

Załącznik Nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Rzepinie
z dnia 01.02.2011r.

REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU

Zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19, poz. 145 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)
ustala się, co następuje:

1. Organizacja obsługi prawnej

§ 1

1. Obsługę prawną Urzędu Miejskiego w Rzepinie wykonuje Radca Prawny zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Opinie radcy prawnego wyrażone w sprawach wykładni przepisów prawnych, są dla kierowników komórek organizacyjnych, organów Gminy i Urzędu wiążące.
3. Organy gminy mogą występować o dodatkowe opinie prawne.

§ 2

Dzień oraz godziny obsługi radcy prawnego w Urzędzie są podane przez Burmistrza do wiadomości wszystkich pracowników Urzędu.

§ 3

1. Urząd zapewnia radcy prawnemu pomoc biurową, wykonywaną przez referat ogólny – organizacyjny.
2. Urząd zapewnia radcy prawnemu warunki niezbędne do wykonywania czynności, a w szczególności zapewnia m.in. pomieszczenie zaopatrzone w niezbędny sprzęt biurowy, dostęp do programu LEX.

4

3. Zakres obsługi prawnej

§ 4

1. Udzielanie pomocy prawnej, a w szczególności porad, opinii, informacji i wyjaśnień w sprawach Urzędu na wniosek organów Gminy i pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.
2. Informowanie Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Kierowników właściwych referatów o nowo wydanych przepisach prawnych istotnych dla Gminy.
3. Występowanie w charakterze pełnomocnika Urzędu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
4. Udzielanie porad i wskazówek pracownikom Urzędu, co do sposobu zbierania materiałów do wydawania opinii lub zajęcia stanowiska w sprawach spornych.
5. Informowanie odpowiednich stanowisk o stwierdzonych faktach naruszenia przepisów prawnych.
6. Redagowanie pism procesowych i odwołań od orzeczeń zapadłych w toku postępowania.
7. Występowanie w zastępstwie Gminy przed sądami i innymi organami orzekającymi, wspólnie z kompetentnym pracownikiem Urzędu.
8. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych gminy.
9. Zwracanie uwagi przy opiniowaniu umów na ich zgodność z obowiązującymi przepisami oraz należyte zabezpieczenie interesów Gminy.

§ 5

Nie wolno wydawać radyce prawnemu Urzędowi zleceń wykonania czynności wykraczających poza zakres obsługi prawnej.

4. Opinie prawne

§ 6

1. Radca prawny wydaje opinie prawne na wniosek. Do wystąpienia z wnioskiem uprawnieni są :
 - Burmistrz.
 - Zastępca Burmistrza.
 - Sekretarz Gminy.
 - Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu.
 - Pracownicy na samodzielnych stanowiskach.Z wnioskiem o wydanie opinii występuje się na piśmie składając pod nim podpis występującego.
2. Wniosek o wydanie opinii prawnej powinien zawierać przedmiot niezgodności lub wątpliwości prawnej oraz załączone dokumenty. Do wniosku należy dołączyć wszystkie dokumenty jakie stwierdzają stan faktyczny sprawy, głównie dokumenty, które mają zasadniczy wpływ na opinie prawną.

6p

§ 7.

Radca prawny wydaje opinie prawne na piśmie w terminie od 7 do 14 dni od daty złożenia wniosku z niezbędnymi dokumentami w sprawie. Odpowiada za treść opinii prawnej w takim zakresie, jaki wynika z przedstawionych mu do zaopiniowania dokumentów i opinii stanu faktycznego.

