

A T

DANE WNIOSKODAWCY  
(imię i nazwisko, adres, telefon)

B 17.03.2023 r.  
Miejscowość, data

Urząd Gminy  
Stare Babice  
ul. Rynek 32  
05-082 Stare Babice

## WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie:

Proszę o udzielenie informacji, dotyczącej obsługi prawnej w Urzędzie Gminy Stare Babice:

- Ilu pracowników na dzień 17.03.2023 r. świadczyło pracę, na stanowiskach, które w zakresie obowiązków mają świadczenie obsługi lub doradztwa prawnego na rzecz wójta gminy Stare Babice lub gminy Stare Babice? Proszę o wymienienie tych stanowisk i ich zakresów obowiązków.
- Ilu radców prawnych zatrudnia na dzień 17.03.2023 r. urząd gminy Stare Babice, na mocy jakichkolwiek umów (zarówno umów o pracę, umów o dzieło, umów zleceń czy też umów cywilno-prawnych)?
- Ilu prawników zatrudnia na dzień 17.03.2023 r. urząd gminy Stare Babice, na mocy jakichkolwiek umów (zarówno umów o pracę, umów o dzieło, umów zleceń czy też umów cywilno-prawnych)?
- Ile jest obecnie zawartych umów na porady prawne świadczone dla urzędu gminy Stare Babice i jednostek podległych? Proszę o przesłanie tych umów.
- Jaką kwotę urząd gminy Stare Babice wydał na porady, usługi doradztwo prawne i reprezentację procesową w roku 2023?
- Jaką kwotę urząd gminy Stare Babice wydał na porady, usługi doradztwo prawne i reprezentację procesową w roku 2022?
- Jaką kwotę urząd gminy Stare Babice wydał na porady, usługi doradztwo prawne i reprezentację procesową w roku 2021?
- Jaką kwotę urząd gminy Stare Babice wydał na porady, usługi doradztwo prawne i reprezentację procesową w roku 2020?

Poniżej przedstawiam uzasadnienie powyższego zapytania w ramach informacji publicznej:

Zgodnie z art. 1 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną, zalicza się zatem do niej każda wiadomość wytworzona przez szeroko rozumiane władze publiczne oraz osoby pełniące funkcje publiczne, a także inne podmioty, które tę władzę realizują, bądź gospodarują mieniem komunalnym lub majątkiem Skarbu Państwa, w zakresie swych kompetencji.

Dodatkowo, zgodnie z Art. 44 § 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wydatki publiczne powinny być dokonywane:

Art. 3

1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;

3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Zgodnie z powyższym informuję, że wnioskowane przeze mnie informacje są szczególnie istotne dla interesu publicznego, ponieważ ich weryfikacja ze względu na kwoty, zakres, sposób i okoliczności zawierania – w istotnym zakresie wpływa lub może wpływać na wykonywanie przez podmioty władzy publicznej (w tym także inne osoby i jednostki organizacyjne w zakresie, w jakim współuczestniczą w procesie wykonywania władzy publicznej gospodarują majątkiem Skarbu Państwa lub komunalnym) ich uprawnień i obowiązków.

Z uwagi na to, że gmina posługuje się funduszami wpływającymi z podatków mieszkańców, zasadna jest weryfikacja podjętych lub zaniechanych działań kierunkowych pod kątem celowości, oszczędności i jawności życia publicznego. Inwestycje w prawników realizowane przez Gminę Stare Babice to informacje szczególnie istotne, dla ogółu obywateli; są one tak istotne dla potencjalnie dużej liczby podmiotów, że mogą mieć wpływ na funkcjonowanie określonych podmiotów publicznych i uczestników życia społecznego, a dodatkowo umożliwią na podstawie rzetelnych danych zobrazowanie szeroko rozumianej opinii publicznych podejmowanych działań na rzecz mieszkańców przez władze gminy. Pozwoli to mieszkańcom gminy wyrobić sobie własną opinię i pogląd na słuszność działań realizowanych przez gminę lub podmioty zależne, co do których mieszkańcy bardzo często publicznie wygłaszają powątpiewanie.



## WÓJT GMINY STARE BABICE

### Odpowiedź w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej

znak sprawy: *CG. 1477, 14.2023*

Stare Babice, dnia 31 marca 2023 r.

Pani

A T

e-mail:

W odpowiedzi na wniosek z dnia 17 marca br. o udostępnienie informacji publicznej informuje, że:

- tiret 1) na dzień 17 marca br. było dwóch pracowników, którzy świadczyli pracę na stanowiskach które w zakresie obowiązków mieli świadczenie obsługi lub doradztwa prawnego na rzecz Wójta Gminy Stare Babice lub gminy Stare Babice tj. radca prawny i koordynator Biura Prawnego. W załączeniu przedkładam zakresy obowiązków ww. pracowników,
- tiret 2) na dzień 17 marca br. było 4 radców prawnych,
- tiret 4) obecnie są 3 umowy. W załączeniu przedkładam zanonimizowane umowy.

Ponadto na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), w związku z zakwalifikowaniem wnioskowanej informacji jako przetworzonej w zakresie 3 i 5-8 tiret, wzywam Panią do wykazania, że za udostępnieniem informacji przemawia szczególnie uzasadniony interes publiczny. Wnioskodawca powinien wykazać istnienie wskazanego interesu w terminie 14 dni od dnia odebrania niniejszego wezwania.

