

**Zarządzenie nr 93/2013
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 31 lipca 2013r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam Regulamin obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 40/2005 Burmistrza Gminy Borne Sulinowo z dnia 18 lipca 2005r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu sporządzania, uzgadniania i opiniowania treści dokumentów Urzędu Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie oraz Gminy Borne Sulinowo.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Borne Sulinowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W BORNEM SULINOWIE

ROZDZIAŁ I SPRAWY ORGANIZACYJNE

- § 1.** 1. Ilekroć w zarządzeniu bez bliższego określenia mowa jest o:
- 1) dokumentach – należy przez to rozumieć:
 - a) projekty uchwał Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie,
 - b) zarządzenia Burmistrza,
 - c) komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie,
 - d) akty prawa miejscowego wydawane przez organy Gminy,
 - e) umowy cywilno-prawne, których stroną jest Urząd albo porozumienia lub umowy, których stroną jest Urząd albo Gmina,
 - f) orzeczenia administracyjne wydawane przez Burmistrza Bornego Sulinowa,
 - g) dokumenty zlecone do przygotowania bezpośrednio przez Burmistrza Bornego Sulinowa lub Przewodniczącego Rady Miejskiej;
 - 2) sporządzaniu – należy przez to rozumieć przygotowanie projektu dokumentu,
 - 3) uzgadnianiu – należy przez to rozumieć ustalenie treści projektu dokumentu przez komórkę organizacyjną Urzędu nie sporządzającą dokumentu, w zakresie jej zadań,
 - 4) prawnym opiniowaniu – należy przez to rozumieć formalno-prawne uzgadnianie (również w formie elektronicznej) z radcą prawnym projektu dokumentu pod względem:
 - a) zasad techniki prawodawczej, w szczególności budowy, tytułu, układu i podstawy prawnej dokumentu,
 - b) elementów dokumentu wymaganych przepisami prawa.
 2. Projekt dokumentu sporządza kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownik właściwy ze względu na merytoryczną treść dokumentu. Jeżeli sprawę do załatwienia przydzielono kierownikom kilku komórek organizacyjnych projekt dokumentu sporządza kierownik wymieniony w dekretacji jako pierwszy.
 3. Umowy cywilnoprawne powodujące lub mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Urzędu lub Gminy, projekty uchwał Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie, zarządzenia Burmistrza Bornego Sulinowa oraz akty prawa miejscowego wydawane przez organy Gminy podlegają każdorazowo prawnemu opiniowaniu.
 4. Umowy cywilnoprawne powodujące lub mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Urzędu lub Gminy podlegają każdorazowo uzgodnieniu przez stanowisko ds. zamówień publicznych pod względem ich zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych. Obowiązek ten nie dotyczy umów zawieranych na podstawie:
 - 1) art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873 ze zm.),
 - 2) art.221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 nr 157 poz. 1240 ze zm.),
 - 3) innych umów, które na mocy przepisów prawa nie stanowią zamówienia publicznego w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych.
 5. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego zatrudnionego w urzędzie na samodzielnym stanowisku pracy.
 6. Radca prawny podlega bezpośrednio Burmistrzowi Bornego Sulinowa.

7. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie wydania lub treści opinii.
8. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.
9. Radca prawny posługuje się pieczęciami:
 - 1) „Radca Prawny” oraz
 - 2) „Treść dokumentu opiniuję pod względem formalno-prawnym”.

ROZDZIAŁ II ZADANIA RADCY PRAWNEGO

§ 2. 1. Do zadań ogólnych radcy prawnego należy:

- 1) Wydawanie opinii i porad oraz wyjaśnień (w tym ustnych) i interpretacji w zakresie stosowania prawa i budowy dokumentu;
 - 2) Udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie funkcjonowania organów samorządu gminnego,
 - b) uchybieniach w działalności Urzędu Miejskiego w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
 - 3) Uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
2. Radca prawny udostępnia posiadane wzory dokumentów lub dokumentów już sporządzonych o treści lub formie zbliżonej do dokumentu sporządzanego.
3. W sprawach szczególnie skomplikowanych radca prawny może przejąć do sporządzenia we własnym zakresie projekt dokumentu szczególnie skomplikowany pod względem prawnym.
4. Jeśli sytuacja tego wymaga, radca prawny informuje przełożonych o konieczności zorganizowania zastępstwa prawnego.

§ 3. 1. Do szczegółowych zadań radcy prawnego należy:

- 1) wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza,
 - b) skomplikowanych,
 - c) zawierania umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związanych z przygotowaniem lub prowadzeniem postępowań przed organami orzekającymi,
 - g) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - i) umorzenia wierzytelności;
- 2) zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzenie przestępstwa ściganego z urzędu.
 2. Radca prawny powinien uczestniczyć w posiedzeniach sesji Rady Miejskiej.

ROZDZIAŁ III OPINIE PRAWNE

§ 4. Opinie prawne, poza sprawami wymienionymi w § 3 ust. 1 pkt. 1, wydawane są na pisemny wniosek kierownika komórki/pracownika merytorycznego.

§ 5. Do wniosku o wydanie opinii należy dołączyć niezbędne dokumenty przedstawiając je w opisie wniosku. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.

§ 6. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać opis stanu faktycznego, przedmiot wątpliwości, stanowisko pracownika oraz wyraźnie sformułowane pytanie.

§ 7. Projekt dokumentu przed jego przedłożeniem do prawnego opiniowania lub uzgodnienia winien być podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej sporządzającej dokument.

§ 8. 1. Opinia prawna winna być wydana w ciągu 7 dni. Opinia zawiera uzasadnienie prawne i faktyczne.

2. Prawne opiniowanie projektu dokumentu następuje przez umieszczenie pod jego treścią przez radcę prawnego formuły „Treść dokumentu opiniuję pod względem formalno-prawnym” oraz podpisu wraz z pieczęcią imienną.

3. Uzgodnianie projektu dokumentu następuje przez umieszczenie pod jego treścią formuły „Uzgodniono” oraz podpisu wraz z pieczęcią imienną.

4. W razie zastrzeżeń co do opiniowanego lub uzgadnianego dokumentu, radca prawny nanosi na projekcie dokumentu lub w formie osobnego pisma proponowane poprawki lub uwagi i zwraca go kierownikowi komórki organizacyjnej sporządzającej dokument bez formuły i podpisu wymienionych w pkt. 2 i 3.

§ 9. Porada prawna nie wymagająca poszukiwania źródeł udzielana jest niezwłocznie. Porada prawna może być udzielana ustnie.

§ 10. Radca prawny zobowiązany jest poinformować właściwe organy gminy o niezasięgnięciu opinii prawnej w sprawach wymienionych w niniejszym regulaminie.

§ 11. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą.

§ 12. Wyjaśnienia oraz treść dokumentów zebranych przez radcę prawnego stanowią tajemnicę służbową i podlegają ochronie na zasadach określanych dla informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ IV REPREZENTACJA PRZED URZĘDAMI I ORGANAMI ORZEKAJĄCYMI

§ 13. Sprawy procesowe prowadzone są przez właściwego pracownika pod nadzorem radcy prawnego.

§ 14. Występując przed organami orzekającymi, radca prawny występuje z kompetentnym pracownikiem. W sprawach nieskomplikowanych radca prawny może nie uczestniczyć w postępowaniu.

§ 15. Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik. Radca prawny nie odpowiada za wynik sprawy, jeżeli nie zostały mu przedłożone wyczerpujące informacje i pełna dokumentacja.

ROZDZIAŁ V ZLECENIE DORAŻNYCH USŁUG PRAWNYCH

§ 16. 1. W przypadku, gdy zachodzą okoliczności uniemożliwiające radcy prawnemu prowadzenie sprawy lub wydanie opinii, Urząd może zlecić wydanie opinii lub prowadzenie sprawy innemu radcy prawnemu.

2. Za okoliczności uniemożliwiające prowadzenie sprawy uważa się m.in.:

- 1) wyłączenie radcy prawnego zgodnie z art. 24 kpa,
- 2) chorobę lub urlop radcy prawnego.

ROZDZIAŁ VI OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA STANOWISKA RADCY PRAWNEGO

§ 17. 1. Obsługę administracyjną radcy prawnego wykonują pracownicy Biura Obsługi Interesanta.

2. Do obowiązków pracowników Biura Obsługi Interesanta w zakresie obsługi stanowiska radcy prawnego należy m.in.:

- 1) przyjmowanie korespondencji od organów orzekających, rejestrowanie jej i po dekretacji sekretarza gminy niezwłoczne kierowanie do właściwego merytorycznie pracownika oraz radcy prawnego,
- 2) wysyłka korespondencji.