

TEISINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS NR. 2020/07-16

2020 m. liepos 10 d., Linkavičiai

Linkuvos socialinės globos namai, į/k 190794554, esantys Linkavičių k.1, 83405 Pakruojo r. sav., (toliau vadinama „Klientu“, iš vienos pusės,
ir

Advokatų kontora Erikas Rugienius ir partneriai, advokato padėjėjas Audrius Knyza, adresas Ūkininkų g. 3, 68306 Marijampolė, vadinama „Advokatas“, iš kitos pusės, sudarė šią Teisinių paslaugų teikimo sutartį, toliau vadinamą „Sutartis“:

Šalys, pasirašydamos šią Sutartį, susitaria:

1. Straipsnis. Suteikiamų teisinių paslaugų apimtis

1.1. Šalys susitaria, kad šios Sutarties pagrindu, Advokatas teiks Klientui teises konsultacijas, ir kitus teisinius dokumentus, atstovaus Klientui Lietuvos Respublikos teismuose ir kitose valstybinėse, visuomeninėse įstaigose, įmonėse ir organizacijose, atstovaus Klientui derybose su trečiaisiais asmenimis, atstovaus Klientui vykdant teismo sprendimus (nutartis), teiks kitokias teises paslaugas, reikalingas Klientui, įstatymų nustatytoje ribose.

2. Straipsnis. Advokato teisės ir pareigos

2.1. Siekiant tinkamai įvykdyti Sutarties 1 punkte nurodytas teises paslaugas, Klientas Advokatui suteikia šias teises:

2.1.1. Atstovauti Klientui Civiliniame procese su visomis LR CPK ir kitų susijusių teisės aktų suteiktomis teisėmis, įskaitant teise:

- Vesti visas Kliento bylas visuose teismuose;
- Atstovauti Klientui civiliniame procese su visomis teisėmis, įstatymo suteiktomis ieškovui, atsakovui, trečiajam asmeniui ar kitam proceso dalyviui;
- Susipažinti su visa Kliento bylų medžiaga, rinkti ir teikti teismui įrodymus;
- Kliento vardu pasirašyti ir pateikti teismui visus procesinius dokumentus, reikalingus Kliento pavedimui (-ams) tinkamai įvykdyti;
- Pasirašyti ir pareikšti teismui Kliento vardu ieškinį ar priešieškinį, pripažinti ieškinį;
- Keisti ieškinio pagrindą ir dalyką ir pasirašyti ir pateikti teismui su tuo susijusius dokumentus (prašymus ar pan.) Kliento vardu;
- Visiškai ar iš dalies atsisakyti ieškininių reikalavimų, didinti ar mažinti ieškininius reikalavimus ir pasirašyti ir pateikti teismui su tuo susijusius dokumentus (prašymus ar pan.) Kliento vardu;
- Perduoti bylą trečiųjų teismui ar arbitražui;
- Kliento vardu sudaryti ir pasirašyti susitarimą perduoti bylą nagrinėti arbitraže ar kitoje neteisminėje ginčų sprendimo institucijoje;
- Kliento vardu ir sąskaita sumokėti bylinėjimosi išlaidas (žyminį mokestį ir išlaidas, susijusias su bylos nagrinėjimu);
- Atstovauti Kliento interesams VĮ Registrų centras pateikiant ir gaunant dokumentus;
- Sudaryti taikos sutartį;
- Gauti vykdomąjį raštą ir jį pateikti vykdymui;
- Kliento vardu ir interesais gauti turtą;
- Paduoti prašymą dėl proceso atnaujinimo;
- Apskųsti teismų sprendimus ar nutartis, pasirašyti ir pateikti teismui Kliento vardu skundą,

įskaitant atskirąjį, apeliacinį ir kasacinį skundus;

- Keisti skundų ar kitų teismui pateiktų dokumentų pagrindą ar dalyką, juose keliamus reikalavimus ar prašymus;

- Visiškai ar iš dalies atsisakyti nuo skundo;

- Atlikti bet kokius kitus veiksmus, kuriuos yra reikalinga atlikti siekiant tinkamai atstovauti Klientui civiliniame procese, įskaitant bet kokių veiksmų atlikimą sprendimų vykdymo procese.

