

**Zarządzenie Nr 171/16**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie**  
**z dnia 26 lipca 2016 roku**

**w sprawie: wprowadzenia zmian w załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 14/2011**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 12 stycznia 2011 roku ze zmianami**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 14/2011 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 12 stycznia 2011 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Kunów, zmienionego Zarządzeniem Nr 262/2011 z dnia 31.12.2011, Zarządzeniem Nr 111/2012 z dnia 08.05.2012 r., Zarządzeniem Nr 144/2012 z dnia 19.06.2012 r., Zarządzeniem Nr 183/2012 z dnia 31.08.2012 r., Zarządzeniem Nr 216/14 z dnia 29.12.2014 r., Zarządzeniem Nr 71/15 z dnia 27.03.2015 r., Zarządzeniem Nr 214/15 z dnia 30.09.2015 r., Zarządzeniem Nr 69/16 z dnia 24.03.2016 r. oraz Zarządzeniem Nr 102/16 z dnia 29 kwietnia 2016 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 9,
- 2) W § 10 ust. 1 skreśla się pkt 4,
- 3) § 32 otrzymuje brzmienie:

Zasady obsługi prawnej organów Gminy oraz Urzędu określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

- 4) Załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia
- 5) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Kunów (schemat organizacyjny) otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Kunów, ul. Warszawska 45b oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Zasady obsługi prawnej organów Gminy oraz Urzędu**

### **§ 1**

1. Obsługa prawną w Urzędzie Gminy wykonuje kancelaria prawna na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Obsługę prawną sprawuje bezpośrednio osoba mająca uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata desygnowana przez kancelarię.
3. Projekty aktów prawnych opracowują właściwe tematycznie referaty Urzędu Miasta i Gminy bądź kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Projekty aktów prawnych wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego lub adwokata (parafowanie projektu aktu) desygnowanego przez kancelarię prawną do świadczenia obsługi prawnej.
5. 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.
6. Kierownicy Referatów lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych odpowiedzialni za opracowanie projektu aktu prawnego obowiązani są przekazać go z opinią radcy prawnego lub adwokata desygnowanego przez kancelarię prawną i opinią Komisji Rady Miejskiej pracownikowi zajmującemu stanowisko ds. obsługi biura rady.

### **§ 2**

1. Urząd Miasta i Gminy – Referat Organizacyjny prowadzi zbiory aktów prawnych (uchwał i zarządzeń).
2. Akty prawne będące przepisami gminnymi są dostępne do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

### **§ 3**

1. Obsługa prawna ma za zadanie zapewnienie przestrzegania zasad porządku prawnego w działalności organów Gminy – Rady Miejskiej i Burmistrza oraz w działalności Urzędu Miasta i Gminy, obronę ich uzasadnionych interesów oraz przestrzeganie w ich działalności praw obywateli i innych podmiotów.
2. Obsługa prawna jest wykonywana na podstawie zasad wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.233) oraz niniejszego załącznika.
3. Do zadań obsługi prawnej 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,

## § 8

1. Każda tocząca się sprawa sądowa lub przed innym organem orzekającym powinna mieć założoną osobną teczkę.
2. Oznaczenie sprawy powinno odpowiadać treści jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Akta sprawy, o których mowa w ust. 1 powinny zawierać odpisy wszelkich dokumentów i pism procesowych oraz notatki z przebiegu rozpraw z uwzględnieniem zeznań świadków, wyjaśnień stron i oświadczeń pełnomocników.
4. Pisma procesowe radca prawny lub adwokat desygnowany przez kancelarię podpisuje w granicach umocowania – w ramach udzielenia pełnomocnictwa.

## § 9

1. Radca prawny lub adwokat desygnowany przez kancelarię do wykonania obsługi prawnej zwraca uwagę na zgodność działania organów Gminy oraz Urzędu Miasta i Gminy 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).
2. Wszelkie pisma, dokumenty, informacje, itp. pochodzące od sądów i innych organów orzekających adresowane do Burmistrza Miasta i Gminy, Urzędu Miasta i Gminy, Rady Miejskiej bądź poszczególnych Referatów Urzędu winny być przekazywane bezpośrednio po ich wpływie radcy prawnemu lub adwokatowi desygnowanemu przez kancelarię, który nadaje im stosowny bieg.

**BURMISTRZ**

*mgr Lech Łodej*

