UMOWA ZLECENIA NR 1012/2026

na świadczenie usług w zakresie obsługi informacyjnej i medialnej Gminy Dobra

zawarta w dniu 2.11.2026 r. w Dobrej, pomiędzy:

Gminą Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, NIP 851-294-80-83, REGON 811685496, reprezentowaną przez Wójta Gminy Dobra – Panią Magdalenę Zagrodzką, zwaną dalej „Zleceniodawcą",

a

Panem Tomaszem Skierczyńskim,
, zwanym dalej „Zleceniobiorcą".

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonywania usługi w zakresie bieżącej obsługi informacyjnej i medialnej Gminy Dobra oraz Urzędu Gminy Dobra, wykonywane w charakterze Rzecznika Prasowego.

2. W ramach przedmiotu umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się w szczególności do:

1) prowadzenia bieżącej obsługi informacyjnej Gminy oraz kontaktów z przedstawicielami mediów;
2) udzielania mediom informacji dotyczących działalności Gminy, w granicach posiadanego upoważnienia i po dokonaniu niezbędnych uzgodnień;
3) koordynowania kontaktów Wójta, Zastępcy Wójta oraz innych przedstawicieli Gminy z mediami;
4) przygotowywania materiałów na potrzeby wystąpień medialnych przedstawicieli Gminy;
5) organizowania i obsługi konferencji prasowych i spotkań z mediami;
6) przygotowywania propozycji reakcji na publikacje medialne, w tym sprostowań, wyjaśnień i stanowisk;
7) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania i weryfikacji informacji;
8) współpracy przy przygotowywaniu treści publikowanych w oficjalnych kanałach informacyjnych Gminy;
9) wsparcia Zleceniodawcy w zakresie komunikacji kryzysowej oraz przygotowywania komunikatów w sytuacjach wymagających szybkiego przekazania informacji mieszkańcom lub mediom;
10) wykonywania innych uzgodnionych czynności pozostających w bezpośrednim związku z obsługą informacyjną i medialną objętą niniejszą umową.

3. Zleceniobiorca wykonuje zlecenie z należytą starannością, zgodnie z przepisami prawa, zasadami rzetelności, interesem Gminy oraz z uwzględnieniem charakteru informacji publicznej.

§ 2

Sposób wykonywania zlecenia

1. Strony zgodnie ustalają, że usługi objęte umową mają charakter zadaniowy i są wykonywane w uzgodnieniu z Wójtem Gminy lub osobami przez niego upoważnionymi. Zleceniobiorca samodzielnie organizuje sposób wykonywania poszczególnych czynności, z uwzględnieniem pilności i terminów wynikających z charakteru powierzonych zadań.

2. Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do wykonywania usług w stałych godzinach pracy Urzędu Gminy ani do stałej obecności w siedzibie Urzędu.

3. Usługi mogą być wykonywane w siedzibie Urzędu Gminy, poza nią albo zdalnie, zależnie od charakteru zadania.

4. Zleceniodawca jest uprawniony do określenia zakresu zadania, terminu jego wykonania oraz do weryfikacji prawidłowości wykonania umowy.

5. Niniejsza umowa jest umową cywilnoprawną. Jej postanowienia nie ustanawiają podporządkowania pracowniczego ani obowiązku świadczenia pracy w miejscu i czasie wyznaczanym w sposób właściwy dla stosunku pracy.

6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do osobistego wykonywania zlecenia. Powierzenie wykonania czynności osobie trzeciej wymaga uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 3

Zasady reprezentowania i uzgadniania informacji

1. Zleceniobiorca jest uprawniony do kontaktowania się z mediami w zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu umowy, z zachowaniem zasad określonych przez Zleceniodawcę.

2. Zleceniobiorca nie jest uprawniony do składania w imieniu Gminy oświadczeń woli, zaciągania zobowiązań ani dokonywania czynności prawnych, chyba że otrzyma odrębne pełnomocnictwo.