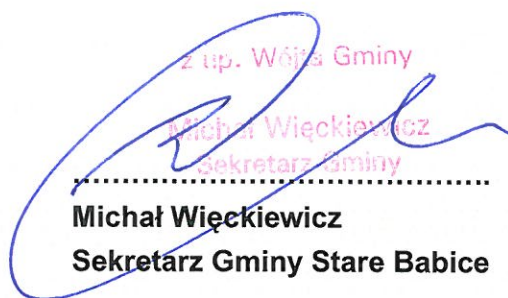
#### Uzasadnienie

Udostępnienie informacji publicznej w zakresie 3 tiret tj. wskazania ilości prawników zatrudnionych na dzień 17 marca 2023 r. nie jest możliwe ponieważ adresat nie prowadzi takiego rejestru.

Ponadto udostępnienie informacji publicznej poprzez wskazanie kwot wydatkowanych przez adresata wniosku na koszty obsługi prawnej i reprezentacji procesowej w latach 2020 r. – 2023 r. z podziałem na poszczególne lata. Dysponent informacji nie ma bazy danych, której funkcjonalność umożliwiałaby proste wygenerowanie wskazanych informacji. Przygotowanie informacji obejmującej 4 lata będzie wymagało analizy umów, faktur oraz rachunków. Zakres

koniecznych do wykonania czynności pozwala zakwalifikować taką informację jako przetworzoną, ponieważ jej przygotowanie wymaga dokonania stosownych działań, w szczególności analiz, zestawień, podliczeń, które wiążą się z intelektualnym zaangażowaniem pracowników adresata wniosku (wyr. WSA w Warszawie z 9.12.2020 r., II SA/Wa 1079/20, Legalis).

Zgodnie art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej dla udostępnienia informacji publicznej przetworzonej konieczne jest wykazanie, że przemawia za tym szczególny interes publiczny. Wnioskodawca zatem powinien wykazać, w jaki sposób zamierza wykorzystać wnioskowaną informację oraz dlaczego tak wykorzystana informacja przyczyni się w istotny sposób do realizacji interesu publicznego. Udostępnienie bowiem takiej informacji jest uwarunkowane wykazaniem, że wnioskodawca jest w stanie uczynić z pozyskanej informacji użytek dla dobra ogółu w taki sposób, który będzie przeważał nad szeroko rozumianymi kosztami wytworzenia informacji (wyr. NSA z 21.10.2020 r., I OSK 954/20, Legalis).

  
z up. Wójta Gminy  
Michał Więckiewicz  
Sekretarz Gminy  
.....  
**Michał Więckiewicz**  
**Sekretarz Gminy Stare Babice**



Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Stare Babice

## URZĄD GMINY STARE BABICE

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

## DANE PRACOWNIKA

|          |  |
|----------|--|
| Imię     |  |
| Nazwisko |  |

## STANOWISKO PRACY

Proszę wpisać pełną nazwę stanowiska pracy, zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stare Babice, np. Podinspektor ds. techniczno-administracyjnych.

|                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| Nazwa stanowiska pracy | Koordinator Biura Prawnego |
|------------------------|----------------------------|

## MIEJSCE PRACY

|                                                              |                                         |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Wydział/Referat/Biurowisko                                   | Wydział Organizacyjny/Biurowisko Prawne |
| Samodzielne stanowisko pracy (jednoosobowe lub wieloosobowe) |                                         |

## PODPORZĄDKOWANIE SŁUŻBOWE

Proszę wpisać pełne nazwy stanowisk, którym podlega pracownik (proszę nie wpisywać imion i nazwisk).

|              |  |
|--------------|--|
| Bezpośrednie |  |
| Pośrednie    |  |

## ZASTĘPSTWA W CZASIE NIEOBECNOŚCI

Proszę wpisać pełne nazwy stanowisk lub imiona i nazwiska osób.

|                      |   |
|----------------------|---|
| Pracownik zastępuje  | - |
| Pracownika zastępuje |   |



Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Stare Babice

## URZĄD GMINY STARE BABICE

### KWALIFIKACJE PRACOWNIKA

#### WYKSZTAŁCENIE

|          |  |
|----------|--|
| Poziom   |  |
| Kierunek |  |
| Poziom   |  |
| Kierunek |  |
| Poziom   |  |
| Kierunek |  |
| Poziom   |  |
| Kierunek |  |

#### UPRAWNIENIA ZAWODOWE

Proszę wpisać posiadane przez pracownika licencje, certyfikaty, formalnie potwierdzone uprawnienia zawodowe – np. budowlane, geodezyjne, radcowskie oraz uprawnienia w zakresie obsługi specjalistycznych programów informatycznych i dostępu do baz danych np. Sidas EZD, Sputnik Wydra, Vulcan Kadry itp.

|   |                                                    |
|---|----------------------------------------------------|
| 1 | Kwalifikacje zawodowe: specjalista ds. wynagrodzeń |
|---|----------------------------------------------------|

#### ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

| I.p. | Język     | Poziom znajomości | Certyfikat / Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia językowego |
|------|-----------|-------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1    | Angielski |                   |                                                              |
| 2    | Niemiecki |                   |                                                              |
| 3    | Rosyjski  |                   |                                                              |



## URZĄD GMINY STARE BABICE

### UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

Proszę wpisać posiadane przez pracownika upoważnienia i pełnomocnictwa, w tym upoważnienia z Rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta Gminy Stare Babice.

