



## Umowa nr ...../ Forum Sekretarzy Województwa Lubelskiego

zawarta w dniu ..... 2017 w Lublinie pomiędzy:

.....  
.....  
..... (pełna nazwa Urzędu, adres, NIP i Regon)

reprezentowanym przez:

....., zwanym dalej Pracodawcą

a

**Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej** z siedzibą w Warszawie przy ul. Żurawia 43, 00 - 680 Warszawa wpisanej do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Warszawie pod nr 0000052000, REGON 002006030-00342, NIP 525-249-55-41 reprezentowaną przez:

**Natalię Gmurkowską - Dyrektora Regionalnego Ośrodka Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej w Lublinie**, zwaną dalej Organizatorem

a

..... – Sekretarzem .....,  
(Imię i Nazwisko) (Gminy, Miasta, Powiatu, Województwa)

### § 1

1. Organizator oświadcza, że :

1) przy Regionalnym Ośrodku Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej w Lublinie działa, jako grupa edukacyjno-konsultacyjna Forum Sekretarzy Województwa Lubelskiego;

2) zapewnia obsługę organizacyjną Forum

3) będzie organizatorem seminariów, konferencji i szkoleń o tematyce związanej z funkcjonowaniem urzędów jednostek samorządu terytorialnego dla Sekretarzy: województwa, powiatów, miast i gmin będących członkami Forum.

2. Pracodawca wyraża zgodę na:

1) udział w pracach Forum w charakterze członka - Sekretarza

.....  
(Nazwa JST i Imię oraz nazwisko Sekretarza)

2) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez Sekretarza

.....  
(Nazwa JST i Imię oraz nazwisko Sekretarza)

poprzez udział w seminariach, konferencjach i szkoleniach, o których mowa w ust.1.

3. Organizator zobowiązuje się powiadamiać pracodawcę o miejscu, terminie i tematyce seminarium, konferencji czy szkolenia na co najmniej 14 dni przed ich planowanym terminem.

## § 2

1. Strony ustalają, że:

- 1) seminaria, konferencje i szkolenia odbywać się będą w czasie cyklicznych spotkań członków Forum - raz na kwartał;
- 2) Pracodawca ponosił będzie ryczałtową kwartalną opłatę za udział Sekretarza w seminarium na początku każdego kwartału, konferencji czy szkoleniu w wysokości 180,00 złotych netto (221,40 złotych brutto); w przypadku nieobecności Sekretarza w seminarium, konferencji czy szkoleniu może go zastąpić osoba przez niego wyznaczona;
- 3) płatność następować będzie na podstawie faktury VAT wystawionej na

.....  
(Nazwa Urzędu i dokładne dane do wystawienia FV)

w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury;

## § 3

Każda ze Stron może rozwiązać umowę z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia, którego termin upływa ostatniego dnia miesiąca.

## § 4

1. Zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem jej nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

## § 5

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Organizator

Pracodawca

.....  
Natalia Gmurkowska  
Dyrektor RO FRDL w Lublinie

.....

Sekretarz

.....