

STANOWISKO d)ś OBSŁUGI PRAWNEJ

Do zadań w/w stanowiska należy w szczególności:

- opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady i zarządzeń Burmistrza oraz decyzji administracyjnych wydawanych w ramach kompetencji Gminy,
- informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych,
- udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania,
- opiniowanie pod względem prawnym umów cywilnoprawnych, porozumień administracyjnych zawieranych przez Burmistrza,
- reprezentowanie Gminy w sprawach przed sądami i organami administracji w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- obsługa prawna gminnych jednostek organizacyjnych,
- wydawanie opinii prawnych,
- udział w sesjach Rady.