

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołobrzeg.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kołobrzeg stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 10/2015 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 28 stycznia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołobrzeg (tekst jedn.: zarządzenie Nr 95/2016 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 15 listopada 2016 r. z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) samodzielne stanowiska pracy:

- |  |          |
|--|----------|
| - Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami               | - „GN”;  |
| - Stanowiska pracy ds. obywatelskich                             | - „SO”;  |
| - Stanowisko pracy ds. społecznych i profilaktyki p/alkoholowej  | - „SPA”; |
| - Stanowisko pracy ds. oświaty                                   | - „OSW”; |
| - Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych | - „ZK”.  |

2) w § 17 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępcy Wójta;
- 2) Skarbnika;
- 3) Sekretarza;
- 4) Referatu Inwestycji i Rozwoju;
- 5) Stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami;
- 6) Stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 7) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 8) Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 9) Administratora Systemów Informatycznych;
- 10) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.”

3) skreśla się § 27.

4) po rozdziale VII dodaje się rozdział VIIa w brzmieniu:

**„Rozdział VIIa. Zasady obsługi prawnej w Urzędzie**

§ 35a. 1. Obsługę prawną w Urzędzie Gminy wykonuje kancelaria prawna zatrudniona na podstawie odrębnej umowy cywilnej.

2. Do zadań i obowiązków radcy prawnego desygnowanego przez kancelarię należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych;

- 2) opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych Rady Gminy, Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (regulaminów, zarządzeń, uchwał i decyzji);
- 3) sporządzanie opinii prawnych w szczególności w zakresie:
  - a) projektów uchwał Rady Gminy;
  - b) spraw skomplikowanych;
  - c) zawarcia umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu znacznej wartości;
  - d) rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy;
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
  - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
  - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
  - h) podatków i opłat lokalnych
- 4) doradztwo bieżącego w zakresie zawieranych umów cywilnoprawnych oraz uczestniczenia w ich tworzeniu;
- 5) doradztwo w zakresie postępowań administracyjnych, prawa pracy, prawa zamówień publicznych, prawa podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 6) doradztwo w zakresie wszczynanych i toczących się postępowań sądowych przed sądami powszechnymi, szczególnymi, organami egzekucyjnymi oraz Krajowej Izby Odwoławczej;
- 7) interpretowanie obowiązujących przepisów prawa, udzielanie informacji o ich zmianach, uchybieniach w zakresie ich przestrzegania oraz skutkach uchybień;
- 8) informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy;
- 9) reprezentowanie organów Gminy przed organami Państwa, w szczególności przed sądami powszechnymi, w postępowaniu egzekucyjnym oraz przed organami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, organem podatkowym oraz Krajowej Izby Odwoławczej;
- 10) pomoc w przygotowywaniu niezbędnych wyjaśnień udzielanych w trakcie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 11) sporządzanie i składanie pism procesowych, zastrzeżeń do protokołów kontroli, zażaleń na postanowienia, odwołań od decyzji;
- 12) pomoc w przygotowaniu wniosków o interpretację przepisów prawa podatkowego;
- 13) pomoc w zakresie przygotowania środków zaskarżenia na niekorzystną interpretację Ministra Finansów;
- 14) weryfikacja projektów decyzji administracyjnych w zakresie podatków i opłat lokalnych pod kątem ich zgodności z przepisami prawa oraz udzielanie porad i wyjaśnień w tym zakresie;
- 15) uczestniczenie we wskazanych sesjach Rady Gminy, prezentowanie stanowiska Wójta Gminy oraz świadczenie pomocy prawnej Wójtowi oraz Radzie Gminy w zakresie podejmowanych rozstrzygnięć;
- 16) udzielanie pomocy prawnej pracownikom Urzędu Gminy w zakresie wykonywanych przez nich zadań;
- 17) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.
- 18) pomoc w przygotowywaniu interpretacji indywidualnych przepisów prawa podatkowego wydawanych przez Wójta Gminy jako organu podatkowego.

§ 35b. 1. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.

2. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek kierownika referatu lub pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.

4. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniami radcy prawnego.

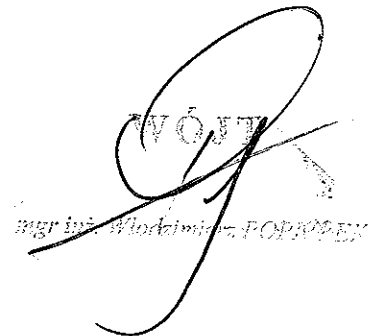
5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.

6. Termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.”

2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓLKA  
mgr inż. Włodzisław POPROBY

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KOŁOBRZEG

Załącznik  
do zarządzenia Nr 7/2018  
Wójta Gminy Kołobrzeg  
z dnia 11 stycznia 2018 r.

