

Regulamin obsługi prawnej Urzędu Gminy Krośnice

§ 1

Sprawy organizacyjne

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez kancelarię prawną, w imieniu której obowiązki wykonuje Radca Prawny.
2. Dni i godziny przebywania w Urzędzie powinny być podane do wiadomości wszystkim pracownikom Urzędu. Radca prawny podlega służbowo wyłącznie wójtowi.
3. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie lub treści wydania opinii.

§ 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 urzędu i jednostek podporządkowanych,
 - b) uchybieniach w działalności urzędu, w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - c) uczestniczenie w rokowaniach, 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) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości
 - c) skomplikowanych,
 - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) umorzenia wierzytelności,
2. Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 4

Opinie prawne

1. Opinie prawne wydawane są na wniosek.
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 siedmiu dni.
5. Porada prawna nie wymagająca poszukiwania źródeł udzielana jest niezwłocznie. Porada prawna może być udzielana ustnie.
6. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą.
7. Radca prawny zobowiązany jest poinformować właściwe organy gminy o nie zasięgnięciu opinii prawnej w sprawach wymienionych w niniejszym regulaminie.

8. Radca prawny zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji zapytań o opinie i udzielonych porad.
9. 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, jeżeli sprawa jest nieskomplikowana.
3. Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik, pod kierunkiem radcy.
4. Radca prawny nie odpowiada za wynik jeżeli nie zostały mu przedłożone wyczerpujące informacje i pełna dokumentacja.

§ 6

Zlecenie doraźnych usług prawnych

1. W przypadku gdy zachodzą okoliczności uniemożliwiające radcy prawnemu prowadzenie sprawy lub wydanie opinii, urząd może zlecić wydanie opinii lub prowadzenie sprawy Okręgowej Izbie Radców Prawnych we Wrocławiu .
2. Za okoliczności uniemożliwiające prowadzenie sprawy uważa się:
 - a) wyłączenie się radcy prawnego,
 - b) chorobę lub urlop radcy prawnego.

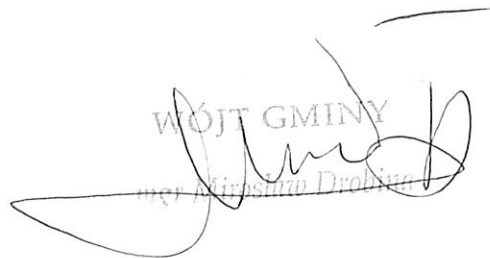
§ 7

Obsługa administracyjna radcy prawnego

Obsługę administracyjną zajmowanego stanowiska Radca Prawny wykonuje we własnym zakresie.

§ 8

Niniejszy regulamin wchodzi w życie, wraz z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Krośnicach, do którego stanowi załącznik.


WÓJT GMINY
mgr Krzysztof Drobian