

ZARZĄDZENIE Nr 1760 /VII/15
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 20 sierpnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu świadczenia pomocy prawnej w Urzędzie Miasta Łodzi.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318, z 2014 r. poz. 379 i 1072 oraz z 2015 r. poz. 1045) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645, z 2014 r. poz. 379 i 1072 oraz z 2015 r. poz. 871 i 1045)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin świadczenia pomocy prawnej w Urzędzie Miasta Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 944/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 listopada 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu świadczenia pomocy prawnej w Urzędzie Miasta Łodzi, zmienione zarządzeniem Nr 572/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 marca 2015 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik

do zarządzenia Nr 1760 /VII/15

Prezydenta Miasta Łodzi

z dnia 20 sierpnia 2015 r.

Regulamin świadczenia pomocy prawnej w Urzędzie Miasta Łodzi

§ 1. 1. Świadczenie pomocy prawnej w Urzędzie Miasta Łodzi odbywa się przez radców prawnych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Wydziale Prawnym w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, zwanym dalej Wydziałem Prawnym.

2. W uzasadnionych przypadkach świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu Miasta Łodzi, zwanego dalej Urzędem, może odbywać się przez radców prawnych lub adwokatów wykonujących zawód w pozostałych formach określonych odpowiednio w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 507 i 1064) lub art. 4a ust. 1 ustawy z dnia 26 maja 1982 r. – Prawo o adwokaturze (Dz. U. z 2015 r. poz. 615 i 1064). Zlecenie świadczenia pomocy prawnej należy do zadań Wydziału Prawnego.

3. Zlecenie przez komórki organizacyjne Urzędu świadczenia pomocy prawnej przez profesjonalnych pełnomocników niezatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie wymaga zgody Dyrektora Wydziału Prawnego.

4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy Biura Rady Miejskiej w Departamencie Prezydenta Urzędu.

§ 2. Radcowie prawni zatrudnieni w Wydziale Prawnym obowiązani są świadczyć pomoc prawną w siedzibie pracodawcy w minimalnym wymiarze 25 godzin tygodniowo rozłożonych na co najmniej 4 dni w tygodniu – w odniesieniu do pełnego etatu.

§ 3. 1. Dyrektor Wydziału Prawnego koordynuje świadczenie pomocy prawnej w Urzędzie oraz wykonuje wobec radców prawnych Wydziału Prawnego czynności w imieniu pracodawcy, w szczególności:

1) wyznacza radców prawnych do obsługi komórek organizacyjnych Urzędu;

- 2) poleca prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem pomocy prawnej, w tym dekretuje korespondencję wpływającą do Wydziału Prawnego, wyznacza radców prawnych do obsługi organów Miasta Łodzi oraz udziału w posiedzeniach komisji, zespołów roboczych itp.;
- 3) sprawuje kontrolę przestrzegania czasu pracy;
- 4) udziela urlopów.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 w zakresie poleconym przez Dyrektora Wydziału Prawnego wykonuje jego zastępca będący radcą prawnym. W razie nieobecności Dyrektora i zastępcy będącego radcą prawnym, czynności te wykonuje wyznaczony przez nich radca prawny.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie naruszają przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych w zakresie wykonywania zawodu radcy prawnego.

§ 4. 1. Do obowiązków radcy prawnego w zakresie sporządzania opinii prawnych należy:

- 1) wnikliwe zapoznanie się z materiałem dostarczonym przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 2) uczestnictwo w przygotowaniu, w tym dokonywanie dodatkowych uzgodnień oraz dokonanie oceny formalnoprawnej projektu aktu prawnego, umowy lub innego dokumentu wymagającego wydania opinii;
- 3) rekomendowanie rozwiązań prawnych, w przypadku gdy przygotowany projekt budzi zastrzeżenia formalnoprawne, a inne rozwiązania są dopuszczalne pod względem prawnym;
- 4) umieszczenie odcisku imiennej pieczętki z podpisem i datą celem potwierdzenia wydania pozytywnej opinii do projektu aktu prawnego, umowy lub innego dokumentu wymagającego wydania opinii;
- 5) zajmowanie stanowiska zgodnie z posiadaną wiedzą, zasadami wykładni prawa, aktualnym stanem prawnym, ochroną interesów Miasta Łodzi;
- 6) w przypadku przygotowywania projektów umów:
 - a) przedstawienie ewentualnych propozycji zabezpieczających interesy Miasta Łodzi,
 - b) udział – na polecenie Dyrektora Wydziału Prawnego – w negocjacjach z kontrahentem w zależności od potrzeb komórki organizacyjnej Urzędu;
- 7) sporządzenie opinii prawnej w terminie do 14 dni od daty:
 - a) wpływu wniosku o wydanie opinii prawnej,

- b) przedłożenia przez merytoryczną komórkę organizacyjną Urzędu dodatkowych informacji lub dodatkowych dokumentów, o które wystąpił radca prawny,
- c) uzyskania dodatkowych informacji lub stanowisk innych komórek organizacyjnych Urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych, niezbędnych do wydania opinii.

