**STANOWISKA DS. OBSŁUGI PRAWNEJ**

Do zadań w/w stanowisk należy w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady i zarządzeń Burmistrza oraz decyzji administracyjnych wydawanych w ramach kompetencji Gminy.
2. Informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych.
3. Udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania.
4. Opiniowanie pod względem prawnym umów cywilnoprawnych, i porozumień administracyjnych zawieranych przez Burmistrza.
5. Reprezentowanie Gminy w sprawach przed sądami i organami administracji w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
6. Obsługa prawna gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Wydawanie opinii prawnych.
8. Udział w sesjach Rady.