§ 8

1. Opinii prawnej powinno się wymagać w sprawach:
 - przy sporządzaniu projektów uchwał
 - przy skierowaniu sprawy do sądu lub innego organu orzekającego,
 - w niektórych sprawach skomplikowanych związanych z kodeksem pracy,
 - przy zawieraniu umów,
 - gdy zachodzą wątpliwości, czy roszczenia majątkowe dotyczące pracownika lub innej osoby są prawnie uzasadnione,
 - gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę Urzędu lub gdy w związku z wszczętym śledztwem ujawnione zostały okoliczności wskazujące na potrzebę wniesienia powództwa cywilnego,
 - przy opracowywaniu projektów zarządzeń i regulaminów, które dotyczą stosunków prawnych Urzędu,
 - przed umorzeniem wierzytelności lub spisaniem na straty ubytków w imieniu Urzędu, jeżeli zachodzi przypuszczenie, że ubytki te powstały z winy pracownika.
2. Radca prawny może żądać od właściwych referatów i pracowników Urzędu wyjaśnień i stosownych dokumentów, niezbędnych do wydawania prawidłowej opinii.
3. Komórka przekazująca radcy prawnemu sprawę w celu wszczęcia postępowania z powództwa Urzędu zobowiązana jest:
 - 1) przedłożyć wszelkie dokumenty, które mają znaczenie dowodowe w 2 –ch egzemplarzach, tzn. z kopią lub odpisami oraz uzupełnić te dokumenty wg wymagań lub wskazań radcy prawnego,
 - 2) sprecyzować w sposób wyczerpujący i obiektywny stan faktyczny sprawy, dokładnie określić przedmiot i wartość sporu, radca prawny nie odpowiada za sposób prowadzenia sprawy w przypadkach otrzymania niekompletnych dokumentów i błędnych informacji,
 - 3) ustalić i podać dokładną nazwę i adres osoby prawnej lub fizycznej, przeciw której należy z powództwem wystąpić, radca prawny nie jest zobowiązany do ustalenia tych danych, a w szczególności do ustalenia aktualnych adresów wierzycieli i dłużników.
 - 4) o ile zachodzi taka potrzeba zgłosić świadków na okoliczność faktów stanowiących przedmiot sporu.
4. Tryb postępowania ustalony w powyższym punkcie obowiązuje odpowiednio przy załatwianiu sporów wynikłych z powództwa przeciw Urzędowi.
5. W przypadkach stwierdzenia, że wymienione sprawy są załatwione z pominięciem opinii prawnej, radca prawny zobowiązany jest zawiadomić o tym Burmistrza ze zwróceniem uwagi na pewne konsekwencje, jakie mogą z tego wynikać.
6. Radca prawny może samodzielnie podjąć decyzje o wspólnym reprezentowaniu Gminy w procesie lub uzasadnionych przypadkach o delegowaniu na rozprawę sądową w charakterze pełnomocnika lub świadka właściwego pracownika Urzędu

7. Radca prawny kieruje sprawami spornymi na czas uzyskania prawomocnego wyroku lub decyzji. Wykonanie prawomocnych wyroków, decyzji należy do obowiązku referatu, który skierował sprawę do radcy prawnego.

§9

1. Radca prawny może odmówić przyjęcia i prowadzenia spraw spornych w przypadku:
 - gdy stan faktyczny sprawy powstał z powodu zaistniałych uchybień formalnych lub merytorycznych przez referat lub samodzielne stanowisko załatwiające sprawę w myśl obowiązujących przepisów prawa.
 - gdy w myśl obowiązujących przepisów prawa, droga sądowa jest niedopuszczalna.
2. W każdym z przedstawionych przypadków w ust. 1 radca prawny przedstawia sprawę z opinią i wnioskami w celu podjęcia decyzji. Na wyraźne polecenie Burmistrza na piśmie radca prawny zobowiązany jest sprawę prowadzić wg otrzymanych wskazań.

5. Zlecenie doraźnych usług prawnych.

§ 10

Na wniosek Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy może nastąpić zlecenie doraźnej obsługi prawnej innej kancelarii prawniczej. Zlecenie takie może być wydane w poniższych sytuacjach:

- 1) gdy radca prawny ze względu na charakter sprawy powinien być wyłączony z prowadzenia sprawy
- 2) gdy zachodzą obiektywne przeszkody uniemożliwiające występowanie radcy prawnego, jak choroba albo urlop wypoczynkowy.

POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM
NIE BUDZI ZASTRZEŻEN

Łyszard Konieczny
RADCA PRAWNY

BURMISTRZ

Andrzej Skatuba