|   |  |
|---|--|
| 1 |  |
| 2 |  |

### OBOWIĄZKI I ZADANIA

|    |                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Kierowanie komórką organizacyjną oraz wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków określonym w Regulaminie organizacyjnym                                   |
| 2  | Nadzór nad realizacją strategicznych dokumentów gminy                                                                                                               |
| 3  | Przyjmowanie pism sądowych oraz innych dokumentów o charakterze prawnym                                                                                             |
| 4  | Wywieszanie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu ogłoszeń sądowych, komorniczych i ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu nie jest znane |
| 5  | Prowadzenie centralnego rejestru umów                                                                                                                               |
| 6  | Zapewnienie świadczenia pomocy prawnej na rzecz Urzędu Gminy, Kierownictwa Urzędu Gminy, rady Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych                         |
| 7  | Wykonywanie innych zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego w tym zadań dotyczących działań Wydziału Organizacyjnego                                         |
| 8  | Prowadzenie archiwizacji dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.                                                                                                |
| 9  | Prowadzenie bieżącej obsługi systemu kancelaryjnego.                                                                                                                |
| 10 | Inne obowiązki oraz zadania powierzone przez przełożonego, nie ujęte w powyższym zakresie, a wynikające ze specyfiki pracy.                                         |

### OGÓLNE WYMAGANIA STANOWISKOWE

#### WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI

Proszę wpisać zakres regulacji prawnych oraz wiedzy i umiejętności wymaganych na stanowisku pracy.

|   |                                                                                                                  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Wiedza i umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym                    |
| 2 | Wiedza i umiejętność stosowania ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny                                 |
| 3 | Wiedza i umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego |



B-63

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Stare Babice

## URZĄD GMINY STARE BABICE

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

## DANE PRACOWNIKA

|          |  |
|----------|--|
| Imię     |  |
| Nazwisko |  |

## STANOWISKO PRACY

Proszę wpisać pełną nazwę stanowiska pracy, zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stare Babice, np. Podinspektor ds. techniczno-administracyjnych.

|                        |              |
|------------------------|--------------|
| Nazwa stanowiska pracy | Radca Prawny |
|------------------------|--------------|

## MIEJSCE PRACY

|                                                              |                                    |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Wydział/Referat/Biuro                                        | Wydział Organizacyjny/Biuro Prawne |
| Samodzielne stanowisko pracy (jednoosobowe lub wieloosobowe) |                                    |

## PODPORZĄDKOWANIE SŁUŻBOWE

Proszę wpisać pełne nazwy stanowisk, którym podlega pracownik (proszę nie wpisywać imion i nazwisk).

|              |  |
|--------------|--|
| Bezpośrednie |  |
| Pośrednie    |  |

## ZASTĘPSTWA W CZASIE NIEOBECNOŚCI

Proszę wpisać pełne nazwy stanowisk lub imiona i nazwiska osób.

|                      |  |
|----------------------|--|
| Pracownik zastępuje  |  |
| Pracownika zastępuje |  |



## URZĄD GMINY STARE BABICE

### KWALIFIKACJE PRACOWNIKA

#### WYKSZTAŁCENIE

|          |  |
|----------|--|
| Poziom   |  |
| Kierunek |  |
| Poziom   |  |
| Kierunek |  |
| Poziom   |  |
| Kierunek |  |

#### UPRAWNIENIA ZAWODOWE

Proszę wpisać posiadane przez pracownika licencje, certyfikaty, formalnie potwierdzone uprawnienia zawodowe – np. budowlane, geodezyjne, radcowskie oraz uprawnienia w zakresie obsługi specjalistycznych programów informatycznych i dostępu do baz danych np. Sidas EZD, Sputnik Wydra, Vulcan Kadry itp.

|   |  |
|---|--|
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

#### ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

| I.p. | Język | Poziom znajomości | Certyfikat / Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia językowego |
|------|-------|-------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1    |       |                   |                                                              |
| 2    |       |                   |                                                              |
| 3    |       |                   |                                                              |



## URZĄD GMINY STARE BABICE

### UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

Proszę wpisać posiadane przez pracownika upoważnienia i pełnomocnictwa, w tym upoważnienia z Rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta Gminy Stare Babice.

|   |  |
|---|--|
| 1 |  |
| 2 |  |

### OBOWIĄZKI I ZADANIA

|   |                                                                                                                                             |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków określonym w Regulaminie organizacyjnym                                                 |
| 2 | Zapewnienie świadczenia pomocy prawnej na rzecz Urzędu Gminy, Kierownictwa Urzędu Gminy, rady Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych |
| 3 | Wykonywanie innych zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego w tym zadań dotyczących działań Wydziału Organizacyjnego                 |
| 4 | Inne obowiązki oraz zadania powierzone przez przełożonego, nie ujęte w powyższym zakresie, a wynikające ze specyfiki pracy.                 |

### OGÓLNE WYMAGANIA STANOWISKOWE

#### WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI

Proszę wpisać zakres regulacji prawnych oraz wiedzy i umiejętności wymaganych na stanowisku pracy.

|   |                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Wiedza i umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym                                                                                                                                               |
| 2 | Wiedza i umiejętność stosowania ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny                                                                                                                                                            |
| 3 | Wiedza i umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego                                                                                                                            |
| 4 | Wiedza i umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, aktów wykonawczych do ustawy                                                                                                                       |
| 5 | Wiedza i umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych do ustawy, dyrektyw unijnych w zakresie zamówień publicznych.                                                    |
| 6 | Wiedza i umiejętność stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a także innych ustaw i aktów wykonawczych niezbędnych do stosowania na stanowisku pracy |
| 7 | Wiedza w zakresie regulacji dotyczących funkcjonowania i zasad obowiązujących w Urzędzie Gminy Stare Babice.                                                                                                                                |

