

Biuro Prawne.

Do zadań Biura Prawnego, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją strategicznych dokumentów gminy;
- 2) przyjmowanie pism sądowych oraz innych dokumentów o charakterze prawnym;
- 3) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu ogłoszeń sądowych, komorniczych i ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
- 4) prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 5) zapewnienie świadczenia pomocy prawnej na rzecz Urzędu Gminy, Kierownictwa Urzędu Gminy, Rady Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) wykonywanie obsługi prawnej mającej na celu zapewnienie porządku prawnego w działalności Urzędu, ochronę jego uzasadnionych interesów, oraz przestrzegania w działalności Urzędu praw obywateli i innych podmiotów,
 - b) zapewnienie zgodności działań Urzędu z przepisami prawa poprzez aktualizację przepisów prawa, przekazywanie wydziałom, referatom, biur oraz pracownikom Urzędu informacji o ich zmianie,
 - c) opiniowanie pod względem formalno-prawnym spraw przedstawionych przez Kierownictwo Urzędu, przed podjęciem decyzji o istotnym znaczeniu społecznym i gospodarczym,
 - d) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów: aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu oraz uczestniczenie i współdziałanie w ich opracowaniu,
 - e) udzielanie kierownictwu Urzędu, Przewodniczącemu Rady Gminy, naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów, biur oraz pracownikom Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa (ustnie lub pisemnie),
 - f) informowanie Wójta o stwierdzonych przypadkach naruszeń prawa w działalności Urzędu,
 - g) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
 - h) uczestniczenie w obradach sesji Rady Gminy, komisjach Rady Gminy oraz innych zebraniach i posiedzeniach,

- i) przygotowywanie wniosków do organów ścigania oraz sporządzanie pism procesowych, przygotowywanie pozwów i wniosków do sądów, komornika, oraz innych pism w toku postępowań prowadzonych przez adwokatów albo radców prawnych, jako pełnomocników;
 - j) reprezentowanie Gminy i jej organów oraz Urzędu w sądach i organach administracji,
 - k) prowadzenie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych oraz ustawy prawo o adwokaturze;
- 7) współpraca z SEK w zakresie publikacji zarządzeń Wójta w systemach informatycznych;
 - 8) udzielanie odpowiedzi na zapytania kierowane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej wraz z ich publikacją w BIP;
 - 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta.