

ZARZĄDZENIE NR 129 / 23
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 24. 04, 2023 r.

**zmieniające zarządzenie 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 2 i § 12 ust. 1 pkt 7 i 12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 163/22 z dnia: 5 maja w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży, zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 272/20 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 13 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wewnętrznego Biura Prawnego Urzędu Miejskiego załącznik otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

dr Marcin Chrzanowski

Sprawdzono
pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Urszula Luiza Sienkiewicz

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;
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu Miejskiego w Łomży, realizujący zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomży, w szczególności: centrum, wydział, biuro;
- 9) kierownikowi – należy przez to rozumieć każde stanowisko związane z funkcją kierowania w Urzędzie: naczelnika centrum lub wydziału, kierownika: centrum, biura, Kancelarii Prezydenta, Urzędu Stanu Cywilnego, oddziału lub referatu, Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Komendanta Straży Miejskiej, a także samodzielne stanowisko pracy.

§ 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 Radcy 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. 11 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. 1. Sprawy wymagające przeprowadzenia analizy oraz sporządzenia pisemnej opinii prawnej Radcy Prawnego, wnioski o wszczęcie postępowania sądowego, o weryfikację pisma procesowego w sprawie prowadzonej przez komórkę merytoryczną, pracownicy merytoryczni Urzędu powinni kierować do Radcy 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 Radcy Prawnego.

2. W przypadku wniosków o wszczęcie postępowania sądowego Radca Prawny na podstawie oceny stanu faktycznego i prawnego sprawy ustala z kierownikiem komórki organizacyjnej sposób

prowadzenia sprawy, w szczególności konieczność udzielenia pełnomocnictwa procesowego Radcy Prawnemu lub innemu pracownikowi Biura. Udzielenie pełnomocnictwa Radcy Prawnemu lub innemu pracownikowi Biura skutkuje przyjęciem sprawy do Repertorium Spraw Sądowych, o którym mowa w Rozdziale 3. Udział Radcy Prawnego w sprawie sądowej prowadzonej na podstawie pełnomocnictwa przez pracownika komórki merytorycznej ma charakter wyłącznie doradczy. W sprawach szczególnie skomplikowanych wskazany jest udział w charakterze pełnomocnika zarówno Radcy Prawnego, jak i pracownika komórki merytorycznej. O zaistnieniu przesłanek do ustanowienia dwóch pełnomocników w sposób wskazany w zdaniu poprzedzającym decyduje Radca Prawny.

3. W przypadku zaistnienia przesłanek do zawarcia ugody w sprawie spornej należności cywilnoprawnej, wymagającej dokonania oceny, że skutki ugody są dla Miasta korzystniejsze niż prawdopodobny wynik postępowania sądowego albo arbitrażowego, Radca Prawny obsługujący komórkę organizacyjną sporządza, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, analizę w zakresie zasadności spornych żądań w świetle obowiązujących przepisów prawa, prawdopodobnego wyniku, przewidywanego czasu trwania oraz kosztów postępowania sądowego albo arbitrażowego (część procesowa oceny). Za przygotowanie części merytorycznej oceny, w tym za uzgodnienie możliwości, kwoty i formy zaspokojenia spornych żądań, odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

§ 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 Radcy 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 Radcy 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. 1. 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.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu mogą kierować do analizy kancelarii zewnętrznej wykonującej obsługę prawną Urzędu na podstawie umowy cywilnoprawnej sprawy objęte zakresem obsługi zewnętrznej kancelarii prawnej po uprzednim uzgodnieniu z Radcą Prawnym obsługującym daną komórkę lub Koordynatorem.

§ 19. 1. Korespondencja sądowa kierowana imiennie do pełnomocnika procesowego - Rady Prawnego lub innego pracownika Biura, jest przekazywana bezpośrednio do adresata, 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 prowadzonych przez pełnomocników procesowych - Radców Prawnych lub innych pracowników Biura, na drodze 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. Pełnomocnik prowadzący sprawę informuje Koordynatora lub upoważnionego przez Koordynatora pracownika Biura 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 pełnomocnika 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. Pełnomocnik procesowy 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.

Rozdział 4. REJESTR OPINII PRAWNYCH

§ 28. W Biurze Prawnym prowadzi się Rejestr opinii prawnych.

§ 29. Rejestr jest prowadzony w formie pisemnej.

§ 30. Radca Prawny sporządzający pisemną opinię prawną informuje Koordynatora lub upoważnionego pracownika Biura o sporządzonej opinii i przekazuje do Biura jej kopię w celu dołączenia do Rejestru opinii prawnych.

§ 31. Po zakończeniu roku kalendarzowego w Rejestrze dokonuje się podsumowania obejmującego łączną liczbę opinii prawnych sporządzonych w danym roku.

§ 32. Rejestr zawiera skrócony spis opinii prawnych, wraz datą ich sporządzenia, przedmiotem opinii, wnioskodawcą i autorem.

§ 32. Z Rejestru opinii prawnych mogą korzystać Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Skarbnik i Sekretarz, Radcy Prawni oraz pracownicy Biura. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Koordynator może udzielić zgody na skorzystanie z Rejestru kierownikowi komórki merytorycznej.

§ 33. Opinie prawne znajdujące się w Rejestrze nie są aktualizowane do bieżącego stanu prawnego – korzystanie z Rejestru odbywa się każdorazowo na ryzyko korzystającego.

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

