

ZARZĄDZENIE NR 242/20
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 13 października 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wewnętrznego Biura Prawnego Urzędu Miejskiego
w Łomży**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) oraz §10 ust. 2 i §12 ust. 1 pkt 7 i pkt 12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 101/19 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży z późn. zm. **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Wewnętrzny Biura Prawnego Urzędu Miejskiego w Łomży w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta oraz Koordynatorowi Biura Prawnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2020 r. oraz podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łomży.

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

Sprawdzono
pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Urszula Luza Sienkiewicz

REFERENT PRAWNY
Sebastian Chrzanowski

Załącznik do Zarządzenia nr 219/20

Prezydenta Miasta Łomża

z dnia 13.10.2020r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA PRAWNEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOMŻY

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Biuro Prawne Urzędu Miejskiego w Łomży, zwane dalej „Biurem” działa na podstawie aktualnego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży nadanego zarządzeniem Prezydenta Miasta Łomża oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Prawne Urzędu Miejskiego w Łomży;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomży;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Łomży;
- 4) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łomża;
- 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Wewnętrzny Biura Prawnego Urzędu Miejskiego w Łomży;
- 6) Koordynatorze - należy przez to rozumieć Radcę Prawnego, któremu Prezydent powierzył koordynację pomocy prawnej w Urzędzie Miejskim w Łomży zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych;
- 7) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Łomża.

§ 3. Biuro zapewnia obsługę prawną Prezydenta, Rady i Urzędu, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży, Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Łomży oraz imiennym zakresem czynności Radców Prawnych oraz pracowników Biura.

§ 4. Obsługa prawna poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu odbywa się w oparciu o podział zaakceptowany przez Prezydenta.

§ 5. Nadzór merytoryczny i służbowy nad działalnością Biura sprawuje Prezydent.

Rozdział 2. ORGANIZACJA PRACY BIURA

§ 6. Pracą Biura kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Koordynator.

§ 7. Koordynator organizuje wykonywanie zadań należących do Biura oraz reprezentuje Biuro na zewnątrz.

§ 8. Koordynator sprawuje nadzór nad należyтым spełnianiem obowiązków przez pracowników Biura, z tym zastrzeżeniem, iż Rady Prawni świadczący pomoc prawną służbowo i merytorycznie podlegają bezpośrednio Prezydentowi.

§ 9. Zastępstwo Koordynatora w czasie jego nieobecności sprawuje osoba wskazana w imiennym zakresie czynności.

§ 10. Pracownicy Urzędu mają obowiązek przedkładania Radcom Prawnym projektów aktów prawnych najpóźniej na 3 dni przed terminem przekazania sprawy dalej do właściwego organu, zaś pozostałych dokumentów wymagających zaopiniowania zgodnie z postanowieniami § 16 ust. 12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży – nie później niż na 7 dni przed terminem przekazania właściwemu organowi. Radca Prawny świadczący pomoc komórce organizacyjnej na wniosek kierownika komórki może wyrazić zgodę na skrócenie tego terminu w sprawach pilnych.

§ 11. W przypadku braku uwag formalno-prawnych do projektów, o których mowa w § 10, Radca Prawny składa podpis na jednym z egzemplarzy.

§ 12. Sprawy wymagające przeprowadzenia analizy oraz sporządzenia pisemnej opinii prawnej Rady Prawnego lub sporządzenia pisma procesowego pracownicy merytoryczni Urzędu powinni kierować do Rady Prawnego świadczącego pomoc prawną wskazanej komórce organizacyjnej na piśmie wraz z opisem stanu faktycznego sprawy, kopią niezbędnych dokumentów i wskazaniem wątpliwości prawnych wymagających rozstrzygnięcia. Dopuszcza się korespondencję drogą elektroniczną na adres e-mail Rady Prawnego.

§ 13. W sytuacjach uzasadnionych obszernością materiału niezbędnego do analizy dokumenty mogą być przekazane Radcy Prawnemu w oryginale z zastrzeżeniem ich zwrotu do komórki organizacyjnej po zakończeniu świadczenia pomocy prawnej.