2.1.2. Atstovauti Klientui baudžiamajame procese su visomis LR BPK ir kitų susijusių teisės aktų suteiktomis teisėmis suteiktomis gynėjui, civilinio atsakovo, civilinio ieškovo, nukentėjusiojo, įtariamojo, kaltinamojo, nuteistojo atstovui, įskaitant teisę:

- Įstatymų nustatyta tvarka susipažinti su visa Kliento bylų medžiaga, rinkti ir teikti teismui įrodymus;

- Įstatymų nustatyta tvarka dalyvauti ir atstovauti Klientui atliekant atitinkamus procesinius veiksmus (apklausa, įrodymų rinkimo veiksmai ir t.t.) ar nagrinėjant bylą, skundus;

- Įstatymų nustatyta tvarka matytis su Klientu;

- Gauti Klientui skirtą korespondenciją;

- Kliento vardu gauti bylos korespondenciją ir visus procesinius dokumentus;

- Įstatymų nustatyta tvarka savarankiškai rinkti gynybai reikalingus duomenis;

- Kliento vardu pasirašyti ir pateikti teismui prašymus, paaiškinimus, atsiliepimus ar kitus dokumentus reikalingus Kliento pavedimui (-ams) tinkamai įvykdyti;

- Atstovaudamas Klientui, kuris yra baudžiamajame byloje civilinis ieškovas ar civilinis atsakovas, atlikti visus atitinkamus veiksmus numatytus šios Sutarties 2.1.1. punkte;

- Atlikti bet kuriuos kitus veiksmus reikalingus Kliento pavedimui baudžiamajame procese tinkamai įvykdyti.

2.1.3. Atstovauti Klientui arbitraže su visomis arbitražo procesą reglamentuojančių teisės aktų suteiktomis teisėmis, įskaitant teisę:

- Vesti Kliento bylas arbitraže;

- Atstovauti Klientui arbitražo procese su visomis teisėmis, įstatymo ar konkretaus arbitražo taisyklių suteiktomis bylos šalims (ieškovui, atsakovui, trečiajam asmeniui) ar kitam proceso dalyviui;

- Susipažinti su visa Kliento bylų medžiaga, rinkti ir teikti įrodymus;

- Kliento vardu gauti korespondenciją byloje;

- Kliento vardu pasirašyti ir pateikti prašymus, paaiškinimus, atsiliepimus ar kitus dokumentus reikalingus Kliento pavedimui (-ams) tinkamai įvykdyti;

- Pasirašyti ir pateikti Kliento vardu ieškinį ar priešieškinį, visus kitus procesinius dokumentus, pripažinti ieškinį;

- Keisti ieškinio pagrindą ir dalyką ir pasirašyti ir pateikti su tuo susijusius dokumentus (prašymus ar pan.) Kliento vardu;

- Visiškai ar iš dalies atsisakyti ieškininių reikalavimų, didinti ar mažinti ieškininius reikalavimus ir pasirašyti ir pateikti su tuo susijusius dokumentus (prašymus ar pan.) Kliento vardu;

- Kliento vardu ir sąskaita sumokėti arbitražo išlaidas;

- Sudaryti taikos sutartį;

- Skųsti arbitražo sprendimus, nutarimus, nutartis ar kitus procesinius veiksmus ir pasirašyti bei pateikti su tuo susijusius dokumentus;

- Keisti skundų ar kitų pateiktų dokumentų pagrindą ar dalyką, juose keliamus reikalavimus ar prašymus;

- Visiškai ar iš dalies atsisakyti nuo skundo;

- Gauti arbitražo sprendimus, nutartis ar nutarimus ir įstatymų nustatyta tvarka pateikti juos vykdymui;

- Atlikti bet kokius kitus veiksmus, kuriuos yra reikalinga atlikti siekiant tinkamai atstovauti Klientui arbitražo procese, įskaitant bet kokių veiksmų atlikimą sprendimų vykdymo procese.