3. Informacje dotyczące spraw o szczególnym znaczeniu, w tym sytuacji kryzysowych, sporów, postępowań sądowych lub administracyjnych, spraw kadrowych oraz innych spraw mogących wywołać istotne skutki prawne, społeczne lub wizerunkowe, wymagają uprzedniego uzgodnienia z Wójtem Gminy lub osobą przez niego wskazaną.

4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do weryfikowania informacji uzyskiwanych od komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie niezbędnym do ich publicznego wykorzystania.

§ 4

Wynagrodzenie i rozliczenie

1. Za prawidłowe wykonywanie przedmiotu umowy Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości 50,00 zł brutto (słownie: pięćdziesiąt złotych 00/100) za każdą godzinę wykonywania zlecenia.

2. Łączna liczba godzin wykonywania zlecenia nie może przekroczyć 120 godzin w miesiącu kalendarzowym. Przekroczenie limitu wymaga uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy i zapewnienia środków finansowych.

3. Maksymalne wynagrodzenie za pełny miesiąc realizacji umowy, przy wykorzystaniu limitu 120 godzin, wynosi 6 000,00 zł brutto.

4. Wynagrodzenie przysługuje wyłącznie za godziny faktycznego wykonywania czynności objętych umową.

5. Zleceniobiorca prowadzi miesięczną ewidencję wykonywania zlecenia według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do umowy. Ewidencja obejmuje datę, opis zadania lub czynności oraz liczbę godzin.

6. Ewidencja za dany miesiąc jest przedkładana do akceptacji osobie wskazanej przez Zleceniodawcę nie później niż do 3. dnia roboczego następnego miesiąca.

7. Podstawę wypłaty wynagrodzenia stanowią łącznie: zaakceptowana miesięczna ewidencja wykonywania zlecenia, protokół potwierdzenia wykonania usług stanowiący Załącznik nr 2 oraz prawidłowo wystawiony rachunek, którego wzór stanowi Załącznik nr 3.

8. Wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z dołu, przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy w terminie 14 dni od dnia przedłożenia kompletu prawidłowych dokumentów rozliczeniowych.

9. Od wynagrodzenia Zleceniodawca dokona wymaganych prawem potrąceń publicznoprawnych, stosownie do statusu ubezpieczeniowego i podatkowego Zleceniobiorcy.

10. Zleceniobiorca zobowiązuje się niezwłocznie informować Zleceniodawcę o każdej zmianie okoliczności mającej wpływ na obowiązek ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego lub sposób rozliczenia podatku.

§ 5

Oświadczenia do celów ubezpieczeniowych i podatkowych

1. Przed rozpoczęciem wykonywania umowy Zleceniobiorca składa Zleceniodawcy oświadczenie dla celów ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i rozliczeń podatkowych, stanowiące Załącznik nr 4.

2. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za prawdziwość i aktualność danych wskazanych w oświadczeniu oraz zobowiązuje się zgłosić ich zmianę niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od jej wystąpienia.

§ 6

Poufność, dane osobowe i bezpieczeństwo informacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w poufności informacji nieprzeznaczonych do publicznego udostępnienia, uzyskanych w związku z realizacją umowy, zarówno w okresie jej obowiązywania, jak i po jej zakończeniu.

2. Obowiązek poufności obejmuje w szczególności dane osobowe, informacje wewnętrzne, dokumenty robocze, informacje dotyczące spraw będących w toku oraz inne informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów prawa.

3. Jeżeli realizacja zlecenia będzie wymagała przetwarzania danych osobowych, Zleceniobiorca może je przetwarzać wyłącznie na podstawie i w granicach stosownego upoważnienia oraz zgodnie z zasadami obowiązującymi u Zleceniodawcy.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się stosować zasady bezpieczeństwa informacji oraz korzystać z udostępnionych systemów, kont, dokumentów i urządzeń wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania umowy.