#### ODPOWIEDZIALNOŚĆ

|   |                                                             |
|---|-------------------------------------------------------------|
| 1 | Za zgodną z niniejszym zakresem obowiązków realizację zadań |
|---|-------------------------------------------------------------|



## URZĄD GMINY STARE BABICE

|   |                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Za merytoryczną jakość i terminowość prowadzonych spraw                                                                                                                                                                              |
| 3 | Za przestrzeganie zasad i przepisów BHP i P/POŻ                                                                                                                                                                                      |
| 4 | Za przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Urzędzie Gminy Stare Babice oraz zarządzeń, decyzji i innych poleceń Wójta Gminy Stare Babice                                                                                         |
| 5 | Za ochronę danych osobowych w szczególności przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem – w stopniu odpowiednim do wykonywanych zadań w komórce organizacyjnej |

.....  
Data i podpis .....ownika

.....  
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

WOJCI

Stefan Sumka

09 02 21.

.....  
Data i podpis Wójta Gminy Stare Babice

Dz. 30117 U-22

## UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG PRAWNYCH

Nr

zawarta w dniu 2 stycznia 2023 r. w Starych Babicach pomiędzy Gminą Stare Babice z siedzibą w Starych Babicach (05-082) przy ul. Rynek 32, posiadającą NIP: 118-202-55-48, reprezentowaną przez Sławomira Sumkę – Wójta Gminy Stare Babice

zwanym dalej **Zamawiającym**

a

prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą:  
z siedzibą w W. przy

zwanym dalej **Wykonawcą**

zawarta w trybie art. 11 ust. 1 pkt 2 lit. a), b) i e) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.) o następującej treści:

### § 1

Zamawiający udziela Wykonawcy stałego zlecenia w zakresie świadczenia obsługi prawnej na rzecz Gminy Stare Babice, Wykonawca przyjmuje zlecenie i zobowiązuje się wykonywać je z należytą starannością i rzetelnością, zgodnie z ustawą o radcach prawnych.

### § 2

1. Wykonanie zlecenia będzie polegać w szczególności na:
  - 1) koordynowaniu prawnym spraw Zamawiającego, sporządzaniu pism, przedstawianiu opinii prawnych, uczestnictwie w spotkaniach, negocjacjach oraz ewentualnych czynnościach przed sądem lub innymi organami,
  - 2) opiniowaniu umów cywilnoprawnych, pism i innych dokumentów,
  - 3) reprezentowaniu Zamawiającego przed sądami, organami administracji publicznej i innymi podmiotami oraz instytucjami w zakresie realizowanego zlecenia,
  - 4) projektowaniu umów, pism i innych dokumentów, decyzji administracyjnych,
  - 5) konsultacjach prawnych – ustnych, telefonicznych lub za pośrednictwem poczty elektronicznej,
  - 6) świadczenia usług prawnych, w tym doradztwa prawnego w wymiarze 12 godzin w tygodniu w Urzędzie Gminy Stare Babice bądź w ramach reprezentacji procesowej poza Urzędem, wg. harmonogramu ustalonego między Stronami,
  - 7) innych czynności według potrzeb Zamawiającego związanych z obsługą prawną.
2. Zlecenie prowadzenia konkretnej sprawy następuje w chwili przekazania przez Zamawiającego dla Wykonawcy odpowiednich dokumentów związanych ze sprawą lub odpowiednich informacji.
3. Autorskie prawa majątkowe do wszystkich opracowań powstałych w ramach realizacji niniejszej Umowy, z chwilą przekazania opracowań przez Wykonawcę Zamawiającemu, zostaną automatycznie, w ramach wynagrodzenia o którym mowa w § 3, przeniesione na Zamawiającego na następujących polach eksploatacji:
  - 1) użytkowania opracowań na własny użytek, użytek wszystkich komórek organizacyjnych Zamawiającego oraz użytek osób trzecich w celach związanych z realizacją zadań Zamawiającego, bez ograniczeń w czasie,
  - 2) zwielokrotniania opracowań dowolną techniką w dowolnej ilości,
  - 3) wprowadzenia opracowań do pamięci komputera na dowolnej liczbie stanowisk komputerowych.
4. Wykonawca wyraża zgodę na dokonywanie zmian i modyfikacji opracowań przez Zamawiającego lub osoby trzecie dla potrzeb Zamawiającego.
5. Z chwilą przyjęcia opracowań Zamawiający nabywa także na własność przekazanych egzemplarzy opracowań.

