

Żłoty Stok, 17 stycznia 2013 r.

BURMISTRZ ŻŁOTEGO STOKU
zaprasza do składania ofert
na obsługę prawną Rady Miejskiej w Żłotym Stoku

1. Wymagania niezbędne w stosunku do oferentów:

- 1) wykształcenie wyższe prawnicze;
- 2) kwalifikacje - wpis na listę Radców Prawnych uprawniający do wykonywania zawodu Radcy Prawnego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) znajomość zasad legislacji, przepisów prawa cywilnego, postępowania cywilnego, postępowania administracyjnego;
- 5) udokumentowane doświadczenie w pracy na stanowisku radcy prawnego, co najmniej 5 lat przy obsłudze jednostek samorządu terytorialnego (np. gminy, starostwa).

W konkursie nie mogą brać udziału osoby, które w okresie ostatnich 3 lat występowały (lub występują nadal) jako pełnomocnicy przeciwko Gminie Żłoty Stok.

2. Zakres zadań i obowiązków:

W ramach świadczonej obsługi prawnej Radca Prawny zobowiązuje się w szczególności do:

- 1) obsługi prawnej Rady Miejskiej w Żłotym Stoku i mieszkańców Gminy Żłoty Stok, 2 razy w miesiącu w pierwszy i trzeci wtorek każdego miesiąca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żłotym Stoku, w godz. od 14⁰⁰ do 16⁰⁰. W przypadku wystąpienia w wyznaczonym terminie dnia wolnego od pracy, do obsługi prawnej przyjmuje się kolejny wtorek.
- 2) każdorazowego uczestnictwa w Sesjach Rady Miejskiej przez czas jej trwania.
- 3) udzielania na bieżąco porad prawnych w sprawach przedkładanych przez Przewodniczącą Rady Miejskiej, radnych i pracowników Biura Rady Miejskiej;
- 4) opiniowania projektów uchwał i innych dokumentów, których załatwienie należy do kompetencji Rady Miejskiej, w tym uczestnictwo w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniach sądowo-administracyjnych w

wypadku zaskarżenia opiniowanej uchwały przez Wojewodę Dolnośląskiego lub inny organ;

- 5) sporządzania pisemnych opinii prawnych w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego zapytania od Przewodniczącego Rady Miejskiej (również w formie maila).

3. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności, kwalifikacje w tym świadectwa pracy, referencje, o których mowa w ust. 1.

4. Warunki :

- 1) w ofercie należy podać stawkę brutto za jeden miesiąc obsługi prawnej obejmującej zadania i obowiązki określone w ust. 2;
- 2) nieobecność w jednym z dni określonych w zamówieniu (umowie)-spowoduje zmniejszenie wynagrodzenia miesięcznego, za każdą nieobecność, o 1/3 ogólnej stawki przedłożonej w ofercie.

Szczegółowe zasady dotyczące realizacji zlecenia zostaną określone w umowie, której wzór stanowi załącznik do zapytania.

5. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) oferty zawierające wymagane dokumenty oraz podaną cenę brutto za realizację usługi za jeden miesiąc, należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu lub listem poleconym, **w terminie do dnia 31 stycznia 2013 r. do godz. 15⁰⁰**, w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku, ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok, pokój Nr 7 (sekretariat).

6. Sposób składania oferty :

- 1) oferty należy składać w zamkniętej kopercie, z dopiskiem na kopercie słów: „Oferta -Radca Prawny nie otwierać przed dniem 31 stycznia 2013 r. przed godz. 15⁰⁰”.

BURMISTRZ
Stanisław Gołębiowski

Umowa zlecenia nr

zawarta w dniu2013 r. pomiędzy:

Gminą Złoty Stok, adres:
zwaną dalej **Zleceniodawcą**,
reprezentowaną przez:
Stanisława Gołębiowskiego – Burmistrza Złotego Stoku
przy kontrasygnacie
Irenę Biskupską – Skarbnika Złotego Stoku

a

Kancelarią Radcy Prawnego
adres:, NIP:
zwaną dalej **Zleceniobiorcą**,
reprezentowaną przez:
.....- **właściciela**

o następującej treści:

§ 1.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć na rzecz Zleceniodawcy obsługę prawną Rady Miejskiej w Złotym Stoku i mieszkańców Gminy Złoty Stok, obejmującą w szczególności następujące usługi:
 - 1) obsługi prawnej Rady Miejskiej w Złotym Stoku i mieszkańców Gminy Złoty Stok, dwa razy w miesiącu, tj. w pierwszy i trzeci wtorek każdego miesiąca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku, w godz. od 14⁰⁰ do 16⁰⁰. W przypadku wystąpienia w wyznaczonym terminie dnia wolnego od pracy, do obsługi prawnej przyjmuje się kolejny wtorek;
 - 2) każdorazowego uczestnictwa w Sesjach Rady Miejskiej przez okres jej trwania;
 - 3) udzielania na bieżąco porad prawnych w sprawach przedkładanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, radnych i pracowników Biura Rady Miejskiej;
 - 4) opiniowania projektów uchwał i innych dokumentów, których załatwienie należy do kompetencji Rady Miejskiej, w tym uczestnictwo w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniach sądowo-administracyjnych w wypadku zaskarżenia opiniowanej uchwały przez Wojewodę Dolnośląskiego lub inny organ;
 - 5) sporządzania pisemnych opinii prawnych w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego zapytania od Przewodniczącego Rady Miejskiej (również w formie maila).



2. W razie wątpliwości co do zakresu przedmiotowego obsługi prawnej, każda ze stron może powołać się na przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19 poz. 145 z późn. zm.).

§ 2.

1. Zadania określone w §1 umowy będą wykonywane wyłącznie przez radcę prawnego (wpis), który nie może posługiwać się zastępcą lub aplikantem radcowskim.
2. Radca prawny wskazany w ust. 1 odpowiedzialny będzie za utrzymywanie stałych kontaktów ze Zleceniodawcą, organizowanie obsługi, kompletowanie dokumentacji i terminową realizację prowadzonych spraw. Poza wskazywanymi w §1 dniami oraz godzinami, strony w toku wzajemnych kontaktów będą wykorzystywać środki bezpośredniego porozumiewania się na odległość, tj. telefon komórkowy/faks pocztę e-mail:
3. Zleceniobiorca w trakcie wykonywania czynności określonych w § 1 ust. 1 zobowiązany jest do dysponowania komputerem osobistym (laptop) z zainstalowanym oprogramowaniem zawierającym zbiór aktualnych przepisów prawa wraz z orzecnictwem, w tym prawa miejscowego (np. system informacji prawnej LEX OMEGA, LEX Polonica Maxima lub inne równoważne).
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się zachować w tajemnicy poufne informacje uzyskane w związku z realizacją umowy, a powyższy obowiązek nie jest ograniczony czasem obowiązywania niniejszej umowy.

§ 3.

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony, z mocą obowiązującą od dnia do 31 grudnia 2013 r.
2. Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę przy zachowaniu 2-tygodniowego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego w którym złożono wypowiedzenie.



§ 4.

1. Tytułem wynagrodzenia Zleceniodawca wpłacać będzie na rachunek Zleceniobiorcy miesięczny ryczałt w wysokościbrutto.
2. W wypadku nieobecności w jednym z dni określonych w ust. 1, wynagrodzenie miesięczne Zleceniobiorcy ulega pomniejszeniu o 33% brutto.
3. Zleceniobiorca ponosi we własnym zakresie koszty ew. podróży związanych z koniecznością załatwiania spraw Zleceniodawcy poza jego siedzibą, w tym podróży służbowych poza obszar Województwa Dolnośląskiego.
4. Zleceniodawca uiszcza we własnym zakresie opłaty sądowe, egzekucyjne i in. związane ze sprawami prowadzonymi przez Zleceniobiorcę.

§ 5.

1. Zleceniobiorca będzie wystawiał faktury VAT (rachunki) do dnia 28 dnia miesiąca, którego dotyczy dana faktura (rachunek).
2. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w § 4, będzie następować na rachunek bankowy Zleceniobiorcy w ciągu 14 dni od daty doręczenia faktury VAT (rachunku).

§ 6.

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony nie mają prawa, bez uprzedniej pisemnej, pod rygorem nieważności, zgody drugiej strony, przenieść praw, obowiązków i wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych w umowie znajdują zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8.

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

ZLECENIOBIORCA:

ZLECENIODAWCA:

