zleceniodawcy.

### **§ 4**

#### **WYNAGRODZENIE I KOSZTY**

1. Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie zryczałtowane (miesięczne) w wysokości 4 500,00 zł netto (słownie: cztery tysiące złotych 00/100), powiększone o należny podatek VAT w wysokości 23%.
2. Niezależnie od wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 Zleceniobiorca jest uprawniony do otrzymania zasądzonych prawomocnie kosztów zastępstwa procesowego oraz zastępstwa w postępowaniu egzekucyjnym, zasądzonych na rzecz Zleceniodawcy jako kwoty brutto, określonych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 września 2002 r. w sprawie opłat za czynności radców prawnych oraz ponoszenia przez Skarb Państwa kosztów pomocy prawnej udzielonej przez radcę prawnego ustanowionego z urzędu.
3. Zapłata wynagrodzenia określonego w:
  - 1) w ust. 1 następować będzie co miesiąc,
  - 2) w ust. 2 następować będzie po zakończeniu (prawomocnie/ostatecznie) prowadzonej przez Zleceniobiorcę sprawy i po wyegzekwowaniu zasądzonej należności.
4. Wynagrodzenie będzie płatne na rachunek bankowy Zleceniobiorcy o numerze: [REDAKCYJNE] [REDAKCYJNE] w terminie 7 dni od dnia doręczenia faktury Zleceniodawcy.

5. Faktury wystawiane winny być w sposób następujący:

Nabywca:

Gmina Dubeninki  
Ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki  
NIP 847 16 12 184

Odbiorca:

Urząd Gminy Dubeninki  
Ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki

6. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do wystawienia faktury VAT bez podpisywania jej kopii przy odbiorze.
7. Zleceniodawca upowaznia Zleceniobiorcę do wysłania faktury na adres e-mail: sekretariat@dubeninki.pl
8. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
9. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy za wykonanie usługi nie jest zależne od efektów prowadzonych spraw i postępowań.
10. Zleceniodawca w sprawach zleconych Zleceniobiorcy pokryje wszystkie koszty postępowania przed sądami, urzędami oraz innymi instytucjami.
11. Kosztami postępowania są wszystkie opłaty sądowe, skarbowe oraz inne należności związane z postępowaniem i wynikające z obowiązujących przepisów lub wydanych w sprawie postanowień sądów i urzędów.
12. W razie wezwania sądu, urzędu lub innej instytucji do dokonania opłaty w sprawie zleconej, Zleceniobiorca sprawdzi i przekaże treść wezwania Zleceniodawcy. Zleceniodawca potwierdzi pisemnie otrzymanie wezwania.
13. Zleceniodawca, mając na uwadze dotrzymanie terminu wynikającego z wezwania, uiszcza opłatę bezpośrednio na rzecz sądu lub urzędu, albo informuje Zleceniobiorcę o niedokonaniu opłaty. W przypadku niedokonania opłaty Zleceniodawca podaje Zleceniobiorcy przyczynę. Strony uzgadniają wówczas dalszy tok postępowania w sprawie.
14. W sprawach, w których dokonanie opłaty będzie następować bez wezwania sądu, urzędu lub innej instytucji Zleceniobiorca wskaże Zleceniodawcy termin jej dokonania oraz instytucję, na rzecz której opłata ma zostać dokonana, a Zleceniodawca dokona opłaty we wskazanym przez Zleceniobiorcę terminie i przekaże Zleceniobiorcy dokument potwierdzający dokonanie opłaty.
15. W przypadku, gdy w celu realizacji niniejszej Umowy Zleceniobiorca zleci za uprzednią zgodą Klienta wykonanie określonych czynności lub prac, Klient zobowiązuje się do zapłaty lub zwrotu kosztów tychże zleceń. Zleceniodawca pokryje koszty dojazdu Zleceniobiorcy do sądów, organów administracji, organów Ścigania i innych organów znajdujących się poza Miastem Olsztyn, jeśli udział zleceniobiorcy będzie konieczny w czynnościach prowadzonych przed tymi organami i Zleceniodawca wyrazi zgodę na taki wyjazd. Koszty będą liczone według przejechanych kilometrów od siedziby Zleceniobiorcy lub Siedziby Zleceniodawcy (w zależności od korzystniejszej wersji dla Zleceniodawcy) naliczonej według Rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 25 marca 2022 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów

służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

## **§ 5**

### **TAJEMNICA ZAWODOWA**

Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy w zakresie wszelkich informacji, uzyskanych od Zleceniodawcy w związku z wykonywanymi czynnościami, objętych świadczeniem usług prawnych i doradczych zarówno w trakcie trwania umowy jak i po zakończeniu jej realizacji.