### § 3

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe płatne miesięcznie z dołu po upływie każdego miesiąca wykonywania zlecenia, w wysokości 5.731,71 złotych netto (słownie: pięć tysięcy siedemset trzydzieści jeden złotych 71/100), powiększonego o podatek VAT 23% w wysokości 1.318,29 (słownie: jeden tysiąc trzysta osiemnaście złotych 29/100), co daje łączną kwotę 7050,00 złotych brutto (słownie: siedem tysięcy pięćdziesiąt złotych).
2. Łączna kwota wynagrodzenia w okresie obowiązywania niniejszej umowy wyniesie 42.300,00 złotych brutto (słownie: czterdzieści dwa tysiące trzysta złotych).
3. Dodatkowym wynagrodzeniem Wykonawcy będą zasądzone prawomocnie w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych koszty zastępstwa radcy prawnego, powiększone o podatek VAT.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 będzie płatne przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 14 dni od daty złożenia przez Wykonawcę, w siedzibie Zamawiającego, poprawnie sporządzonej faktury VAT.
5. Za dzień zapłaty uznaje się datę złożenia polecenia przelewu w banku Zamawiającego.
6. Rozliczenie płatności nastąpi za pośrednictwem mechanizmu podzielonej płatności (split payment).
7. Wskazany rachunek płatności należy do Wykonawcy umowy i został dla niego utworzony wydzielony rachunek VAT na cele prowadzonej działalności gospodarczej.
8. Faktura wystawiona będzie w następujący sposób:
  - 1) Nabywca: Gmina Stare Babice, ul. Rynek 32, 05-082 Stare Babice, NIP: 118-202-55-48,
  - 2) Odbiorca: Urząd Gminy Stare Babice, ul. Rynek 32, 05-082 Stare Babice.

### § 4

Zamawiający zobowiązuje się do współdziałania przy wykonywaniu umowy, a w szczególności zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić Wykonawcy we wskazanym przez niego terminie niezbędne materiały i informacje.

### § 5

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia 2 stycznia 2023 r. i zawarta jest na czas określony do dnia 30 czerwca 2023 r.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy z zachowaniem 1 miesięcznego wynagrodzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. Po rozwiązaniu umowy Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego wydania Zamawiającemu wszelkich posiadanych przez siebie dokumentów związanych z wykonywaniem przedmiotowej umowy.

### § 6

Wykonawca oświadcza, że:

- 1) na podstawie art. 6 ust. 1 lit b, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 „RODO” Dz. Urz. UE. L Nr 119 z 04.05.2016 r.), wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez administratora danych – Wójta Gminy Stare Babice w celu realizacji przedmiotowej umowy, w zakresie: imię i nazwisko.
- 2) dane osobowe podaje dobrowolnie i, że są one zgodne z prawdą,

- 3) wykonał obowiązki informacyjne wynikające z 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 „RODO” Dz. Urz. UE. L Nr 119 z 04.05.2016 r.) wobec osób realizujących przedmiot umowy ze strony Wykonawcy w tym też o klauzulach dotyczących tego przedmiotu zawartych w niniejszej umowie.

## §7

1. Zamawiający zgodnie z art. 13 powołanego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych „RODO” informuje Wykonawcę, że:

- 1) administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Wójt Gminy Stare Babice z siedzibą w Starych Babicach (05-082), przy ulicy Rynek 32 zwany dalej Administratorem,
  - 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Gminie Stare Babice jest za pomocą adresu e-mail: jrkdoradztwo@gmail.com,
  - 3) dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą w celu obsługi umowy,
  - 4) podstawą przetwarzania danych Wykonawcy jest art. 6 ust.1. lit. b Rozporządzenia „RODO”. Podanie danych jest wymogiem niezbędnym w celu zawarcia niniejszej umowy, konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości zawarcia umowy.
  - 5) Wykonawca posiada prawo do:
    - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
    - b) przenoszenia danych,
    - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia RODO,
    - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - 6) dane Wykonawcy nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania,
  - 7) dane Wykonawcy będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011r. nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
2. W zakresie powierzenia i ochrony danych osobowych strony niniejszej umowy zawrą odrębną umowę.

## § 8

1. Wykonawca oświadcza, że został poinformowany, że treść niniejszej umowy, a w szczególności: przedmiot umowy, wysokość wynagrodzenia oraz imię i nazwisko Wykonawcy, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), która podlega udostępnieniu w trybie powołanej ustawy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie powołanej ustawy, o której mowa w ust. 1, zawartych w niniejszej umowie dotyczących go danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko.

## § 9

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 10

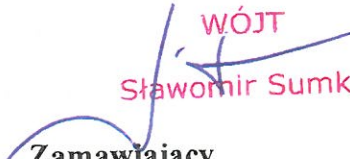
1. W razie powstania sporu na tle wykonania niniejszej umowy strony zobowiązują się przede wszystkim do polubownego rozstrzygnięcia wszelkich spraw związanych z realizacją niniejszej umowy.
2. Właściwym do rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy jest sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.

### § 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

### § 12

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

  
WÓJT  
Sławomir Sumka  
Zamawiający

Wykonawca

4-26

# UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG PRAWNYCH

## Nr

zawarta w dniu 2 stycznia 2023 r. w Starych Babicach pomiędzy Gminą Stare Babice z siedzibą w Starych Babicach (05-082) przy ul. Rynek 32, posiadającą NIP: 118-202-55-48, reprezentowaną przez Sławomira Sumkę – Wójta Gminy Stare Babice  
zwanym dalej **Zamawiającym**

a  
/ radcą prawnym nr prowadzącym działalność gospodarczą  
w ramach z siedzibą przy

zwaną dalej **Wykonawcą**

zawarta w trybie art. 11 ust. 1 pkt 2 lit. a), b) i e) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.) o następującej treści:

### § 1

Zamawiający udziela Wykonawcy stałego zlecenia w zakresie świadczenia obsługi prawnej na rzecz Gminy Stare Babice, Wykonawca przyjmuje zlecenie i zobowiązuje się wykonywać je z należytą starannością i rzetelnością, zgodnie z ustawą o radcach prawnych.

