

ZARZĄDZENIE NR 6/15
Wójta Gminy Wąpielsk
z dnia 03.02.2015 r.

w sprawie podpisywania pism i zasad obsługi prawnej w Urzędzie Gminy Wąpielsk

Na podstawie § 16 Regulaminu Organizacyjnego, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i wszelkie okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy Wąpielsk na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy Wąpielsk,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, na które Wójt nie upoważnił pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Wójta bez czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu, które zachowuje do wyłącznej właściwości,
- 7) pisma dotyczące oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy Wąpielsk przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski Radnych Gminy Wąpielsk oraz na postulaty mieszkańców Gminy kierowane za pośrednictwem Radnych Gminy,
- 10) inne wynikające z kompetencji Wójta, na które nie udzielił upoważnień, czy pełnomocnictw.

§ 2

1. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma, na które mają upoważnienia Wójta.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma będące w zakresie ich zadań określonych regulaminem organizacyjnym i zakresem czynności,
3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
 - a) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresów działań dla poszczególnych stanowisk oraz zewnętrzne na które mają upoważnienie Wójta.

§ 3

1. Pracownicy przygotowujący projekt pisma, czy decyzji administracyjnej sygnują je pierwszymi dużymi literami swojego imienia i nazwiska umieszczonymi na końcu tekstu projektu z lewej strony.
2. Egzemplarz projektu pisma, czy decyzji pozostawiony w aktach sprawy parafują swoim podpisem w lewym dolnym rogu.
3. Pisma i decyzje podpisywane przez Wójta wymagają na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy także parafowania przez kierownika referatu zgodnie z zasadami wskazanymi w ust. 2.
4. Upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych wymagają upoważnienia Wójta.

§ 4

1. Radca Prawny zatrudniony jest w urzędzie na umowę cywilno-prawną i wykonuje swoje obowiązki w myśl ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych oraz regulaminu organizacyjnego i ustaleniami niniejszego zarządzenia.
2. Radca Prawny zatrudniony w Urzędzie Gminy Wąpielsk:
 - 1) podlega Sekretarzowi Gminy,
 - 2) wykonuje obsługę prawną z należytą starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz etyki zawodowej,
 - 3) w wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych przepisami prawa,
 - 4) podczas i w związku z wykonywanymi czynnościami zawodowymi korzysta z ochrony prawnej przysługującej adwokatowi.

§ 5

1. Do zadań radcy prawnego należy:
 - 1) udzielanie opinii i porad prawnych:
 - a) Wójtowi Gminy,
 - b) Sekretarzowi Gminy,
 - c) Skarbnikowi Gminy,
 - d) Kierownikom Referatów i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - e) Przewodniczącemu Rady Gminy,
 - f) stronom – uczestnikom postępowania administracyjnego prowadzonego przez Organy Gminy,
 - 2) Informowanie Wójta o zmianach w obowiązującym stanie prawnym z zakresu funkcjonowania Urzędu,
 - 3) Nadzór prawny nad egzekucją należności Urzędu,
 - 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Urzędu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 5) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń i regulaminów regulujących funkcjonowanie Urzędu,
 - 6) wydaje opinie i udziela porad w sprawach budzących wątpliwości prawne na żądanie osób wymienionych w ust. 1 pkt 1) ppkt a-f,
2. Wójt może wydać polecenie załatwienia sprawy w sposób odmienny niż wynika to z opinii radcy prawnego, ale polecenie takie musi wydać na piśmie.
3. Wójt podejmuje decyzje o skierowaniu sprawy na drogę sporu, po zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
4. Podpisanie umów nietypowych oraz wzorów typowych konieczne jest zasięgnięcie opinii radcy prawnego, który winien ją parafować zgodnie z obowiązującymi przepisami i stwierdzić, czy w należyty sposób projekty tych umów zabezpieczają interesy Urzędu.
5. Projekty uchwał Rady Gminy powinny być składane w wydziale organizacyjnym co najmniej na dwa tygodnie przed planowaną sesją celem ich zaopiniowania pod względem prawnym.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJT
Dariusz Górski