2. Komórka organizacyjna Urzędu występująca o wydanie opinii prawnej obowiązana jest złożyć wniosek. Wniosek o wydanie opinii prawnej składa się na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. Do obowiązków radcy prawnego w postępowaniu przed sądami i organami administracji publicznej należy:

- 1) opracowanie koncepcji i taktyki procesu oraz rekomendowanie stanowiska procesowego;
- 2) przygotowanie pism procesowych;
- 3) udział w rozprawach;
- 4) składanie środków zaskarżenia od orzeczeń sądowych zgodnie ze stanowiskiem zajęтым przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej Urzędu w odpowiedzi na rekomendację radcy prawnego w przedmiocie stanowiska procesowego oraz sporządzanie opinii prawnych o niezasadności ich składania;
- 5) niezwłoczne przekazywanie istotnych informacji komórkom organizacyjnym Urzędu, co do przebiegu procesu, w szczególności informowanie o:
 - a) wytoczeniu powództwa przeciwko Miastu Łodzi lub Skarbowi Państwa poprzez przekazanie kopii pozwu wraz z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
 - b) orzeczeniach sądowych kończących postępowanie lub wymagających podjęcia decyzji co do wniesienia środka zaskarżenia,
 - c) konieczności uregulowania należności prawomocnie zasądzonych od Miasta Łodzi lub Skarbu Państwa.

§ 5. Radcowie prawni obowiązani są do prowadzenia szkoleń z zakresu prawa dla pracowników komórek organizacyjnych Urzędu, w tym w szczególności dotyczących zagadnień prawnych budzących wątpliwości interpretacyjne pracowników obsługiwanych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu:

- 1) zapewniają przygotowanie przez podległych pracowników projektów aktów prawnych, umów lub innych dokumentów wymagających opinii prawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 2) występują z pytaniami prawnymi;
- 3) zapewniają niezwłoczne przekazanie do Wydziału Prawnego wszelkich materiałów i uwag dotyczących opiniowanej sprawy, w tym materiałów, o których mowa w § 7 pkt 1;
- 4) wyznaczają pracownika do współpracy z radcą prawnym prowadzącym daną sprawę;
- 5) zapewniają niezbędną liczbę kopii dokumentów wykorzystywanych w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 6) zabezpieczają środki finansowe oraz realizują, w terminach zakreślonych w wezwaniu, wszelkie płatności związane z prowadzonymi postępowaniami sądowymi (wpisy, zakup znaków sądowych, zaliczki na biegłych itp.);
- 7) zajmują stanowisko merytoryczne dotyczące prowadzonych spraw sądowych, w tym wniosków procesowych, opinii biegłych, propozycji ugodowych, wniesienia środków zaskarżenia, cofnięcia powództwa itp.;
- 8) kierują dyspozycje do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu o dokonanie zapłaty na rzecz wierzycieli Miasta Łodzi lub Skarbu Państwa, na podstawie informacji przedłożonej przez radcę prawnego.

§ 7. W przypadku przygotowania projektu aktu prawnego przez radnych Rady Miejskiej w Łodzi:

- 1) projekty uchwał przedkładane bezpośrednio w Wydziale Prawnym lub w Biurze Rady Miejskiej w Departamencie Prezydenta Urzędu, niezwłocznie przekazywane są do merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, które – w terminie 3 dni – zobowiązane są do przekazania do Wydziału Prawnego wszelkich uwag i materiałów niezbędnych do dokonania należytej oceny prawnej projektu;
- 2) Dyrektor Wydziału Prawnego wyznacza radcę prawnego odpowiedzialnego za zaopiniowanie projektu, o czym niezwłocznie informuje Biuro Rady Miejskiej w Departamencie Prezydenta Urzędu – przepis § 4 ust. 1 stosuje się odpowiednio;
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych przedkładanych przez radnych Rady Miejskiej w Łodzi winno być dokonane w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

§ 8. Terminy, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 7 oraz w § 7 pkt 3 mogą ulec wydłużeniu w przypadku konieczności zasięgnięcia przez radcę prawnego konsultacji lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień, o czym należy poinformować wnioskodawcę.

[Znak sprawy]

Potwierdzenie wpływu wniosku
do Wydziału Prawnego*

Wniosek o wydanie opinii prawnej

Klient: imię i nazwisko:
stanowisko:
komórka organizacyjna Urzędu:
.....
Oddział (inna wewnętrzna komórka):

Stan faktyczny:

.....
.....
.....
.....

Stan prawny – należy wymienić przepisy prawne, które budzą wątpliwość Klienta:

.....
.....

Czy w sprawie była wydana poprzednio opinia prawna? TAK/NIE**.

Jeżeli była(y) wcześniej wydana(e) opinia(e) prawna(e), należy **załączyć kserokopię(ie) opinii** do wniosku (skan opinii w przypadku wniosku o opinię dotyczącą sprawy prowadzonej wyłącznie elektronicznie).

Pytania dotyczące przepisów prawnych, na które odpowiedź ma stanowić opinia prawna:

- 1)
- 2)
- 3)

Stanowisko wnioskodawcy, co do odpowiedzi na każde z wyżej postawionych pytań:

.....
.....

Załączniki:

- 1)
- 2)

Podpis***

*nie dotyczy wniosków o opinię w sprawach prowadzonych wyłącznie elektronicznie

**niepotrzebne skreślić/usunąć

***w przypadku spraw prowadzonych wyłącznie elektronicznie wniosek opatruje się bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego