

ZARZĄDZENIE NR 225/K/24 BURMISTRZA GMINY PNIEWY

z dnia 23 kwietnia 2024 r.

o zmianie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Pniewy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Pniewy, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 58/K/12 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 27 stycznia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Pniewy, zmienionego zarządzeniem nr 92/K/12 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 31 lipca 2012 r., zarządzeniem nr 128/K/12 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 31 grudnia 2012r., zarządzeniem nr 138/K/13 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 28 czerwca 2013 r., zarządzeniem nr 202/K/14 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 30 września 2014 r., zarządzeniem nr 6/K/15 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 30 stycznia 2015 r., zarządzeniem nr 18/K/15 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 18 maja 2015 r., zarządzeniem nr 59/K/15 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 8 grudnia 2015 r., zarządzeniem nr 98/K/17 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 4 stycznia 2017 r., zarządzeniem 182/K/18 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 5 listopada 2018 r., zarządzeniem nr 27/K/19 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 14 sierpnia 2019 r., zarządzeniem nr 46/K/19 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 18 grudnia 2019 r., zarządzeniem nr 90/K/21 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 12 stycznia 2021 r., zarządzeniem nr 95/K/21 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 19 lutego 2021 r., zarządzeniem nr 153/K/22 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 23 sierpnia 2022 r., zarządzeniem nr 181/K/23 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 30 stycznia 2023 r., zarządzeniem nr 194A/K/23 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 10 sierpnia 2023 r. oraz zarządzeniem nr 214/K/24 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 16 stycznia 2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 8 ust. 3 ulegają zmianie zapisy:

1) lit. n otrzymuje brzmienie:

n) „Radca Prawny (BR)“;

2. W § 19 dokonuje się skreślenia pkt 7.

3. W § 22 dodaje się pkt. 11 w brzmieniu „prowadzenie spraw w zakresie transportu lokalnego“;

4. W § 24 dodaje się:

1) pkt. 12 w brzmieniu: „prowadzenie spraw w zakresie funduszu sołectkiego“;

2) pkt. 13 w brzmieniu: „prowadzenie spraw w zakresie informacji publicznej”;

5. W § 30 ulegają zmianie zapisy:

1) Pkt 5 otrzymuje brzmienie: „prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorowych oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, przypisków, wystawianie wypisów i zaświadczeń”;

2) Pkt 16 ulega skreśleniu;

3) Pkt 21 otrzymuje brzmienie: „przekazywanie po upływie okresu przechowywania ksiąg do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego”;

4) Pkt 25 otrzymuje brzmienie: „sporządzanie testamentu allograficznego”.

6. Rozdział X ulega skreśleniu;

7. Rozdział XIII Obsługa Prawna Urzędu otrzymuje nowe brzmienie:

§ 46. 1. "Obsługa prawna Urzędu prowadzona jest przez Radcę Prawnego i kancelarię zewnętrzną zwaną dalej – kancelarią prawną na podstawie odrębnie zawartej umowy."

2. W przypadku kierowania do kancelarii wniosku o przygotowanie opinii prawnej wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza, Skarbnika bądź Sekretarza;

3. Pracownik zobowiązany jest do przygotowania dokumentów do parafowania przez Radcę Prawnego lub przedstawiciela kancelarii prawnej, z zachowaniem wszystkich aktualnych przepisów prawnych i zgodnie z zasadami legislacji;

4. Projekty uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza wymagają parafowania przez Radcę Prawnego lub przedstawiciela kancelarii prawnej;

5. Pełnomocnictwa dla radców prawnych rejestrowane są w Rejestrze Pełnomocnictw (§ 45 ust. 1 lit. b);

6. Do zakresu zadań w ramach obsługi prawnej należy:

1) Wykonywanie kompletnej obsługi procesowej w ramach reprezentowania Gminy w postępowaniach sądowych, sądowno-administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;

2) Opiniowanie wszelkich projektów umów, decyzji, zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady, procedur oraz poleceń służbowych;

3) Wykonywanie obsługi prawnej inwestycji prowadzonych przez Urząd;

4) Udział w negocjacjach z inwestorami, instytucjami i innymi podmiotami w ramach zadań ustawowych gminy;

5) Udział w prowadzonych przez gminę negocjacjach i rokowaniach oraz spotkaniach ze stronami i wykonawcami w celu reprezentowania i ochrony interesów gminy wobec osób trzecich;

6) Wykonywanie bieżącej obsługi prawnej Urzędu obejmującej:

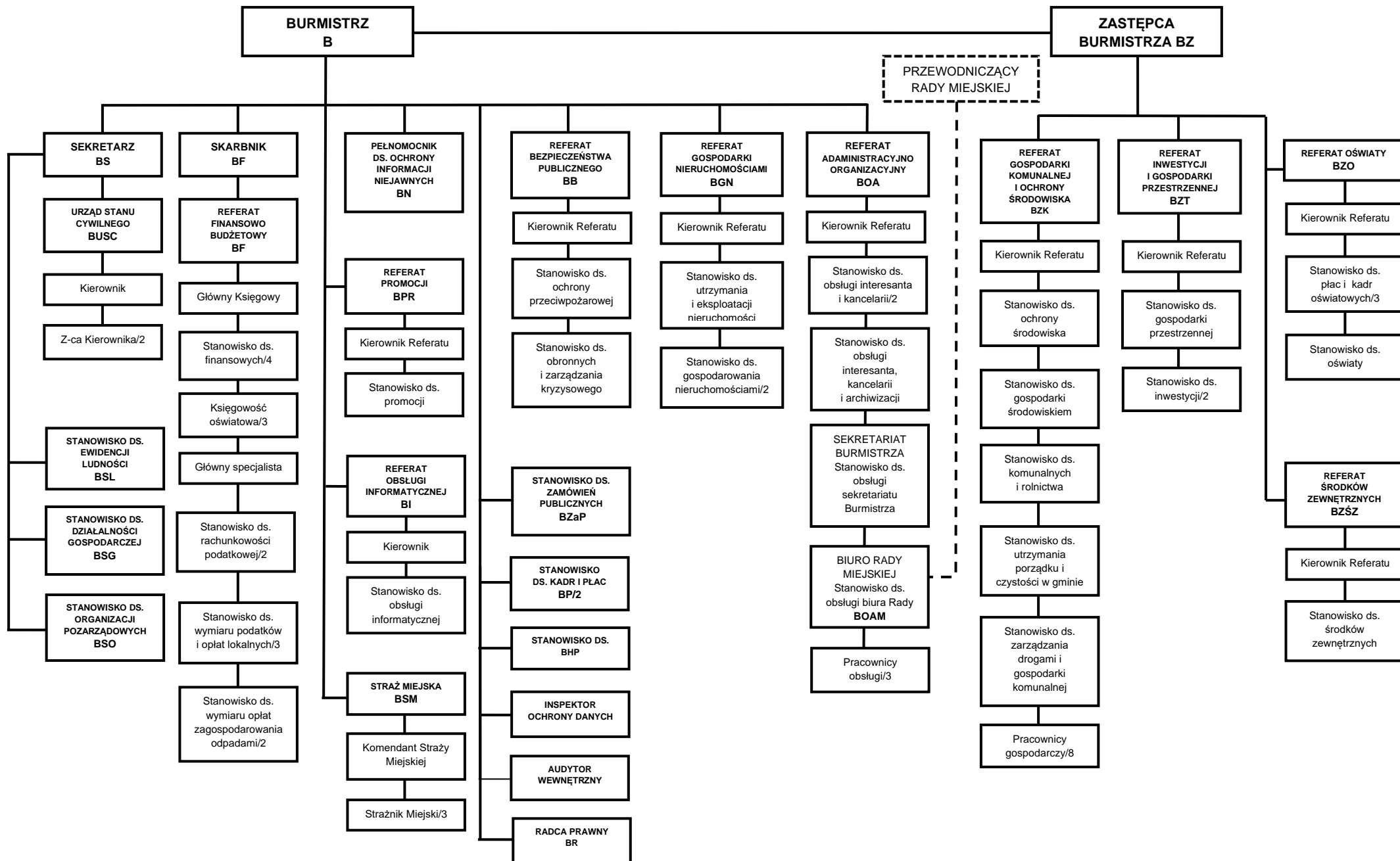
- a) Udzielanie wyjaśnień i porad prawnych pracownikom Urzędu dotyczących interpretacji i stosowania przepisów prawnych w zakresie zadań prowadzonych przez Urząd,
- b) Sporządzanie opinii prawnych, pełnomocnictw i upoważnień,
- c) Parafowanie opiniowanych umów, decyzji, zarządzeń, uchwał, procedur oraz poleceń służbowych pod względem formalno-prawnym,
- d) Uczestniczenie w posiedzeniach komisji Rady i sesjach Rady oraz innych zespołach powołanych przez Burmistrza.

§ 2. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego otrzymuje nowe brzmienie, jak w załączniku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Burmistrza

Józef Ćwiertnia



ZAŁĄCZNIK
DO ZARZĄDZENIA NR 225/K/24
BURMISTRZA GMINY PNIEWY

z dnia: _____
Id: 38D74202-485C-41D0-93B7-C7AD357DE72D. Podpisany