## **§ 6**

### **DANE OSOBOWE**

#### **1. Zakres i cel przetwarzania danych**

- 1.1. Zleceniobiorca uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu wykonania niniejszej umowy.
- 1.2. Przetwarzanie dotyczyć będzie danych zwykłych oraz szczególnych kategorii danych pracowników, kontrahentów, osób korzystających z usług publicznych świadczonych przez Zleceniodawcę, stron toczących się postępowań administracyjnych, sądowych i egzekucyjnych.

## **§ 7**

#### **2. Warunki powierzenia danych osobowych do przetwarzania**

2.1. Zleceniobiorca przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora oraz:

- 1) zapewnia, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy;
- 2) podejmuje odpowiednie środki techniczne oraz organizacyjne, mające na celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych.

2.2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do każdorazowego i niezwłocznego informowania Administratora o przypadkach naruszenia przepisów prawa dotyczących ochrony powierzonych danych osobowych, w tym w szczególności przepisów Rozporządzenia, zaistniałych w okresie obowiązywania niniejszej Umowy.

2.3. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 33 Rozporządzenia, Zleceniobiorca zgłasza je Administratorowi bez zbędnej zwłoki. Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych Administratorowi powinno nastąpić w formie pisemnej lub elektronicznej.

2.4. Na wypadek zawinionego naruszenia przez Zleceniobiorcę zasad przetwarzania danych osobowych (określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, Rozporządzenia oraz niniejszej Umowy), skutkującego zobowiązaniem Administratora na mocy prawomocnego orzeczenia sądu, ugody sądowej bądź porozumienia mediacyjnego do wypłaty odszkodowania, zadośćuczynienia lub kary pieniężnej. Procesor zobowiązuje się zrekompensować

Administratorowi udokumentowane straty z tego tytułu w pełnej wysokości. Zobowiązanie Procesora, o którym mowa powyżej, powstanie pod warunkiem pisemnego powiadomienia go o każdym przypadku wystąpienia przez osoby trzecie z roszczeniem wobec Administratora z podaniem podstaw prawnych i faktycznych, w terminie 3 dni od daty dowiedzenia się Administratora o takim roszczeniu.

- 2.5. Zleceniobiorca jest zwolniony z odpowiedzialności za szkody spowodowane przetwarzaniem przez niego danych naruszającym przepisy prawa, jeżeli nie można mu przypisać winy za zdarzenie, które doprowadziło do powstania szkody.
  - 2.6. Zleceniobiorca zapewnia, że dane osobowe nie będą udostępniane jego pracownikom i zleceniobiorcom przed podpisaniem przez nich oświadczeń lub umów o zachowaniu poufności. Zachowanie poufności nie ustaje po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej, niezależnie od przyczyny tego rozwiązania lub wygaśnięcia.
3. Kontrola przetwarzania powierzonych danych
- 3.1. Administrator przez cały okres obowiązywania Umowy jest uprawniony do kontroli poprawności zabezpieczenia i przetwarzania danych powierzonych Zleceniobiorcy. Kontrola może zostać przeprowadzona m.in. w formie bezpośredniej inspekcji polegającej na dopuszczeniu przedstawicieli Administratora do wszystkich obszarów przetwarzania danych osobowych objętych niniejszą Umową we wszystkich lokalizacjach Zleceniobiorcy, w sposób nieutrudniający nadmiernie jego bieżącej działalności. Zleceniobiorca zobowiązana jest do przedstawienia odpowiednich dokumentów do kontroli oraz wyjaśnień na piśmie na każde wezwanie Administratora. Postanowienie zawarte w zdaniu poprzedzającym nie uchybia obowiązкови zachowania tajemnicy zawodowej radcy prawnego oraz adwokata.
  - 3.2. W przypadku, gdy kontrola, o której mowa w ust. 1, wykaże jakiegokolwiek nieprawidłowości Administrator ma prawo żądać od Zleceniobiorcy niezwłocznego wdrożenia zaleceń Administratora wynikających z ustaleń pokontrolnych. Zalecenia te przedstawiane będą w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej.
4. Poufność
- 4.1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, informacji i materiałów przekazanych lub udostępnionych mu lub o których wiedzę powziął w związku z realizacją Umowy, a także powstałych w wyniku jej wykonania informacji i materiałów w formie pisemnej, graficznej lub jakiegokolwiek innej formie. Informacje i materiały są objęte tajemnicą nie mogą być bez uprzedniej pisemnej zgody Administratora udostępniane jakiegokolwiek osobie trzeciej, ani też ujawnione w inny sposób, chyba że w dniu ich ujawnienia były powszechnie znane albo muszą być ujawnione zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, orzeczeniem sądu lub organu państwowego.
  - 4.2. Zleceniobiorca zapewnia, że osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych będą obowiązane zachować w tajemnicy te dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia. Obowiązek zachowania tajemnicy nie ustaje po zaprzestaniu przetwarzania danych z jakiegokolwiek podstawy.