### § 2

1. Wykonanie zlecenia będzie polegać w szczególności na:
  - 1) koordynowaniu prawnym spraw Zamawiającego, sporządzaniu pism, przedstawianiu opinii prawnych, uczestnictwie w spotkaniach, negocjacjach oraz ewentualnych czynnościach przed sądem lub innymi organami,
  - 2) opiniowaniu umów cywilnoprawnych, pism i innych dokumentów,
  - 3) reprezentowaniu Zamawiającego przed sądami, organami administracji publicznej i innymi podmiotami oraz instytucjami w zakresie realizowanego zlecenia,
  - 4) projektowaniu umów, pism i innych dokumentów, decyzji administracyjnych, uchwał, zarządzeń właściwych organów Gminy Stare Babice,
  - 5) konsultacjach prawnych – ustnych, telefonicznych lub za pośrednictwem poczty elektronicznej,
  - 6) świadczenia usług prawnych, w tym doradztwa prawnego średnio 8 godzin w tygodniu w Urzędzie Gminy Stare Babice bądź w ramach reprezentacji procesowej poza Urzędem,
  - 7) innych czynności według potrzeb Zamawiającego związanych z obsługą prawną.
2. Zlecenie prowadzenia konkretnej sprawy następuje w chwili przekazania przez Zamawiającego dla Wykonawcy odpowiednich dokumentów związanych ze sprawą lub odpowiednich informacji.
3. Autorskie prawa majątkowe do wszystkich opracowań powstałych w ramach realizacji niniejszej Umowy, z chwilą przekazania opracowań przez Wykonawcę Zamawiającemu, zostaną automatycznie, w ramach wynagrodzenia o którym mowa w § 3, przeniesione na Zamawiającego na następujących polach eksploatacji:
  - 1) użytkowania opracowań na własny użytek, użytek wszystkich komórek organizacyjnych Zamawiającego oraz użytek osób trzecich w celach związanych z realizacją zadań Zamawiającego, bez ograniczeń w czasie,
  - 2) zwielokrotniania opracowań dowolną techniką w dowolnej ilości,
  - 3) wprowadzenia opracowań do pamięci komputera na dowolnej liczbie stanowisk komputerowych.
4. Wykonawca wyraża zgodę na dokonywanie zmian i modyfikacji opracowań przez Zamawiającego lub osoby trzecie dla potrzeb Zamawiającego.

5. Z chwilą przycięcia opracowań Zamawiający nabywa także na własność przekazanych egzemplarzy opracowań.

### § 3

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe płatne miesięcznie z dołu po upływie każdego miesiąca wykonywania zlecenia, w wysokości 6.013,01 złotych netto (słownie: sześć tysięcy trzysta złotych 01/100), powiększonego o podatek VAT 23% w wysokości 1.382,99 (słownie: jeden tysiąc trzysta osiemdziesiąt dwa złote 99/100), co daje łączną kwotę 7.396,00 złotych brutto (słownie: siedem tysięcy trzysta dziewięćdziesiąt sześć złotych).
2. Łączna kwota wynagrodzenia w okresie obowiązywania niniejszej umowy wyniesie 88.752,00 złotych brutto (słownie: osiemdziesiąt osiem tysięcy siedemset pięćdziesiąt dwa złote).
3. Dodatkowym wynagrodzeniem Wykonawcy będą zasądzone prawomocnie w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych koszty zastępstwa radcy prawnego, powiększone o podatek VAT.
4. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 będzie płatne przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 14 dni od daty złożenia przez Wykonawcę, w siedzibie Zamawiającego, poprawnie sporządzonej faktury VAT.
5. Za dzień zapłaty uznaje się datę złożenia polecenia przelewu w banku Zamawiającego.
6. Rozliczenie płatności nastąpi za pośrednictwem mechanizmu podzielonej płatności (split payment).
7. Wskazany rachunek płatności należy do Wykonawcy umowy i został dla niego utworzony wydzielony rachunek VAT na cele prowadzonej działalności gospodarczej.
8. Faktura wystawiona będzie w następujący sposób:
  - 1) Nabywca: Gmina Stare Babice, ul. Rynek 32, 05-082 Stare Babice, NIP: 118-202-55-48,
  - 2) Odbiorca: Urząd Gminy Stare Babice, ul. Rynek 32, 05-082 Stare Babice.

### § 4

Zamawiający zobowiązuje się do współdziałania przy wykonywaniu umowy, a w szczególności zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić Wykonawcy we wskazanym przez niego terminie niezbędne materiały i informacje.

### § 5

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia 2 stycznia 2023 r. i zawarta jest na czas określony do dnia 31 grudnia 2023 r.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy z zachowaniem 1 miesięcznego wynagrodzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. Po rozwiązaniu umowy Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego wydania Zamawiającemu wszelkich posiadanych przez siebie dokumentów związanych z wykonywaniem przedmiotowej umowy.

### § 6

Wykonawca oświadcza, że:

- 1) na podstawie art. 6 ust. 1 lit b, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 „RODO” Dz. Urz. UE. L Nr 119 z 04.05.2016 r.), wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez administratora

danych – Wójta Gminy Stare Babice w celu realizacji przedmiotowej umowy, w zakresie: imię i nazwisko.

- 2) dane osobowe podaje dobrowolnie i, że są one zgodne z prawdą,
- 3) wykonał obowiązki informacyjne wynikające z 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 „RODO” Dz. Urz. UE. L Nr 119 z 04.05.2016 r.) wobec osób realizujących przedmiot umowy ze strony Wykonawcy w tym też o klauzulach dotyczących tego przedmiotu zawartych w niniejszej umowie.

## §7

1. Zamawiający zgodnie z art. 13 powołanego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych „RODO” informuje Wykonawcę, że:

- 1) administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Wójt Gminy Stare Babice z siedzibą w Starych Babicach (05-082), przy ulicy Rynek 32 zwany dalej Administratorem,
  - 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Gminie Stare Babice jest za pomocą adresu e-mail: jrkdoradztwo@gmail.com,
  - 3) dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą w celu obsługi umowy,
  - 4) podstawą przetwarzania danych Wykonawcy jest art. 6 ust.1. lit. b Rozporządzenia „RODO”. Podanie danych jest wymogiem niezbędnym w celu zawarcia niniejszej umowy, konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości zawarcia umowy.
  - 5) Wykonawca posiada prawo do:
    - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
    - b) przenoszenia danych,
    - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia RODO,
    - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - 6) dane Wykonawcy nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania,
  - 7) dane Wykonawcy będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011r. nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
2. W zakresie powierzenia i ochrony danych osobowych strony niniejszej umowy zawrą odrębną umowę.

## § 8

1. Wykonawca oświadcza, że został poinformowany, że treść niniejszej umowy, a w szczególności: przedmiot umowy, wysokość wynagrodzenia oraz imię i nazwisko Wykonawcy, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902), która podlega udostępnieniu w trybie powołanej ustawy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie powołanej ustawy, o której mowa w ust. 1, zawartych w niniejszej umowie dotyczących go danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko.

## § 9

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**10**

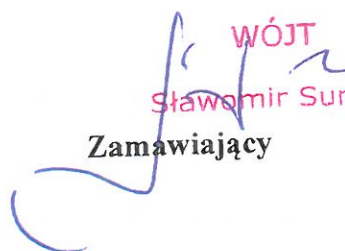
1. W razie powstania sporu na tle wykonania niniejszej umowy strony zobowiązują się przede wszystkim do polubownego rozstrzygania wszelkich spraw związanych z realizacją niniejszej umowy.
2. Właściwym do rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy jest sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.

**§ 11**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 12**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

  
**WÓJT**  
Sławomir Sumka  
**Zamawiający**

**Wykonawca**

# UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG PRAWNYCH

Nr

zawarta w dniu 2 stycznia 2023 r. w Starych Babicach pomiędzy Gminą Stare Babice z siedzibą w Starych Babicach (05-082) przy ul. Rynek 32, posiadającą NIP: 118-202-55-48, reprezentowaną przez Sławomira Sumkę – Wójta Gminy Stare Babice  
zwanym dalej **Zamawiającym**

a

radcą prawnym nr \_\_\_\_\_ prowadzącym działalność gospodarczą  
pod firmą: \_\_\_\_\_, z siedzibą przy

\_\_\_\_\_ W NIP: \_\_\_\_\_

zwanym dalej **Wykonawcą**

zawarta w trybie art. 11 ust. 1 pkt 2 lit. a), b) i e) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.) o następującej treści:

## § 1

Zamawiający udziela Wykonawcy stałego zlecenia w zakresie świadczenia obsługi prawnej na rzecz Gminy Stare Babice, Wykonawca przyjmuje zlecenie i zobowiązuje się wykonywać je z należytą starannością i rzetelnością, zgodnie z ustawą o radcach prawnych.

## § 2

1. Wykonanie zlecenia będzie polegać w szczególności na:
  - 1) koordynowaniu prawnym spraw Zamawiającego, sporządzaniu pism, przedstawianiu opinii prawnych, uczestnictwie w spotkaniach, negocjacjach oraz ewentualnych czynnościach przed sądem lub innymi organami,
  - 2) opiniowaniu umów cywilnoprawnych, pism i innych dokumentów,
  - 3) reprezentowaniu Zamawiającego przed sądami, organami administracji publicznej i innymi podmiotami oraz instytucjami w zakresie realizowanego zlecenia,
  - 4) projektowaniu umów, pism i innych dokumentów, decyzji administracyjnych,
  - 5) konsultacjach prawnych – ustnych, telefonicznych lub za pośrednictwem poczty elektronicznej,
  - 6) świadczenia usług prawnych, w tym doradztwa prawnego średnio 8 godzin w tygodniu w Urzędzie Gminy Stare Babice bądź w ramach reprezentacji procesowej poza Urzędem,
  - 7) innych czynności według potrzeb Zamawiającego związanych z obsługą prawną.
2. Zlecenie prowadzenia konkretnej sprawy następuje w chwili przekazania przez Zamawiającego dla Wykonawcy odpowiednich dokumentów związanych ze sprawą lub odpowiednich informacji.
3. Autorskie prawa majątkowe do wszystkich opracowań powstałych w ramach realizacji niniejszej Umowy, z chwilą przekazania opracowań przez Wykonawcę Zamawiającemu, zostaną automatycznie, w ramach wynagrodzenia o którym mowa w § 3, przeniesione na Zamawiającego na następujących polach eksploatacji:
  - 1) użytkowania opracowań na własny użytek, użytek wszystkich komórek organizacyjnych Zamawiającego oraz użytek osób trzecich w celach związanych z realizacją zadań Zamawiającego, bez ograniczeń w czasie,
  - 2) zwielokrotniania opracowań dowolną techniką w dowolnej ilości,
  - 3) wprowadzenia opracowań do pamięci komputera na dowolnej liczbie stanowisk komputerowych.
4. Wykonawca wyraża zgodę na dokonywanie zmian i modyfikacji opracowań przez Zamawiającego lub osoby trzecie dla potrzeb Zamawiającego.
5. Z chwilą przyjęcia opracowań Zamawiający nabywa także na własność przekazanych egzemplarzy opracowań.