2.1.4. Atstovauti Klientui visose Lietuvos Respublikos valstybės ar užsienio valstybinėse įmonėse, savivaldybėse, įstaigose, organizacijose, institucijose, įskaitant, bet tuo neapsiribojant, Valstybinę mokesčių inspekciją ar apskričių mokesčių inspekcijas, Valstybinį patentų biurą, ministerijas, Vyriausybės įstaigas, apskrities viršininko administraciją, registrus, notarų biurus, bankus, savivaldybės institucijas, taip pat santykiuose su kitais užsienio valstybių ar Lietuvos Respublikos fiziniais ar bet kokios rūšies juridiniais asmenimis (viešaisiais ar privačiais), įskaitant teisę:

- Pasirašyti ir pateikti prašymus, pareiškimus, prieštaravimus, skundus, pasiūlymus, pretenzijas ar kitus dokumentus;

- Skųsti ar kitaip prieštarauti bet kokiems aukščiau paminėtų asmenų sprendimams, nutarimams, prašymams ar kitiems veiksams ir pasirašyti ir pateikti teismui ar kitoms institucijoms, įmonėms, įstaigoms ar organizacijoms visus su tuos susijusius dokumentus (skundus, prieštaravimus ar pan.);

- Kliento vardu gauti (priimti) iš aukščiau šiame punkte paminėtų asmenų, bet kokius dokumentus (įskaitant pažymėjimus, liudijimus, pažymas ir t.t.), korespondenciją, duomenis, informaciją, ar kitas materialias informacijos išraiškos priemones skirtas Klientui ir susijusias su Kliento pavedimo vykdymu;

- Kliento vardu ir sąskaita pasirašyti su aukščiau šiame punkte paminėtais asmenimis bet kokias sutartis ar susitarimus, memorandumus ir t.t.;

- Atlikti bet kokius kitus veiksmus, kuriuos yra reikalinga atlikti siekiant tinkamai įgyvendinti Kliento pavedimą.

2.1.5. Atstovauti Klientui administraciniame procese su visomis LR ABTĮ, LR ANK ir kitų susijusių teisės aktų suteiktomis teisėmis, įskaitant teisę:

- Apskųsti pareigūnų, valstybinių ir nevalstybinių institucijų, savivaldybių institucijų, ir kitų viešojo administravimo subjektų administracinius aktus, veiksmus ir neveikimą, įskaitant nutarimus administracinių nusižengimų bylose;

- Vesti visas Kliento bylas ikiteisminėse ginčų institucijose ir bet kuriame teisme;

- Atstovauti Klientui administraciniame procese su visomis teisėmis, įstatymo suteiktomis pareiškėjui, atsakovui, trečiajam asmeniui ar kitam proceso dalyviui;

- Susipažinti su visa Kliento bylų medžiaga, rinkti ir teikti ikiteisminei ginčų institucijai ir teismui įrodymus;

- Kliento vardu gauti visą su byla susijusią korespondenciją;

- Pasirašyti ir pateikti visus procesinius dokumentus;

- Kliento vardu pasirašyti ir pateikti ikiteisminei ginčų institucijai ir teismui prašymus, paaiškinimus, prieštaravimus, atsiliepimus ar kitus dokumentus reikalingus Kliento pavedimui (-ams) tinkamai įvykdyti;

- Kliento vardu pasirašyti ir pareikšti ikiteisminei ginčų institucijai arba teismui skundą (pareiškimą);

- Keisti skundo (prašymo) pagrindą ir dalyką bei pasirašyti ir pateikti teismui su tuo susijusius dokumentus (prašymus ar pan.) Kliento vardu;

- Visiškai ar iš dalies atsisakyti skundo (pareiškimo) reikalavimų, didinti ar mažinti jų

reikalavimus ir pasirašyti ir pateikti teismui su tuo susijusius dokumentus (prašymus ar pan.) Kliento vardu;

