

ZARZĄDZENIE NR 262/2024
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA

z dnia 18 września 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu obsługi prawnej Urzędu
Miejskiego w Augustowie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 721) oraz § 17 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Augustowie zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Augustowie w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Ustalam wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Augustowie obsługiwanych przez poszczególnych radców prawnych, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

2. Pracę Biura Obsługi Prawnej koordynuje Koordynator obsługi prawnej.

3. Funkcję Koordynatora obsługi prawnej powierzam Pani Beacie Kornelius-Wnukowskiej.

§ 3. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Augustowie do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu obsługi prawnej.

§ 4. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Koordynatorowi obsługi prawnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 października 2024 r.

Burmistrz Miasta
Augustowa

Mirosław Karolczuk

Regulamin obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Augustowie

§ 1. 1. Obsługę prawną Urzędu Miejskiego w Augustowie, zwanego dalej „Urzędem” wykonuje:

- 1) Biuro Obsługi Prawnej, w którym usługi świadczą radcowie prawni zatrudnieni na etatowych stanowiskach urzędniczych,
- 2) radcowie prawni wykonujący usługi prawne nie zatrudnieni na etatowych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie.

2. Pracę Biura Obsługi Prawnej i radców prawnych wchodzących w skład Biura koordynuje Koordynator obsługi prawnej.

3. Radcowie prawni wykonują obsługę prawną ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz z zasad etyki zawodowej.

4. Radca prawny przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych przepisami prawa i rzeczową potrzebą.

§ 2. Do zadań Radców prawnych należą sprawy związane z bieżącą obsługą prawną Urzędu w zakresie zgodnym z zapisami Regulaminu organizacyjnego Urzędu. Radcowie prawni realizują zadania poprzez:

- 1) bieżące udzielanie interpretacji, porad, doradztwa prawnego oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) sporządzanie opinii prawnych i innych opracowań na piśmie w terminie do 4 dni roboczych pracy Urzędu od dnia złożenia bezpośrednio do radcy prawnego obsługującego komórkę organizacyjną wniosku o jej wydanie. Opinia prawna powinna zawierać co najmniej: analizę stanu prawnego, konkluzję zawierającą prawidłowe, zdaniem opiniującego, rozwiązanie bądź propozycję rozwiązania problemu formalno-prawnego zgłaszanego przez Zamawiającego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin sporządzenia opinii prawnej lub zaopiniowania aktu prawa miejscowego może ulec skróceniu do 2 dni na wniosek Burmistrza Miasta, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta;
- 3) systematyczne przekazywanie na pocztę email kierowników komórek organizacyjnych, Zastępców Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza zapowiedzi zmian i obowiązywania nowych przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego i powiatowego;

- 4) niezwłoczne informowanie Sekretarza Miasta oraz w uzasadnionych przypadkach podczas cyklicznych spotkań z udziałem osób kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 5) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 6) uzgadnianie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, aneksów do umów i parafowanie zawieranych umów, w terminie do 2 dni roboczych pracy Urzędu od ich złożenia bezpośrednio do radcy prawnego obsługującego komórkę organizacyjną. W przypadku braku możliwości uzgodnienia ostatecznej wersji dokumentu ewentualna odmowa parafowania musi być wyrażona w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie wskazujące na rozwiązania prawidłowe pod względem prawnym;
- 7) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego, zarządzeń Burmistrza i innych aktów prawnych związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji publicznej, w terminie do 2 dni roboczych od ich złożenia bezpośrednio do radcy prawnego obsługującego komórkę organizacyjną. W przypadku braku możliwości uzgodnienia ostatecznej wersji dokumentu ewentualna odmowa parafowania musi być wyrażona w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie wskazujące na rozwiązania prawidłowe pod względem prawnym;
- 8) udział w pracach zespołów, komisji i innych ciał roboczych powoływanych przez Burmistrza Miasta;
- 9) uczestniczenie i świadczenie obsługi prawnej w trakcie obrad sesji i komisji Rady Miejskiej;
- 10) świadczenie obsługi prawnej w postępowaniach przetargowych, w tym reprezentowanie przed KIO i sądami;
- 11) dochodzenie roszczeń na drodze sądowej i prowadzenie egzekucji należnych wierzytelności cywilno-prawnych w/g dyspozycji;
- 12) prowadzenie spraw egzekucji komorniczych i nadzór nad przebiegiem egzekucji;
- 13) reprezentowanie Gminy Miasta Augustów/Burmistrza Miasta/Rady Miejskiej przed urzędami, instytucjami, osobami prawnymi i fizycznymi na podstawie dodatkowych upoważnień, w przypadku wystąpienia sporów prawnych, postępowań arbitrażowych lub pojednawczych;
- 14) udział w postępowaniu następczym mającym na celu weryfikację informacji o naruszeniu prawa, realizowanym w ramach Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osób dokonujących zgłoszeń;

15) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu stosowania przepisów prawnych;

16) Biuro Obsługi Prawnej prowadzi repertorium spraw sądowych oraz zbiór akt podręcznych prowadzonych spraw.

§ 3. 1. Wszystkie dokumenty lub ich projekty przekazywane radcom prawnym muszą być uprzednio sprawdzone oraz parafowane przez pracownika merytorycznie przygotowującego dany dokument i nadzorującego go kierownika.

2. Projekty aktów normatywnych Rady Miejskiej, przygotowywane przy udziale podległych jednostek organizacyjnych Miasta, przekazywane do Wydziału Organizacyjno-Prawnego, muszą być zaopiniowane przez radcę prawnego Urzędu bez względu na fakt ich zaopiniowania przez radcę prawnego jednostki podległej.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 262/2024
Burmistrza Miasta Augustowa
z dnia 18 września 2024 r.

**Wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Augustowie
obsługiwanych przez poszczególnych radców prawnych**

| L.p. | Radca prawny | Komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Augustowie obsługiwana przez poszczególnego radcę prawnego | Radca prawny zastępujący podczas nieobecności w pracy |
|-------------|--|---|--|
| 1. | Beata Kornelius-Wnukowska Koordynator obsługi prawnej | Wydział Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska | Marta Kałęka |
| | | Wydział Architektury i Gospodarki Przestrzennej | Kancelaria Radcy Prawnego Maria Langner |
| | | Wydział Podatków i Opłat | Barbara Lutyńska |
| 2. | Marta Kałęka | Wydział Spraw Społecznych i Administracyjnych | Beata Kornelius-Wnukowska |
| | | Wydział Komunikacji Społecznej, Kultury, Turystyki i Promocji | Barbara Lutyńska |
| | | Wydział Gospodarki Nieruchomościami | Kancelaria Radcy Prawnego Maria Langner |
| | | Wydział Organizacyjno-Prawny | Barbara Lutyńska |
| | | Referat Informatyki | Barbara Lutyńska |
| 3. | Barbara Lutyńska | Wydział Edukacji i Sportu | Beata Kornelius-Wnukowska |
| | | Wydział Finansowy | Beata Kornelius-Wnukowska |
| | | Urząd Stanu Cywilnego | Marta Kałęka |
| | | Samodzielne stanowisko ds. współpracy międzynarodowej, projektów transgranicznych i Kanału Augustowskiego | Marta Kałęka |

| | | | |
|----|--|--|------------------|
| | | Referat Administracyjno-Gospodarczy | Marta Kałęka |
| | | Audytor Wewnętrzny, Inspektor Ochrony Danych, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | Marta Kałęka |
| 4. | Kancelaria Radcy Prawnego Maria Langner | Wydział Inwestycji | Marta Kałęka |
| | | Wydział Strategii i Funduszy Zewnętrznych | Barbara Lutyńska |
| | | Referat Zamówień Publicznych | Marta Kałęka |



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

| | |
|-------------------------|--|
| Typ dokumentu | Zarządzenie |
| Numer dokumentu | 262/2024 |
| Data dokumentu | 2024-09-18 |
| Organ wydający | Burmistrz Miasta Augustowa |
| Przedmiot regulacji | w sprawie wprowadzenia Regulaminu obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Augustowie |
| Identyfikator dokumentu | E3A6BCBC-F9DB-4D29-AC2B-A29E97D6A131 |

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

| | |
|-----------------------|---|
| Podpis: | |
| Sygnatura | Signature-341654251 |
| Numer seryjny | 05288553125E0B89BF090943F21EB2B238471669 |
| Osoba podpisująca | Mirosław Karolczuk |
| Instytucja | Urząd Miejski w Augustowie |
| Kraj | PL |
| Data złożenia podpisu | 18.09.2024 15:43:54 |
| Zakres podpisu | Cały dokument |
| Wystawca certyfikatu | VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL |