

**ZARZĄDZENIE Nr 21 /VIII/18
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 28 listopada 2018 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 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) 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 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432)

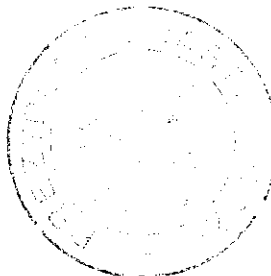
zarządzam, co następuje:

§ 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 1760/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu świadczenia pomocy prawnej w Urzędzie Miasta Łodzi, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 5011/VII/16 z dnia 19 grudnia 2016 r., Nr 5452/VII/17 z dnia 6 marca 2017 r., Nr 6673/VII/17 z dnia 10 sierpnia 2017 r. i Nr 6865/VII/17 z dnia 12 września 2017 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 24 /VIII/18
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 28 listopada 2018 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 Prezydenta 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 2018 r. poz. 2115 i 2193) lub art. 4a ust. 1 ustawy z dnia 26 maja 1982 r. – Prawo o adwokaturze (Dz. U. z 2018 r. poz. 1184, 1467, 1669 i 2193).

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) 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.;
- 2) sprawuje kontrolę przestrzegania czasu pracy;
- 3) udziela urlopów.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 w zakresie poleconym przez Dyrektora Wydziału Prawnego wykonują jego zastępca będący radcą prawnym, a także wyznaczeni przez Dyrektora Wydziału Prawnego radcowie prawni. W przypadku nieobecności Dyrektora Wydziału Prawnego czynność, o której mowa w ust. 1 pkt 3 wykonuje jego zastępca lub 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 formalno-prawnej projektu aktu prawnego, umowy lub innego dokumentu wymagającego wydania opinii;

- 3) rekomendowanie rozwiązań prawnych, w przypadku gdy przygotowany projekt budzi zastrzeżenia formalno-prawne, a inne rozwiązania są dopuszczalne pod względem prawnym;
- 4) w przypadku wydania pozytywnej opinii:
 - a) do projektu aktu prawnego – umieszczenie na nim odcisku imiennej pieczętki z podpisem i datą oraz adnotacją: „Projekt zgodny z przepisami prawa, opiniuję pozytywnie pod względem formalno-prawnym”,
 - b) do projektu umowy lub innego dokumentu wymagającego wydania opinii – umieszczenie na nim odcisku imiennej pieczętki z podpisem i datą;
- 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 lub wyznaczonego przez niego radcy 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 zlecenia wydania opinii prawnej, sporządzonego na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 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;
- 8) udzielenie niezwłocznie, najdalej zaś w terminie 1 dnia roboczego, odpowiedzi na zapytanie prawne, przy czym:
 - a) zapytanie prawne jest kierowane przez pracownika Urzędu pocztą elektroniczną na adres prawnik24@uml.lodz.pl, do wiadomości kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, a odpowiedź na zapytanie prawne, stanowiąca uproszczoną formę opinii prawnej, jest przesyłana na adres poczty elektronicznej tegoż pracownika i do wiadomości kierownika komórki organizacyjnej, w której ten pracownik jest zatrudniony,
 - b) zapytanie prawne jest formułowane w prosty i jednoznaczny sposób i zawiera wskazanie wątpliwości odnoszącej się do interpretacji prawa, jak również możliwie jak najkrótszy opis stanu faktycznego, na którego tle powstała wątpliwość prawna, a całkowita długość zapytania prawnego nie może przekraczać 1000 znaków ze spacjami, zaś odpowiedź na zapytanie prawne nie przekracza 2000 znaków ze spacjami i jest formułowana w sposób prosty i jednoznaczny,
 - c) zapytanie prawne dotyczy wątpliwości, której wyjaśnienie nie wymaga pogłębionej analizy orzecznictwa i poglądów dogmatyki prawniczej, ani też żadnych dodatkowych ustaleń faktycznych, a odpowiedź może być udzielona w sposób prosty, jednoznaczny i nie przekraczać długości określonej w lit. b,
 - d) jeżeli zapytanie prawne nie spełnia warunków określonych w lit. a-c, wówczas jest odsyłane do autora zapytania prawnego z informacją o niespełnieniu warunków, a jeżeli nie jest spełniony jedynie warunek określony w lit. c, wówczas, dokonując zwrotu zapytania prawnego, poucza się autora zapytania prawnego o zasadności zlecenia wydania opinii prawnej.

2. Komórka organizacyjna Urzędu zlecająca wydanie opinii prawnej obowiązana jest udostępnić Wydziałowi Prawnemu w systemie EZD zlecenie opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Zlecenie wydania opinii prawnej należy przygotować na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wydaną opinię prawną radca prawny akceptuje w systemie EZD.

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) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu, po zakończeniu każdego tygodnia, informacji bieżących o przebiegu rozpraw i posiedzeń sądowych, a także 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:

- 1) szkoleń z zakresu prawa dla pracowników Urzędu, w tym w szczególności dotyczących zagadnień prawnych budzących wątpliwości interpretacyjne pracowników Urzędu;
- 2) kwartalnych szkoleń wewnętrznych dla pozostałych radców prawnych zatrudnionych w Wydziale Prawnym, w zakresie najnowszego orzecznictwa Sądu Najwyższego i sądów administracyjnych;
- 3) szkoleń wewnętrznych dla pozostałych radców prawnych zatrudnionych w Wydziale Prawnym, w przypadku kiedy radca prawny wziął udział w szkoleniu zawodowym albo konferencji naukowej w ramach wykonywania obowiązków zawodowych w Urzędzie, w terminie 30 dni po zakończeniu takiego szkolenia zawodowego albo konferencji naukowej.