- Perduoti bylą kitam teismui ar institucijai;
- Kliento vardu ir sąskaita sumokėti bylinėjimosi išlaidas (žyminį mokestį ir išlaidas, susijusias su bylos nagrinėjimu);
- Sudaryti taikos sutartį;
- Gauti vykdomąjį raštą ir jį pateikti išieškojimui;
- Kliento vardu gauti (priimti) bet kokius dokumentus (sprendimus, nutarimus ar pan.), korespondenciją, duomenis, informaciją, ar kitas materialias informacijos išraiškos priemones skirtas Klientui ir susijusias su Kliento pavedimo vykdymui;
- Paduoti prašymą dėl proceso atnaujinimo;
- Skųsti teismų sprendimus ar nutartis, pasirašyti ir pateikti teismui Kliento vardu skundą, įskaitant atskirąjį ir apeliacinį skundus;
- Keisti skundų ar kitų teismui pateiktų dokumentų pagrindą ar dalyką, juose keliamus reikalavimus ar prašymus;

• Visiškai ar iš dalies atsisakyti nuo skundo;

• Atlikti bet kokius kitus veiksmus, kuriuos yra reikalinga atlikti siekiant tinkamai atstovauti Klientui administraciniame procese;

• Visus 2.1.5 punkto papunkčiuose nurodytus veiksmus Klientas įgalioja Advokatą atlikti bet kokiose ikiteisminėse administracinių ginčų institucijose ir komisijose.

2.2. Klientas suteikia teisę Advokatui perįgaluoti bet kurį kitą asmenį atlikti bet kuriuos iš aukščiau 2.1.1. – 2.1.5. punktuose paminėtų veiksmų, taip pat Kliento vardu gauti bet kokį turtą ar korespondenciją.

2.3. Tinkamai pranešęs Advokatas gali atsisakyti toliau vykdyti Kliento pavedimus ar atstovauti Klientui, esant Kliento sutikimui arba rimtai priežasčiai: jei Klientas pažeidžia šią Sutartį, jei Klientas atsisako bendradarbiauti su Advokatu ar laikytis jo nurodymų dėl esminių pavedimo aplinkybių ar bet kokių kitų aplinkybių, dėl ko tolimesnis Advokato teisinių paslaugų teikimas taptų neteisėtas, neetiškas ar netikslingas.

2.4. Advokatas įsipareigoja teisinėmis priemonėmis siekti, kad Kliento teisiniai klausimai būtų išspręsti kuo greičiau, ekonomiškiau ir kuo palankesnėmis sąlygomis Klientui.

2.5. Advokatas tiek šios Sutarties galiojimo metu, tiek ir ją nutraukus, užtikrina visišką Kliento interesų ir informacijos apie jį, kuri Advokatui taps žinoma vykdant šią Sutartį, konfidencialumą.

3. Straipsnis. Kliento teisės ir pareigos

3.1. Klientas įsipareigoja pasitikėti ir bendradarbiauti su Advokatu, tuo tikslu, suteikti Advokatui visus reikalingus dokumentus ir būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti įsipareigojimus, numatytus šios Sutarties 1 straipsnyje, taip pat teikti paaiškinimus ir reikalui esant dalyvauti susitikimuose ar teismo posėdžiuose.

3.2. Klientas įsipareigoja mokėti honorarą už teikiamą teisinę pagalbą, kaip nurodyta šios Sutarties 4 straipsnyje.

3.3. Nedelsiant informuoti Advokatą raštu apie bet kurias pastabas dėl teikiamos teisinės pagalbos kokybės ar savalaikiškumo, taip pat įsipareigoja laiku informuoti apie adresą, telefono ar kitų rekvizitų bei paskirtų atstovų, kontaktinių asmenų pasikeitimus.

3.4. Klientas turi teisę bet kada gauti informaciją apie jo pavedimo vykdymo eigą, numatomus atlikti teisinius veiksmus.

3.5. Klientas turi teisę gauti ataskaitą prie sąskaitos apie atliktus darbus pagal šią Sutartį.

3.6. Klientas turi teisę bet kada atsisakyti Advokato paslaugų, iš anksto ir tinkamai apie tai

informavęs Advokatą.

