

**Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Opatowie**

**REGULAMIN  
obsługi prawnej Urzędu Gminy w Opatowie**

**§ 1**

**Sprawy organizacyjne**

1. Obsługa prawna urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego lub adwokata.
2. Godziny pracy w biurze radcy prawnego podaje się do wiadomości radnych, sołtysów i pracowników.
3. Radca Prawny podlega służbowo wyłącznie Wójtowi.
4. Radca Prawny jest niezależny w wydaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie lub treści wydania opinii.
5. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.
6. Radca Prawny posługuje się pieczęcią o treści:  
„Radca Prawny ”  
.....  
/imię i nazwisko/  
  
oraz „Pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń”
7. W przypadku ustalenia dla Radcy Prawnego wyższego limitu godzin jego wynagrodzenie może być podwyższone procentem dodatku specjalnego.

**§ 2**

**Zadania ogólne radcy prawnego:**

1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Udzielanie informacji o:
  - a/ zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności jednostki,
  - b/ uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień
  - c/ uczestniczenie w rokovaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

**§ 3**

**Zadania szczegółowe radcy prawnego:**

1. Wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
  - a/ projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
  - b/ skomplikowanych,
  - c/ zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości,
  - d/ rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - e/ odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f/ spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - g/ zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
  - h/ zawarcia ugody w sprawach majątkowych,

- i/ umorzenia i wierzytelności.
2. Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z Urzędu.

#### § 4

#### Opinie prawne

1. Opinie prawne poza wymienionymi w §3 wydawane są na wniosek pisemny.
2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty przedstawiając je w opisie wniosku. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.
3. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.
4. Opinia prawna winna być wydana w ciągu 7 dni.
5. Porada prawna nie wymagająca poszukiwania źródeł, udzielana jest niezwłocznie. Porada prawna może być udzielana ustnie.
6. Radca prawny zobowiązany jest poinformować właściwe organy gminy, o nie zasięgnięciu opinii prawnej w sprawach wymienionych w niniejszym regulaminie.
7. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą. Wyjaśnienia oraz treść dokumentów zebranych przez radcę prawnego stanowią tajemnicę służbową.

#### § 5

Reprezentacja przed urzędami i organami orzekającymi.

1. Sprawy procesowe prowadzone są przez właściwego pracownika pod nadzorem radcy prawnego.
2. Występując przed organami orzekającymi, radca prawny występuje z kompetentnym pracownikiem. Może nie uczestniczyć w postępowaniu jeśli sprawa jest nieskomplikowana.
3. Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik.

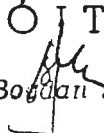
#### § 6

Zlecenie doraźnych usług prawniczych.

W przypadku gdy zachodzą okoliczności uniemożliwiające radcy prawnemu prowadzenie sprawy lub wydanie opinii, urząd może zlecić wydanie opinii lub prowadzenie sprawy innemu radcy prawnemu nie zatrudnionemu w Urzędzie na zasadzie umowy zlecenia.

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

- a/ wyłączenie się radcy prawnego,
- b/ chorobę lub urlop radcy prawnego.

WÓJT  
  
mgr inż. Bogdan Sośnica