§ 6. 1. 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) zlecają wydanie opinii prawnych, zaś za ich zgodą pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu występują z zapytaniami 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 określonych 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.

2. W przypadku konieczności zaopiniowania pod względem formalno-prawnym projektu umowy, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu lub wyznaczeni przez nich pracownicy przekazują do Wydziału Prawnego zlecenie zaopiniowania projektu umowy, sporządzone na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 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 lub wskazany przez niego radca prawny 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]

Zlecenie wydania 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 do zlecenia **załączyć skan opinii.**

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

- 1)
- 2)
- 3)

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

Załączniki:

- 1)
- 2)

*niepotrzebne usunąć

Załącznik Nr 2
do Regulaminu świadczenia pomocy
prawnej w Urzędzie Miasta Łodzi

[Znak sprawy]

Potwierdzenie wpływu zlecenia
do Wydziału Prawnego

Zlecenie zaopiniowania projektu umowy

Klient: imię i nazwisko:.....

stanowisko:.....

komórka organizacyjna Urzędu:

Oddział (inna wewnętrzna komórka):

Czy umowa ma być zawarta w wyniku udzielenia zamówienia na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – **Prawo zamówień publicznych** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986)? TAK / NIE (niewłaściwe skreślić)

Czy załączony projekt umowy sporządzono w oparciu o **wzór zaopiniowany już przez radcę prawnego** Urzędu albo miejskiej jednostki organizacyjnej? TAK / NIE (niewłaściwe skreślić)

Oświadczenie:

Ju, niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej z art. 296 Kodeksu karnego¹, oświadczam, że po uważnym przeanalizowaniu załączonego projektu

¹ Art. 296. [Wyrządzenie szkody w obrocie gospodarczym]

§ 1. Kto, **będąc obowiązany na podstawie** przepisu ustawy, decyzji właściwego organu lub **umowy do zajmowania się sprawami majątkowymi** lub działalnością gospodarczą **osoby fizycznej, prawnej albo jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej, przez nadużycie udzielonych mu uprawnień lub niedopełnienie ciążącego na nim obowiązku, wyrządza jej znaczną szkodę majątkową.**

podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 1a. Jeżeli sprawca, o którym mowa w § 1, przez nadużycie udzielonych mu uprawnień lub niedopełnienie ciążącego na nim obowiązku, sprowadza bezpośrednie niebezpieczeństwo wyrządzenia znacznej szkody majątkowej,

podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Jeżeli sprawca przestępstwa określonego w § 1 lub 1a działa w celu osiągnięcia korzyści majątkowej,

podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 3. Jeżeli sprawca przestępstwa określonego w § 1 lub 2 wyrządza szkodę majątkową w wielkich rozmiarach,

podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 4. Jeżeli sprawca przestępstwa określonego w § 1 lub 3 działa nieумыślnie,

podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 4a. Jeżeli pokrzywdzonym nie jest Skarb Państwa, ściganie przestępstwa określonego w § 1a następuje na wniosek pokrzywdzonego.

§ 5. Nie podlega karze, kto przed wszczęciem postępowania karnego dobrowolnie naprawił w całości wyrządzoną szkodę.

umowy jestem pewien(na) i zaświadczam, że zawarcie projektowanej niniejszym umowy jest zgodne z najlepszym interesem Miasta Łodzi (Skarbu Państwa) i odpowiada wymogom gospodarności², a zawarcie umowy poprzedzono procedurą wymaganą przez obowiązujące przepisy prawa, w tym również przez regulacje wewnętrzne mojej jednostki, dotyczące udzielania zamówień publicznych i zawierania umów.

.....
data i czytelny podpis

Jeżeli załączony projekt umowy sporządzono w oparciu o **wzór zaopiniowany już przez radcę prawnego** Urzędu albo miejskiej jednostki organizacyjnej – **załączyć wzór opatrzony podpisem radcy prawnego.**

Podpisać, jeżeli załączony projekt umowy sporządzono w oparciu o **wzór zaopiniowany już przez radcę prawnego** Urzędu albo miejskiej jednostki organizacyjnej:

Oświadczenie:

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności pracowniczej, zaświadczam, że przekazany niniejszym projekt umowy jest zgodny ze wzorem zaopiniowanym już przez radcę prawnego, a jedyne ingerencje, jakich dokonano w treści projektu umowy w stosunku do zaopiniowanego już wzoru, dotyczą komparycji umowy (oznaczenia stron) lub kwoty, której umowa ma dotyczyć lub terminów zawarcia umowy lub wykonania zobowiązań.

.....
data i czytelny podpis

Jeżeli do projektu umowy zaopiniowanego już przez radcę prawnego Urzędu albo miejskiej jednostki organizacyjnej **wprowadzono zmiany** – proszę **opisać** szczegółowo zmiany, wskazując jednostki redakcyjne tekstu projektu, cytując wprowadzone zmiany i wyjaśniając cel i przyczynę wprowadzonej zmiany: (ewentualnie w podpisanym załączniku)

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

Załączniki:

Podpis:

² Art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.):
(...) Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

1) w sposób **celowy i oszczędny**, z zachowaniem zasad:

a) uzyskiwania **najlepszych efektów z danych nakładów**,

b) **optymalnego doboru metod i środków** służących osiągnięciu założonych **celów**: (...).