4. Straipsnis. Honoraro dydis, jo apskaičiavimo forma, mokėjimo tvarka ir terminai

4.1. Advokato patvirtinti įkainiai už teikiamas teisines paslaugas yra **700 EUR per mėnesį (septyni šimtai eurų per mėnesį)**. Atsiradus prievolei Advokatui mokėti PVM, teisinių paslaugų kaina nekinta, laikoma, kad PVM įskaičiuota į teisių paslaugų įkainį. Atskiriems teisiniams pavedimams vykdyti Šalys gali susitarti dėl kitokio honoraro dydžio ir atsiskaitymo tvarkos nei yra įtvirtinta šiame Sutarties straipsnyje sudarydamos atskirą susitarimą prie šios Sutarties.

4.2. Klientas su Advokatu atsiskaito per 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos išrašymo dienos pervesdamas sąskaitoje nurodytą sumą į sąskaitoje pateiktą atsiskaitomąją sąskaitą. Atliktų darbų ataskaita ruošinama tik Klientui pareikalavus.

4.3. Atskirai nuo honoraro Klientas įsipareigoja apmokėti Advokato papildomas išlaidas, patirtas teikiant paslaugas Klientui pagal Sutartį. Šios išlaidos gali būti dokumentų tvarkymo ir įforminimo, kopijavimo, kelionės, vertimo paslaugų, informacijos surinkimo, teismo išlaidos, mokesčiai, nustatyti įstatymo arba paskirti teismo ar kitų įstaigų, ryšio, pašto, tyrimo, žyminis mokestis bei kitos išlaidos. Papildomos išlaidos apmokamos Sutarties 4.2 punkte nustatyta tvarka ir terminais.

4.4. Jeigu Klientas per nustatytą terminą neapmoka pateiktų sąskaitų už suteiktas teisines paslaugas, Advokatas turi teisę reikalauti 0,05 % dydžio delspinigių, nuo neapmokėtos sumos, už kiekvieną pradelstą atsiskaityti dieną.

4.5. Jeigu Klientas per nustatytą terminą neapmoka pateiktų sąskaitų už suteiktas teisines paslaugas, Advokatas turi teisę nutraukti Sutartį.

5. Straipsnis. Šalių atsakomybė

5.1. Advokatas įsipareigoja atlyginti Klientui savo neteisėtais veiksmais padarytą žalą.

5.2. Klientas pradelsęs pristatyti Advokatui reikalingus dokumentus ir/ar kitą informaciją susijusią su šioje Sutartyje apibrėžtų teisių paslaugų teikimu, arba Advokatui pradėjus teisių paslaugų teikimą negavus šia Sutartimi nustatyto honoraro Klientas nusprendžia atsisakyti Advokato teikiamos teisinės pagalbos ir šią Sutartį nutraukti, jis įsipareigoja sumokėti Advokatui honorarą už atliktus, bet dar neapmokėtus darbus pagal Advokato pateiktą darbų ataskaitą ir sąskaitą, taip pat kitus Sutartyje nurodytus mokėjimus.

5.3. Klientas pradelsęs atsiskaityti su Advokatu už suteiktas teisines paslaugas daugiau kaip 2 (du) kalendorinius mėnesius, suteikia teisę Advokatui sustabdyti teisių paslaugų teikimą bei nutraukti teisių paslaugų teikimo sutartį apie tai įspėjus Klientą prieš 1 (vieną) kalendorinę dieną elektroniniu paštu.

5.4. Advokatas visais kitais šios Sutarties 5.3. punkte nenumatytais atvejais turi teisę sustabdyti teisių paslaugų teikimą ir nutraukti teisių paslaugų teikimo sutartį apie tai įspėjus Klientą prieš 3 (tris) kalendorines dienas elektroniniu paštu.