4.3. Zleceniobiorca zapewnia, że radcowie prawni obowiązani są zachować w tajemnicy wszystko, o czym dowiedzieli się w związku z udzielaniem pomocy prawnej.

## § 8

### CZAS TRWANIA UMOWY

1. Umowę niniejszą zawarto na czas określony od dnia 1.01.2025 r. do dnia 31.12.2025 r.
2. Każda ze stron Umowy uprawniona jest do jej rozwiązania z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca poprzez złożenie drugiej stronie Umowy oświadczenia na piśmie.
3. W razie rozwiązania/wygaśnięcia Umowy, Klient zapłaci wynagrodzenie Zleceniobiorcy wynikające z wykonanych przez Zleceniobiorcę czynności do dnia zakończenia trwania umowy oraz koszty z w/w czynnościami związane.
4. Po upływie terminu obowiązywania umowy Zleceniobiorca przekaże, w sposób uzgodniony z przedstawicielem Zleceniodawcy całość prowadzonej dokumentacji oraz spraw związanych z realizacją przedmiotu umowy.

## § 9

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zleceniobiorca i Zleceniodawca zobowiązują się dołożyć w dobrej wierze starań, aby w przypadku sporów z tytułu niniejszej umowy niezwłocznie rozstrzygnąć spór lub roszczenie wynikłe z Umowy w drodze negocjacji. Jeżeli podjęte negocjacje lub mediacja nie przyniosą pomyślnych rezultatów i o ile strony nie uzgodniły inaczej, wszelkie spory wynikające z Umowy lub powstałe w związku z Umową, w szczególności dotyczące jej ważności i skuteczności, rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla miejsca siedziby Zleceniobiorcy.
2. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zleceniodawca dopuszcza możliwość wprowadzenia zmian w umowie, które będą mogły być dokonane z powodu zaistnienia okoliczności niemożliwych do przewidzenia w chwili zawarcia umowy lub w przypadku wystąpienia którejkolwiek z następujących sytuacji powodujących konieczność:
  - a) zmiany danych identyfikacyjnych Zleceniobiorcy,
  - b) udzielenia zamówień dodatkowych i/lub uzupełniających, związanych z realizacją zamówienia podstawowego.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

Łukasz  
Balczun

Elektronicznie podpisany  
przez Łukasz Balczun  
Data: 2025.01.07 12:57:56  
+01'00'

Urszula  
Rykacze

Elektronicznie  
podpisany przez  
Urszula  
Rykaczewska  
Data: 2025.01.07

Zleceniobiorca



PODPIS ZAUFANY  
MARTA  
WOJSA  
07.01.2025 13:16:23 [GMT+1]  
Dokument podpisany elektronicznie  
podpisem zaufanym

**Temat:** Wniosek

**Nadawca:**

**Data:** 2024.06.06, 12:59

**Adresat:** Sekretariat <sekretariat@dubeninki.pl>

*Sekretarz*

*Proszę sprawdzić czy ma znomiona  
wniosek o udzielenie...*

*OD 1431/4.2025*

Zwracam się z prośbą o przesłanie na adres mailowy skanów umów zawartych w tym roku z biurem prawnym z których świadczenia usług będzie korzystał Urząd Gminy Dubeninki.

Proszę o udzielenie dostępu do informacji publicznej o treści jak wyżej.

*26.02.2025 r.*

URZĄD GMINY  
Dubeninki

2025 -02- 26

WPLYNEŁO

821-26