

PROCEDURA OPINIOWANIA PRAWNEGO DOKUMENTÓW I UDZIELANIA PORAD PRAWNYCH W URZĘDZIE GMINY KOBYLNICA

§1

Niniejsza Procedura ma celu określenie zasad postępowania przy czynnościach związanych z uzyskiwaniem opinii i porad prawnych od podmiotu świadczącego usługę obsługi prawnej Urzędu Gminy Kobylnica.

§2

Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu Gminy oraz do podmiotu świadczącego usługę obsługi prawnej Urzędu Gminy Kobylnica.

§3

Usługa obsługi prawnej Urzędu Gminy Kobylnica jest prowadzona: do dnia 31 marca 2022 r. w każdy wtorek oraz czwartek (dni pracujące), w godzinach od 7:30 do 15:30, a od dnia 1 kwietnia 2022 r. w każdy wtorek, czwartek oraz piątek (dni pracujące) w godzinach funkcjonowania Urzędu.

§4

Usługa obsługi prawnej Urzędu jest prowadzona w formie dyżuru radcy prawnego składającego się z dwóch części:

- 1) od 7:30 przez 5 godzin, która jest przeznaczona na analizę przedłożonych przez pracowników Urzędu dokumentów i wniosków oraz wypracowaniu stanowiska w tych sprawach – w tym czasie możliwość bezpośredniego kontaktu z radcą prawnym jest możliwa, o ile taką potrzebę zgłosi radca prawny, Wójt Gminy, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy,
- 2) od 12:30 do zakończenia dnia pracy, która jest przeznaczona dla pracowników Urzędu na konsultacje spraw bieżących oraz pilnych, które nie mogą czekać na formalne przedstawienie przed następnym dyżurem radcy prawnego.

§5

1. W Urzędzie Gminy Kobylnica obowiązuje zasada formalnego przedstawienia spraw podlegających zaopiniowaniu przez podmiot świadczący usługę obsługi prawnej Urzędu.
2. Odformalizowaną formą obsługi prawnej są ustne konsultacje prawne, które są stosowane w sprawach niewymagających pisemnego stanowiska radcy prawnego i które dotyczą zwykłego, nieskomplikowanego ukierunkowania prawnego sprawy. O kwalifikacji zagadnienia prawnego decyduje radca prawny.
3. Pracownicy Urzędu Gminy są zobowiązani do przedłożenia dokumentów wymagających pisemnego zajęcia stanowiska przez radcę prawnego w dniu poprzedzającym dyżur radcy prawnego, najpóźniej do godziny 15:00, do teczki znajdującej się w sekretariacie Urzędu Gminy.
4. Pracownicy Urzędu Gminy mogą składać wnioski o wydanie pisemnej opinii prawnej przez radcę prawnego w sprawach skomplikowanych, które wymagają szerokiej analizy prawnej na gruncie więcej niż jednego aktu prawnego lub orzecznictwa sądów oraz mające generalne znaczenie dla dalszego sposobu załatwiania tożsamyh rodzajowo spraw.
5. Wniosek w sprawie wydania opinii prawnej składany jest na piśmie do oficjalnego obiegu kancelaryjnego dokumentów i podlega uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Wniosek o wydanie opinii prawnej powinien zawierać rzetelny opis stanu faktycznego ze wskazaniem dokumentów i dowodów zgromadzonych w sprawie, a także przedstawiać

rozważane sposoby załatwienia sprawy wraz z argumentami dla każdego proponowanego wariantu.

§6

1. Obowiązkiem pracowników Urzędu Gminy jest posiadanie podstawowej znajomości przepisów regulujących zakres zadań realizowanych na stanowisku pracy.
2. Pracownicy Urzędu Gminy są zobowiązani w sprawach natury prawnej, w pierwszej kolejności dokonać analizy regulacji prawnych we własnym zakresie i używać do tych celów zapewnionych przez pracodawcę narzędzi informatycznych oraz informacji szkoleniowych i publikacji.

§7

1. Przedłożone przez pracowników w przeddzień dyżuru radcy prawnego dokumenty są analizowane przez podmiot świadczący usługę obsługi prawnej Urzędu w dniu następnym.
2. Dokumenty przedkładane przez pracowników powinny być przygotowane z należytą starannością i na podstawie podstawowej analizy przepisów oraz sprawdzone przez bezpośrednich przełożonych pracownika.
3. Wady dokumentów wskazujące na pobieżne i niestaranne przygotowanie sprawy radca prawny zwraca pracownikowi bez opinii, o czym informuje Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.
4. W sprawach niezłożonych i niewymagających znaczącego nakładu czasu do wyciągnięcia prawidłowych wniosków prawnych odpowiedzi są udzielane pracownikom w tym samym dniu lub najpóźniej podczas następnego dyżuru radcy prawnego.
5. W przypadku spraw wymagających szerszej analizy przepisów i orzeczeń sądów lub istnienia wieloznacznych interpretacji prawnych radca prawny informuje pracownika o braku możliwości zajęcia stanowiska w terminie w drodze e-maila oraz wskazuje przewidywaną datę udzielenia odpowiedzi.
6. Termin na wydanie pisemnej opinii prawnej przez radcę prawnego wynosi 7 dni, od daty przedłożenia wniosku przez pracownika.