

ZARZĄDZENIE Nr 106.2020  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE

z dnia 15 maja 2020 r.

**o zmianie zarządzenia w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy  
w Kunowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany w załączniku do zarządzenia Nr 102.2019 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, zmienionego zarządzeniem Nr 153.2019 z dnia 18 lipca 2019 r., w ten sposób, że:

- 1) **§ 18 pkt 16** otrzymuje brzmienie:  
„16) Radca prawny (symbol P).”;
- 2) **§ 20 ust. 1 pkt 12** otrzymuje brzmienie:  
„12) Radca prawny;”;
- 3) **skreśla się w § 34 ust. 7 pkt 6;**
- 4) **w § 36 ust. 6 po pkt 2** kropkę zamienia się na średnik i dodaje się **pkt 3** w brzmieniu:  
„3) stanowisko ds. opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi podczas ich dowozu do placówek oświatowych.”
- 5) **§ 42 ust. 1 pkt 14** otrzymuje brzmienie:  
„14) w przypadkach szczególnych zagrożeń, realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;”
- 6) **§ 50** otrzymuje brzmienie:  
„§ 50. Radca prawny.
  1. Obsługę prawną w urzędzie gminy wykonuje radca prawny na podstawie umowy o pracę, uprawniony do wykonywania zawodu radcy prawnego.
  2. Projekty aktów prawnych opracowują właściwe tematycznie referaty lub komórki organizacyjne urzędu bądź kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
  3. Projekty aktów prawnych wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego.
  4. Projekty aktów prawnych przed ich uchwaleniem należy przekazać do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym zgodnie z przepisami prawa i Statutu Gminy, a akty prawne będące przepisami gminnymi do zaopiniowania przez stosowną komisję Rady Miejskiej.
  5. Kierownicy referatów lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych odpowiedzialni za opracowanie projektu aktu prawnego obowiązani są przekazać go z opinią radcy prawnego, pracownikowi zajmującemu stanowisko ds. obsługi rady i zaopatrzenia biurowego urzędu.
  6. Zbiory aktów prawnych (uchwał i zarządzeń) prowadzi Referat Organizacyjny.
  7. Akty prawne będące przepisami gminnymi są dostępne do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu.
  8. Obsługa prawna ma za zadanie zapewnienie przestrzegania zasad porządku prawnego w działalności organów gminy – rady miejskiej i burmistrza oraz w działalności urzędu, obronę ich uzasadnionych interesów oraz przestrzeganie w ich działalności praw obywateli i innych podmiotów.
  9. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:
    - 1) prowadzenie doradztwa prawnego na rzecz organów gminy, kierowników referatów oraz pracowników urzędu zajmujących samodzielne stanowiska poprzez udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;

- 2) informowanie organów gminy, kierowników referatów oraz pracowników urzędu o:
    - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie związanym z ich działalnością,
    - b) uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
  - 3) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed organami orzekającymi;
  - 4) inne czynności z zakresu obsługi prawnej wynikającej z obowiązujących przepisów dotyczących zasad obsługi prawnej organów samorządu terytorialnego.
10. Radca prawny wykonuje obsługę prawną ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki zawodowej.
11. Radcy prawnemu nie można polecać wykonywania czynności wykraczających poza zakres obsługi prawnej.
12. Organy gminy oraz kierownicy referatów obowiązani są zasięgać opinii radcy prawnego w szczególności:
- 1) odnośnie projektów uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza. Opiniowanie projektów wskazanych aktów prawnych dotyczy ich strony formalnej, tj. ich legalności i prawidłowości powołanych w nich podstaw prawnych;
  - 2) przed podjęciem decyzji o istotnym znaczeniu gospodarczym lub społecznym;
  - 3) w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – skomplikowanych pod względem prawnym;
  - 4) przy opracowaniu projektów i zawieraniu umów nietypowych, długoterminowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości;
  - 5) odnośnie odmowy zgłoszonych roszczeń;
  - 6) w sprawach związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
  - 7) w sprawach zawarcia ugody majątkowej;
  - 8) odnośnie umorzenia wierzytelności;
  - 9) odnośnie decyzji zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
13. Przy zwracaniu się o opinię prawną istnieje obowiązek załączania kompletu materiałów (dokumentów) potrzebnych do wydania opinii.
14. Radca prawny wydaje opinie na piśmie, na podstawie materiałów sprawy odpowiadając na przedstawione pytania i wątpliwości. Pisemność opinii prawnych jest zasadą.
15. Termin do wydania opinii na piśmie wynosi 30 dni, zaś w sprawach szczególnie zawiłych do 60 dni.
16. W sprawach niewymagających dokładnej analizy stanu prawnego lub dokumentów oraz w sprawach niecierpiących zwłoki radca prawny może wyrażać opinie prawne ustnie.
17. Każda tocząca się sprawa sądowa lub przed innym organem orzekającym powinna mieć założoną osobną teczkę.
18. Oznaczenie sprawy powinno odpowiadać treści jednolitego rzeczowego wykazu akt.
19. Akta sprawy, o których mowa w ust. 17 powinny zawierać odpisy wszelkich dokumentów i pism procesowych oraz notatki z przebiegu rozpraw z uwzględnieniem zeznań świadków, wyjaśnień stron i oświadczeń pełnomocników.
20. Pisma procesowe radca prawny podpisuje w granicach umocowania – w ramach udzielenia pełnomocnictwa.
21. Radca prawny do wykonania obsługi prawnej zwraca uwagę na zgodność działania organów gminy oraz urzędu z przepisami prawa w razie stwierdzenia w tym zakresie wskazuje na nie w opinii prawnej lub w odrębnym piśmie wystosowanym do przewodniczącego rady miejskiej, burmistrza lub kierowników referatów z jednoczesnym wyjaśnieniem na czym powinno polegać prawidłowe postępowanie (sygnalizacja radcowska).
22. Wszelkie pisma, dokumenty, informacje, itp. pochodzące od sądów i innych organów orzekających adresowane do burmistrza, urzędu, rady miejskiej bądź poszczególnych referatów winny być przekazywane bezpośrednio po ich wpływie radcy prawnemu, który nadaje im stosowny bieg.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie w zakresie § 1 pkt 3-5 z dniem podjęcia, a w zakresie pkt 1-2 oraz pkt 6 z dniem 1 czerwca 2020 r.

BURMISTRZ

mgr  Łudej

SEKRETARZ GMINY

  
mgr Aneta Szłoser-Tyczyńska