6. Straipsnis. Ginčų sprendimo tvarka.

6.1. Visi nesutarimai ir ginčai kylantys dėl šios Sutarties sprendžiami geranoriškai derybų keliu. Ginčo nepavykus išspręsti taikiai jis sprendžiamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka Marijampolės apylinkės teisme arba Kauno apygardos teisme.

7. Straipsnis. Sutarties įsigaliojimo sąlygos

7.1. Ši Sutartis įsigalioja jos pasirašymo dieną ir galioja 12 mėnesių.

7.2. Šalims nutraukus sutartį Kliento pareiga sumokėti sutarto dydžio honorarą už iki Sutarties nutraukimo suteiktas teisines paslaugas išlieka ir po Sutarties nutraukimo iki pilno šio įsipareigojimo įvykdymo.

8. Straipsnis. Kitos sąlygos

8.1. Klientui aiškiai ir suprantamai yra išaiškinta, kad visos Sutarties nuostatos gali būti

keičiamos pagal Kliento interesus, taip pat, Klientas turi teisę pateikti savo Sutarties variantą. Klientas patvirtina, kad šioje Sutartyje įtvirtintų nuostatų keisti nepageidauja ir jos visiškai atitinka jo interesus ir valią.

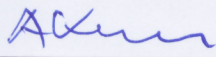
8.2. Ši Sutartis surašyta lietuvių kalba dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais ir pasirašyta Šalių įgaliotų atstovų bei įteikta kiekvienai Šaliai.

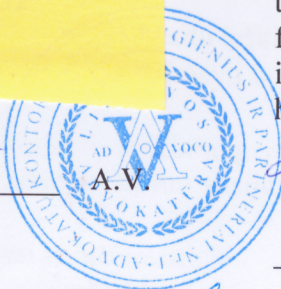
8.3. Visi pakeitimai ir papildymai prie šios Sutarties galioja jeigu jie yra sudaryti raštu ir pasirašyti abiejų Šalių.

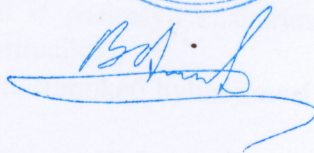
8.4. Visi pranešimai, ataskaitos ir kiti dokumentai siunčiami (registruotu laišku, faksu, el. paštu ar kitomis duomenų perdavimo priemonėmis) arba pristatomi šioje Sutartyje nurodytais kontaktiniais adresais.

8.5. Visi Šalių dokumentai susiję su šia Sutartimi laikomi tinkamai įteiktais kitai Šaliai, jeigu jie perduoti Šalims ar jų atstovams pasirašytinai arba išsiųsti Šalių Sutartyje nurodytais adresais registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu ar kitomis duomenų perdavimo priemonėmis. **Šalys taip pat susitaria, kad visi Šalių dokumentai siunčiami elektroniniu paštu arba faksu laikomi gautais jų išsiuntimo dieną.**

Advokatų kontora
Erikas Rugienius ir partneriai
Advokato padėjėjas Audrius Knyza
Ūkininkų g. 3, 68306 Marijampolė
el. pašto adresas: a.knyza@erip.lt
tel.: 8 684 16151
faks.: 8 343 92648
individualia veikla vykdomas asmuo


(parašas)

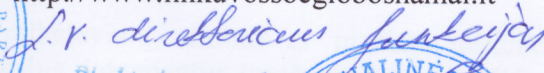




SUTINKU/LEIDŽIU

Advokatas Audrius Bandzaitis

Linkuvos socialinės globos namai
atstovaujami
direktorius pavaduotoja socialiniams
reikalams, laikinai vykdomi direktoriaus
funkcijas Solveiga Zaleskienė
Linkavičių k.1, 83405 Pakruojo r. sav.
kodas 190794554
el. pašto adresas:
info@linkuvossocglobosnamai.lt
tel.: 8 421 48132
faks.: 8 421 48149
interneto svetainė:
<http://www.linkuvossocglobosnamai.lt>


Direktorius pavaduotoja socialiniams reikalams
Solveiga Zaleskienė
(parašas)

