

UMOWA NR

zawarta w dniu roku pomiędzy :

1. Gminą Tuszyn z siedzibą w Tuszynie przy ul. Piotrkowskiej 2/4 NIP 728-25-99-683, REGON 590648304 reprezentowaną przez:

Witolda Małeckiego - Burmistrza Miasta Tuszyn

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, a

2.
adres legitymującym się dowodem osobistym nr
wydanym przez

zwanym w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”

§ 1

Na podstawie Uchwały Nr XXVII/128/08 Rady Miejskiej w Tuszynie z dnia 9 października 2008 r. w sprawie określenia zasad poboru opłaty targowej Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się w szczególności do:

- 1/ poboru opłaty targowej na targowiskach położonych w gminie Tuszyn wskazanych na piśmie przez kierownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego, od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej prowadzących sprzedaż na targowiskach oraz do wystawiania dla każdego z ww. podmiotów na dany dzień paragonu fiskalnego lub biletu opłaty targowej stanowiącego dowód zapłaty;
- 2/ odnotowywania w danym miesiącu kalendarzowym w WYKAZIE STANOWISK HANDLOWYCH każdego przypadku odmowy zapłaty opłaty targowej przez podmiot prowadzący sprzedaż na targowisku;
- 3/ doręczania wypełnionego i podpisanego przez Zleceniobiorcę WYKAZU STANOWISK HANDLOWYCH za miesiąc kalendarzowy bezpośrednio do Zleceniodawcy najpóźniej do 5 dni po zakończeniu danego miesiąca;
- 4/ pobierania z kasy Urzędu Miasta w Tuszynie biletów opłaty targowej;
- 5/ rozliczania sprzedanych biletów opłat targowych i pobranych pieniędzy oraz wpłacania pobranych opłat targowych w pieniądzu : w poniedziałek (za sobotę, niedzielę i poniedziałek), we wtorek (za wtorek), w środę (za środę), w piątek (za czwartek i piątek) do godziny 14.00 w kasie Urzędu;
- 6/ poboru innych opłat targowiskowych na targowiskach gminnych, w szczególności opłaty za korzystanie z urządzeń targowych, opłaty lokalizacyjnej, opłat parkingowych, wystawiania pokwitowania stanowiącego dowód zapłaty oraz rozliczania wpłat w sposób określony w § 1 pkt. 5;
- 7/ systematycznego i ciągłego kontrolowania, czy podmioty prowadzące sprzedaż dokonały zapłaty opłaty targowej;
- 8/ współpracy z ochroną Targowiska, Strażą Miejską, a w razie potrzeby z Policją;
- 9/ pomocy w usuwaniu śliskości i udział w odśnieżaniu.

23/

§ 2

Zleceniodawca zobowiązuje Zleceniobiorcę do wykonywania czynności opisanych w § 1 umowy w dniach i godzinach pracy targowisk .

§ 3

1. Zleceniodawca oświadcza, że jest właścicielem kas fiskalnych wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
2. Zleceniodawca przekaże kasy fiskalne opisane w ust.1 Zleceniobiorcy protokołem zdawczo – odbiorczym podpisanym przez obie strony.
3. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu kasy fiskalne.
4. Zleceniobiorca ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia Zleceniodawcy o wszelkich awariach i usterkach kasy fiskalnej.
5. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy Zleceniobiorca ma obowiązek w tym samym dniu zdać Zleceniodawcy kasy fiskalne protokołem zdawczo - odbiorczym.
6. W przypadku nie dokonania wpłaty należności z tytułu pobranych opłat w terminach wskazanych w § 1 pkt. 5 i 6 umowy Zleceniodawca naliczy odsetki za każdy dzień opóźnienia w wysokości odsetek za zwłokę pobieranych od zaległości podatkowych.

§ 4

1. Zleceniodawca przy podpisaniu niniejszej umowy wyda Zleceniobiorcy następujące dokumenty :
 - 1) upoważnienie wystawione przez Burmistrza,
 - 2) identyfikator.
2. Zleceniobiorca potwierdza ich odbiór i zobowiązuje się do :
 - 1) posiadania upoważnienia podczas przeprowadzanych czynności i okazywania go na żądanie podmiotów prowadzących sprzedaż na targowiskach,
 - 2) noszenia identyfikatora podczas wykonywania powierzonych czynności określonych w § 1 umowy.

§ 5

Za wykonanie powierzonych obowiązków ustala się wynagrodzenie miesięczne w wysokości % (słownie : procent) **brutto** od sumy pobranych i wpłaconych na rzecz Zleceniodawcy opłat.

§ 6

1. Dokonywanie wpłaty pieniędzy z tytułu pobranych opłat i rozliczenie pobranych opłat w terminach określonych w § 1 pkt. 5 i 6 umowy stanowi podstawę do wystawienia przez Zleceniobiorcę faktury VAT.
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniobiorcę w terminie do 14 dni od doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT.
3. Za datę zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
4. Wartość przedmiotu umowy strony ustalają **do kwoty** **zł brutto** (słownie złotych:00/100).

24 k

5. Środki na realizację niniejszej umowy będą przekazywane Zleceniobiorcy z zastrzeżeniem ich uchwalenia w budżecie Gminy Tuszyń na 2014 rok.
6. Przelew wierzytelności wynikający z niniejszej umowy może nastąpić wyłącznie za uprzednią zgodą Zleceniodawcy wyrażoną w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

1. Zleceniobiorca nie może powierzyć swoich czynności innej osobie. W razie naruszenia w/w postanowienia umowa może zostać rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym bez wypowiedzenia.
2. W przypadku nienależytego wykonywania powierzonych obowiązków zgodnie z postanowieniami § 1 – 2 umowy Zleceniodawca zastrzega sobie prawo naliczenia kary umownej :

1) przy pierwszym stwierdzeniu nienależytego wykonywania powierzonych obowiązków w wysokości 500,00 zł. (słownie pięćset złotych),

2) przy każdym kolejnym stwierdzeniu nienależytego wykonywania powierzonych obowiązków kara umowna wynosi 600,00 zł. (słownie sześćset złotych) zaś umowa może zostać rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym bez wypowiedzenia.

3. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego zastrzeżoną karę umowną.

§ 8

1. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność przewidzianą w odpowiednich przepisach prawa za niewykonanie lub nienależyte wykonanie niniejszej umowy.
2. Zleceniobiorca odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim przy wykonywaniu niniejszej umowy.

§ 9

Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. **od dnia 01 stycznia do dnia 31 grudnia 2014 roku.**

§ 10

Zleceniodawca użycza na czas trwania niniejszej umowy nieodpłatnie Zleceniobiorcy pomieszczenie socjalno - biurowe z możliwością korzystania z w - c oraz parkingu z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania czynności związanych z wykonywaniem niniejszej umowy.

§ 11

Zmiany umowy wymagają aneksu sporządzonego w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

Umowa może być rozwiązana wyłącznie z ważnych przyczyn przez każdą ze stron za uprzednim trzymiesięcznym wypowiedzeniem.

§ 13

W sprawach, których nie reguluje niniejsza Umowa mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego

i ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja Podatkowa (tj. z 2005 roku Dz. U. Nr 8, poz. 60 ze zm.).

§ 14

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zleceniobiorca, a dwa Zleceniodawca.

§ 15

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2013 roku.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

/ Skarbnik Miasta Tuszyn - kontrasygnata/

.....

ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr inż. Maria Kopczewska

Spom. B. Kuch
590. P.

Radca Prawny
Bożena G... M-1096