5. Po zakończeniu umowy Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy udostępnione dokumenty, nośniki, sprzęt i inne materiały oraz usuwa ich kopie, jeżeli obowiązek ich zachowania nie wynika z przepisów prawa.

§ 7

Prawa autorskie

1. Z chwilą przyjęcia przez Zleceniodawcę materiału stanowiącego utwór w rozumieniu prawa autorskiego, wykonanego w ramach niniejszej umowy, Zleceniobiorca przenosi na Zleceniodawcę, w ramach wynagrodzenia określonego w § 4, autorskie prawa majątkowe do tego utworu bez ograniczeń terytorialnych i czasowych.

2. Przeniesienie praw obejmuje w szczególności: utrwalanie i zwielokrotnianie dowolną techniką; wprowadzanie do pamięci komputerów, serwerów i systemów teleinformatycznych; publikowanie w prasie, Internecie, Biuletynie Informacji Publicznej i mediach społecznościowych; publiczne udostępnianie; wykorzystanie w materiałach informacyjnych, promocyjnych, prezentacjach i publikacjach Gminy.

3. Zleceniobiorca zezwala na dokonywanie zmian, skrótów, redakcji i opracowań materiałów oraz na wykonywanie i zezwalanie na wykonywanie praw zależnych w zakresie niezbędnym do korzystania z utworów przez Zleceniodawcę.

4. Zleceniobiorca oświadcza, że materiały przekazywane Zleceniodawcy nie będą naruszać praw osób trzecich.

§ 8

Odpowiedzialność i konflikt interesów

1. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie informować o okolicznościach mogących uniemożliwić lub istotnie utrudnić prawidłową realizację zlecenia.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się informować Zleceniodawcę o zaistnieniu okoliczności mogących powodować rzeczywisty lub potencjalny konflikt interesów w związku z wykonywaniem usług objętych umową.

§ 9

Okres obowiązywania i rozwiązanie umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 1 listopada 2026 r. do dnia 30 listopada 2026 r.

2. Każda ze Stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia, z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu cywilnego dotyczących wypowiedzenia zlecenia z ważnych powodów.

3. Zleceniodawca może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym z ważnych powodów, w szczególności w przypadku rażącego naruszenia obowiązków, naruszenia poufności, działania bez wymaganego uzgodnienia w sprawie mogącej wywołać istotne skutki dla Gminy albo utraty zaufania uzasadnionej poważnym naruszeniem zasad wykonywania zlecenia.

4. Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie za prawidłowo wykonane czynności do dnia zakończenia umowy.

§ 10

Nadzór nad realizacją umowy

1. Osobą odpowiedzialną za bieżącą współpracę, odbiór i potwierdzanie wykonania usług ze strony Zleceniodawcy jest Inga Walczak-Januszewska tel. 91 441 05 04 email. i.walczak@dobraszczecinska.pl .

2. Wskazanie osoby, o której mowa w ust. 1, nie stanowi podporządkowania pracowniczego Zleceniobiorcy i służy wyłącznie koordynacji oraz potwierdzaniu prawidłowego wykonania umowy.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, przepisy dotyczące minimalnej stawki godzinowej oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z wyjątkiem zmian danych kontaktowych i rachunku bankowego, o ile Strony dopuszczą ich zgłoszenie w formie dokumentowej.

3. Integralną część umowy stanowią: Załącznik nr 1 – Miesięczna ewidencja wykonywania zlecenia; Załącznik nr 2 – Protokół potwierdzenia wykonania usług; Załącznik nr 3 – Rachunek do umowy zlecenia; Załącznik nr 4 – Oświadczenie Zleceniobiorcy do celów ZUS i podatkowych.

4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

ZLECENIODAWCA

WÓJT

.....

Magdalena Zagrodzka

ZLECENIOBIORCA

.....

Dział 750 Rozdział 75023 § 4170

GMINY

Jankowska