

## ZESPÓŁ PRAWNY

### I. Struktura wewnętrzna Zespołu Prawnego.

#### 1. W skład Zespołu Prawnego wchodzi:

- 1) samodzielne stanowiska pracy – radcowie prawni,
- 2) referent prawny,
- 3) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

2. Zespołem Prawnym kieruje koordynator, któremu organizacyjnie podlegają radcowie prawni, a merytorycznie referent prawny oraz samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

### II. Szczegółowy zakres działania samodzielnych stanowisk pracy:

#### 1. Do zakresu działania **radcy prawnego** należy:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta, umów i innych ważnych dokumentów,
- 2) udzielanie informacji o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań wykonywanych przez organy gminy,
  - b) uchybieniach w działalności urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
  - c) uczestniczenie w rokovaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
  - d) uczestniczenie z głosem doradczym w pracach Komisji przetargowej do dokonywania zamówień publicznych i innych Komisjach,
- 3) zastępstwo prawne i procesowe,
- 4) przekazywanie do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym wyroków Sądu Administracyjnego uwzględniających skargi na akty prawa miejscowego stanowione przez Radę Miasta,
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych.

#### 2. Do zakresu działania **referenta prawnego** należy:

- 1) wstępne opracowywanie opinii prawnych i stanowisk we współpracy z radcą prawnym,
- 2) sporządzanie pism procesowych,
- 3) świadczenie pomocy prawnej i wykonywanie prac zleconych w zakresie spraw powierzonych przez koordynatora Zespołu.

3. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno--technicznych** należy:

- 1) prowadzenie rejestru opinii prawnych, porad i repertoriów spraw sądowych,
- 2) przyjmowanie korespondencji od organów gminy, dyrektorów wydziałów, organów orzekających i innych podmiotów, rejestrowanie jej i kierowanie niezwłocznie do Koordynatora Zespołu,
- 3) niezwłoczne zawiadamianie radcy prawnego o terminach spraw,
- 4) prowadzenie korespondencji radcy prawnego i ich wysyłka,
- 5) wykonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem sekretariatu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Zespole.