UMOWA

zawarta w dniu 1.01.2017 roku w Gliwicach pomiędzy:

1.FPPP Małgorzata Karolczyk-Pundyk, ul. Częstochowska 23/7 w Gliwicach, reprezentowane przez Małgorzatę Karolczyk-Pundyk, zwane dalej zleceniobiorcą,

oraz

Ogólnopolski Związek Zawodowy
Kierowców i Motorniczych
ZARZĄD GŁÓWNY
93-161 Łódź, ul. Kraszewskiego 7/9
tel./fax.42 643-40-22, 672-16-39
NIP 729-266-55-65, REGON 100715204

2. ....., ...

, zwany dalej zleceniodawcą, reprezentowany przez.....

1. Zleceniodawca zleca a zleceniobiorca przyjmuje do wykonania zlecenie realizacji przedmotu umowy, określonego w pkt. 2 niniejszej umowy.

2. Przedmiotem umowy jest udzielanie telefonicznych i emailowych porad prawnych Zleceniodawcy oraz członkom należącym do związku zawodowego Zleceniodawcy, ich małżonkom i dzieciom w dniach od poniedziałku do piątku, sporządzanie pism procesowych, urzędowych, dokumentów oraz opinii prawnych za wyjątkiem pism objętych przymusem adwokackim i radcowskim. Porady będą udzielane pod numerem telefonu 781729460 oraz e-mailowo za pośrednictwem adresu biuro@kancelaria-porada.pl.

3. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy wynosi 350 zł brutto miesięcznie płatne w ciągu 14 dni od otrzymania przez Zleceniodawcę faktury VAT.

4. Przez poradę prawną należy rozumieć usługę, w której Zleceniobiorca udziela bezpośredniej odpowiedzi na jedno pytanie prawne zadane przez Zleceniodawcę (ewentualnie także na pytanie/pytania pomocnicze nawiązujące bezpośrednio do pytania głównego). Sporządzenie porady następuje w terminie 1 dnia roboczego (wszystkie dni oprócz sobót, niedziel, dni ustawowo wolnych od pracy) liczonego od daty wpłynięcia zapytania na maila Zleceniobiorcy.

5. Przez opinię prawną należy rozumieć usługę, w której Zleceniobiorca udziela kompleksowej odpowiedzi na złożone pytanie (pytania) lub zagadnienie prawne przedstawione przez Zleceniodawcę.

6. Sporządzenie opinii następuje w terminie 2 dni roboczych (wszystkie dni oprócz sobót, niedziel, dni ustawowo wolnych od pracy) liczonych od daty wpłynięcia zapytania na mail Zleceniobiorcy.

7. Przez zamówienie wzoru umowy, dokumentu lub pisma procesowego należy rozumieć usługę, w której Zleceniobiorca przygotuje projekt stosownego dokumentu, na podstawie wskazówek Zleceniodawcy. Wszelkie pisma procesowe (np. pozwy, apelacje, sprzeciwy i zarzuty od nakazów zapłaty) wymagają przesyłania przez użytkownika innych dokumentów związanych z daną sprawą.

8. Sporządzenie pisma następuje terminie 2 dni roboczych (wszystkie dni oprócz sobót, niedziel, dni ustawowo wolnych od pracy) liczonych od daty wpłynięcia zapytania na email Zleceniobiorcy. Zamówienie pisma procesowego powinno zawierać wskazanie daty odebrania pisma (decyzji, wyroku postanowienia itp.), od którego liczony jest termin (termin procesowy) złożenia pisma będącego przedmiotem zlecenia Zleceniodawcy. Pismo i porada sporządzane są na podstawie dokumentacji dostarczonej przez Zleceniodawcę.

9. Jeśli zlecenie sporządzenia pisma zostanie złożone na 2 dni przed upływem terminu procesowego, Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za sporządzenie pisma w terminie umożliwiającym dotrzymanie przez Zleceniodawcę wyznaczonego terminu procesowego, o którym mowa powyżej.

10. Usługa nie dotyczy pism i wniosków sporządzanych w postępowaniu przed Urzędem Patentowym ani zastępstwa przed tym organem. Usługa nie dotyczy doradztwa podatkowego.

11. Prawidłowe wykonanie umowy jest uzależnione od przekazania przez Zleceniodawcę w terminie określonym przez Zleceniobiorcę dalszych niezbędnych informacji, materiałów lub dokumentów (zwanych dalej „materiałami"). Zleceniodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawdziwość, rzetelność i kompletność przekazanych materiałów. Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do ich weryfikacji i może wykonywać usługę na podstawie otrzymanych materiałów.

12. Zleceniobiorca zaleca Zleceniodawcy sprawdzanie poczty elektronicznej w dni robocze nie rzadziej niż co 6 godzin. Jest to niezbędne zwłaszcza dla poinformowania Zleceniodawcę, jakich dodatkowych materiałów oczekuje Zleceniobiorca w celu wykonania usługi. Zleceniodawca może się kontaktować ze Zleceniobiorcą codziennie, w godzinach 8.00-16.00. Usługi są realizowane w dniach roboczych do godziny 18.00.

13. Opóźnienie w przekazaniu materiałów skutkuje odpowiednim przesunięciem terminu wykonania danej usługi. W przypadku nieprzekazania materiałów w terminie określonym przez Zleceniobiorcę, Zleceniodawca może wykonać usługę w zakresie i na podstawie materiałów dotychczas zgromadzonych.

14. Wyniki prac zostaną przekazane Zleceniodawcy na wskazany przez niego adres e-mail w formie pliku tekstowego w formacie *doc. Przekazanie wyników prac jest równoznaczne w wykonaniem danej usługi.

15. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania usług wynikających w niniejszej umowy Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za szkodę rzeczywiście wyrządzoną Zleceniodawcy (bez utraconych korzyści). Wysokość odszkodowania nie może jednak przekroczyć dziesięciokrotności wynagrodzenia brutto zapłaconego za daną usługę, w związku z którą doszło do wyrządzenia szkody.

16. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za ostateczny wynik sprawy, a jedynie za brak należytej staranności. Zleceniobiorca nie może gwarantować, że sprawa zakończy się uzyskaniem orzeczenia lub decyzji korzystnej dla Zleceniodawcy, bądź postępowanie sądowe lub administracyjne zakończy się w oczekiwanym przez użytkownika terminie.

17. Umowa zostaje zawarta na czas określony od 1.01.2017 do dnia 31.01.2017 r. Umowę każda ze stron rozwiązać za pisemnym miesięcznym wypowiedzeniem.

18. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Zleceniodawca

Ogólnopolski Związek Zawodowy
Kierowców i Motorniczych
ZARZĄD GŁÓWNY
PRZEWODNICZĄCY
Dariusz Brzezowski

Zleceniobiorca

FPPP
Małgorzata Karolczyk-Pundyk
ul. Częstochowska 23/7
44-100 Gliwice
NIP 631-245-20-92