§ 14. Załatwienie sprawy wymagającej ustnej opinii Rady Prawnego powinno być poprzedzone uzgodnieniem terminu spotkania z Radcą Prawnym świadczącym pomoc prawną w zakresie, którego sprawa dotyczy.

§ 15. Sprawy kierowane do Biura bez wskazania Rady Prawnego świadczącego pomoc prawną w zakresie, którego sprawa dotyczy, Koordynator dekretuje zgodnie z imiennym zakresem

czynności każdego z Radców Prawnych.

§ 16. W sprawach szczególnie skomplikowanych Koordynator może powołać zespół merytoryczny złożony z Radców Prawnych do rozstrzygnięcia przedłożonego zagadnienia prawnego.

§ 17. Radcy Prawni mają obowiązek samodzielnego ustalania kolejności załatwianych spraw w taki sposób, aby nie uchybić terminom ustawowym prowadzonych postępowań oraz umożliwić zapoznanie się z treścią przygotowanych pism procesowych Prezydentowi, Zastępcy Prezydenta lub kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu nadzorującemu merytorycznie sprawę.

§ 18. Koordynator z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Prawnego może przekazać sprawę do analizy kancelarii zewnętrznej wykonującej obsługę prawną Urzędu na podstawie umowy cywilnoprawnej w każdym przypadku objętym zakresem zewnętrznej obsługi prawnej. W sprawach szczególnie skomplikowanych, wymagających wiedzy specjalistycznej i długotrwałej analizy, wykraczających poza zakres zewnętrznej obsługi prawnej Koordynator z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Prawnego może wnioskować do Prezydenta o skierowanie sprawy do załatwienia dla kancelarii zewnętrznej wykonującej obsługę prawną Urzędu na podstawie odrębnej umowy cywilnoprawnej.

§ 19. 1. Korespondencja sądowa kierowana imiennie do Rady Prawnego jest przekazywana do Rady Prawnego prowadzącego sprawę, a pod jego nieobecność do Koordynatora.

2. Przesyłki sądowe nieadresowane imiennie są przekazywane na Sekretariat Prezydenta oraz do Koordynatora.

Rozdział 3. REPERTORIUM SPRAW SĄDOWYCH

§ 20. W Biurze Prawnym prowadzi się Repertorium spraw sądowych.

§ 21. Repertorium służy do rejestrowania spraw kierowanych przez Radców Prawnych na drogę postępowania sądowego, sądowno-administracyjnego lub egzekucyjnego, w ramach zadań realizowanych przez Biuro, kontrolowania biegu spraw oraz sporządzania sprawozdań statystycznych.

§ 22. Repertorium prowadzi się w formie elektronicznej.

§ 23. Radca Prawny prowadzący sprawę informuje Koordynatora o konieczności dokonania wpisu w Repertorium niezwłocznie po uzyskaniu informacji o nadaniu sprawie sygnatury oraz po prawomocnym zakończeniu sprawy.

§ 24. W Repertorium należy umieścić sygnaturę sprawy, nazwę sądu i wydziału, skrótowo

opisany przedmiot sprawy, informację o stronach postępowania, imię i nazwisko Radcy Prawnego prowadzącego sprawę oraz informację o stanie sprawy odpowiednio „W toku” lub „Zakończona”.

§ 25. Po zakończeniu roku kalendarzowego w Repertorium dokonuje się podsumowania obejmującego łączną liczbę spraw prowadzonych w danym roku, liczbę spraw nowych skierowanych do prowadzenia w danym roku oraz liczbę spraw zakończonych.

§ 26. Na początku roku kalendarzowego w Repertorium sporządza się spis spraw w toku, wpisując je jako numery porządkowe z repertoriów z ostatnich 3 lat, oddzielnie dla każdego roku. Załatwienie tych spraw należy uwidocznić przez wpisanie w rubryce Stan sprawy informacji o zakończeniu sprawy.

§ 27. Radca Prawny prowadzący sprawę przechowuje akta sprawy do czasu jej prawomocnego zakończenia. Po wpisaniu informacji o zakończeniu sprawy do Repertorium akta sprawy zwraca się do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

§ 28. Zmiana niniejszego regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.