### § 3

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe płatne miesięcznie z dołu po upływie każdego miesiąca wykonywania zlecenia, w wysokości 5.013,01 złotych netto (słownie: pięć tysięcy trzysta złotych 01/100), powiększonego o podatek VAT 23% w wysokości 1.152,99 (słownie: jeden tysiąc sto pięćdziesiąt dwa złote 99/100), co daje łączną kwotę 6.166,00 złotych brutto (słownie: sześć tysięcy sto sześćdziesiąt sześć złotych).
2. Łączna kwota wynagrodzenia w okresie obowiązywania niniejszej umowy wyniesie 73.992,00 złotych brutto (słownie: siedemdziesiąt trzy tysiące dziewięćset dziewięćdziesiąt dwa złote).
3. Dodatkowym wynagrodzeniem Wykonawcy będą zasądzone prawomocnie w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych koszty zastępstwa radcy prawnego, powiększone o podatek VAT.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 będzie płatne przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 14 dni od daty złożenia przez Wykonawcę, w siedzibie Zamawiającego, poprawnie sporządzonej faktury VAT.
5. Za dzień zapłaty uznaje się datę złożenia polecenia przelewu w banku Zamawiającego.
6. Rozliczenie płatności nastąpi za pośrednictwem mechanizmu podzielonej płatności (split payment).
7. Wskazany rachunek płatności należy do Wykonawcy umowy i został dla niego utworzony wydzielony rachunek VAT na cele prowadzonej działalności gospodarczej.
8. Faktura wystawiona będzie w następujący sposób:
  - 1) Nabywca: Gmina Stare Babice, ul. Rynek 32, 05-082 Stare Babice, NIP: 118-202-55-48,
  - 2) Odbiorca: Urząd Gminy Stare Babice, ul. Rynek 32, 05-082 Stare Babice.

### § 4

Zamawiający zobowiązuje się do współdziałania przy wykonywaniu umowy, a w szczególności zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić Wykonawcy we wskazanym przez niego terminie niezbędne materiały i informacje.

### § 5

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia 2 stycznia 2023 r. i zawarta jest na czas określony do dnia 31 grudnia 2023 r.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy z zachowaniem 1 miesięcznego wynagrodzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. Po rozwiązaniu umowy Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego wydania Zamawiającemu wszelkich posiadanych przez siebie dokumentów związanych z wykonywaniem przedmiotowej umowy.

### § 6

Wykonawca oświadcza, że:

- 1) na podstawie art. 6 ust. 1 lit b, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 „RODO” Dz. Urz. UE. L Nr 119 z 04.05.2016 r.), wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez administratora danych – Wójta Gminy Stare Babice w celu realizacji przedmiotowej umowy, w zakresie: imię i nazwisko.
- 2) dane osobowe podaje dobrowolnie i, że są one zgodne z prawdą,

- 3) wykonał obowiązki informacyjne wynikające z 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 „RODO” Dz. Urz. UE. L Nr 119 z 04.05.2016 r.) wobec osób realizujących przedmiot umowy ze strony Wykonawcy w tym też o klauzulach dotyczących tego przedmiotu zawartych w niniejszej umowie.

## §7

1. Zamawiający zgodnie z art. 13 powołanego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych „RODO” informuje Wykonawcę, że:
- 1) administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Wójt Gminy Stare Babice z siedzibą w Starych Babicach (05-082), przy ulicy Rynek 32 zwany dalej Administratorem,
  - 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Gminie Stare Babice jest za pomocą adresu e-mail: jrkdoradztwo@gmail.com,
  - 3) dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą w celu obsługi umowy,
  - 4) podstawą przetwarzania danych Wykonawcy jest art. 6 ust.1. lit. b Rozporządzenia „RODO”. Podanie danych jest wymogiem niezbędnym w celu zawarcia niniejszej umowy, konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości zawarcia umowy.
  - 5) Wykonawca posiada prawo do:
    - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
    - b) przenoszenia danych,
    - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia RODO,
    - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - 6) dane Wykonawcy nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania,
  - 7) dane Wykonawcy będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011r. nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
2. W zakresie powierzenia i ochrony danych osobowych strony niniejszej umowy zawrą odrębną umowę.

## § 8

1. Wykonawca oświadcza, że został poinformowany, że treść niniejszej umowy, a w szczególności: przedmiot umowy, wysokość wynagrodzenia oraz imię i nazwisko Wykonawcy, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), która podlega udostępnieniu w trybie powołanej ustawy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie powołanej ustawy, o której mowa w ust. 1, zawartych w niniejszej umowie dotyczących go danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko.

## § 9

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 10

1. W razie powstania sporu na tle wykonania niniejszej umowy strony zobowiązują się przede wszystkim do polubownego rozstrzygania wszelkich spraw związanych z realizacją niniejszej umowy.
2. Właściwym do rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy jest sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.

### § 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

### § 12

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

  
WÓJT  
Sławomir Sumka  
Zamawiający

  
Wykonawca