

Zarządzenie Nr *63/2004*
Burmistrza Miasta i Gminy Karlino
z dnia 9 listopada 2004r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obsługi prawnej Urzędu Miasta i Gminy Karlino.

Na podstawie § 18 ust. 2 i § 19 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Karlino (Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego z 2003r. Nr 31 poz. 464 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję obsługi prawnej Urzędu Miasta i Gminy w Karlinie stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Karlino
woj. zachodniopomorskie

BURMISTRZ MIASTA I GMINY
Waldemar Miśko

Załącznik do Zarządzenia Nr 63/2004
Burmistrza Miasta i Gminy Karlino
z dnia 9.11.2004r.

INSTRUKCJA OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU MIASTA I GMINY KARLINO

I. Postanowienia ogólne.

1. Radca prawny wykonuje zawód w ramach stosunku pracy i zatrudniony jest na pełnym etacie. Do czasu pracy radcy zalicza się czas niezbędny do załatwienia spraw poza Urzędem, w szczególności w sądach i innych organach oraz czas przygotowania się do tych czynności.
2. Burmistrz ustala dni i godziny, w których radca prawny przebywa w Urzędzie.
3. Radca prawny podczas i w związku z wykonywaniem czynności zawodowych korzysta z ochrony prawnej przysługującej sędziemu i prokuratorowi.
4. Radca prawny nie jest związany poleceniem co do treści opinii prawnej.
5. Radcy prawnemu nie można polecić wykonywania czynności wykraczającej poza zakres obsługi prawnej.
6. Radca prawny przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych przepisami prawa i rzeczą potrzebą.
7. Radca prawny prowadzi samodzielnie sprawy przed organami orzekającymi.
8. Radca prawny prowadzi akta podręczne prowadzonych spraw.
9. Burmistrz może wydać polecenie załatwienia sprawy w sposób odmienny niż wynika to z opinii radcy prawnego. Polecenie takie powinno być wydane na piśmie.
10. W Urzędzie radca prawny wykonuje pomoc prawną i podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy.
11. Urząd zapewnia udział radcy prawnego w postępowaniu:
 - 1) przez Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym,
 - 2) przed naczelnym lub centralnym organem administracji państwowej,
 - 3) przed sądem okręgowym, przed sądem apelacyjnym oraz przed organem drugiej instancji w postępowaniu administracyjnym,
 - 4) w którym bierze udział kontrahent zagraniczny.

II. Zadania radcy prawnego.

1. Zadaniem radcy prawnego jest świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych, opracowywanie projektów aktów prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.

2. Opinie prawne radca prawny wydaje na wniosek:
 - 1) Burmistrza ,
 - 2) Zastępcy Burmistrza,
 - 3) Sekretarza,
 - 4) Skarbnika,
 - 5) Kierowników Referatu,
 - 6) Pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

III. Opinie prawne – zasady ogólne.

1. Wniosek o wydanie opinii kieruje do radcy prawnego osoba upoważniona.
2. Wniosek powinien być sporządzony na piśmie oraz zawierać:
 - 1) precyzyjne pytanie wraz z opisem stanu faktycznego,
 - 2) należycie skompletowane materiały sprawy na podstawie których ustalono stan faktyczny,
 - 3) propozycję rozwiązania problemu będącego przedmiotem wniosku.
3. Radca prawny powinien wydać opinię w terminie 4 dni. W sprawach szczególnie zawiłych radca prawny może powyższy termin wydłużyć do 14 dni.
4. Opinie sporządzone są na piśmie.

IV. Opiniowanie aktów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza.

1. Radca prawny opiniuje pod względem prawnym projekty aktów normatywnych Rady Miejskiej i Burmistrza.
2. Projekty uchwał składa się w Biurze Rady najpóźniej na 10 dni przed sesją Rady Miejskiej.
3. Projekty zarządzeń Burmistrza składa się w Biurze Rady najpóźniej na 7 dni przed ich podpisaniem.
4. Zarządzenia Burmistrza w sprawach typowych nie wymagają opinii radcy prawnego.

V. Opiniowanie umów lub porozumień.

1. Wnioski o zaopiniowanie umów kierowane są do radcy prawnego.
2. Zaopiniowaniu podlegają umowy nietypowe oraz wzory umów typowych. Umowy przedkłada się do opinii przed ich podpisaniem. Nie należy przedkładać radcy prawnemu opinii umów już zawartych lub wykonanych.
3. Radca prawny parafuje zgodność umowy z obowiązującymi przepisami.
4. Radcy prawnemu należy przedkładać umowy po ich uprzednim przeanalizowaniu i parafowaniu przez pracowników merytorycznych.
5. W przypadku zastrzeżeń co do treści umowy, radca prawny odmawia parafowania i odmowę uzasadnia w opinii prawnej podając, które części

umowy są jego zdaniem sprzeczne z przepisami lub uzasadnionym interesem Gminy – wskazując na czym ta sprzeczność polega oraz podaje własne propozycje unormowania spornych postanowień.

6. Postanowienia punktów 1 – 5 stosuje się do porozumień.

VI. Porady prawne.

1. Porady prawne radca prawny udziela w sprawach nie wymagających opinii.
2. Porady prawne udziela się ustnie osobom wymienionym w rozdziale II ust. 2.

VII. Postępowania sądowe.

1. Polecenie wszczęcia postępowań sądowych o roszczenia finansowe wszczyna radca prawny na polecenie Burmistrza lub upoważnionego przez niego Skarbnika Gminy.
2. Polecenie wszczęcia innych postępowań wydaje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy Burmistrza bądź Sekretarza.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania sądowego powinien zawierać:
 - 1) przedstawienie stanu faktycznego sprawy,
 - 2) określenie roszczenia wraz z odsetkami (w sprawach skomplikowanych prawnie określenie roszczenia nie jest wymagane),
 - 3) stan sprawy wraz z opisem podjętych czynności,
 - 4) dokumenty będące bezpośrednio podstawą roszczenia wraz z niezbędną ilością kserokopii.
4. Wnioski o skierowanie sprawy na drogę sądową powinny być przekazane radcy prawnemu w terminach:
 - 1) w sprawach, w których obowiązuje trzyletni i dłuższy okres przedawnienia – dwóch miesięcy od daty wymagalności roszczenia,
 - 2) w sprawach, w których obowiązuje krótszy okres przedawnienia – jeden miesiąc od daty wymagalności,
 - 3) w sprawach, skierowanych przeciwko Gminie Karlino, niezwłocznie po doręczeniu do Urzędu pisma wszczynającego postępowanie.
5. Pracownicy Urzędu niezwłocznie informują radcę prawnego o okolicznościach mogących mieć wpływ na prowadzone postępowanie.
6. Po zakończeniu sprawy sądowej majątkowej i uzyskaniu tytułu wykonawczego (klauzuli wykonywalności) sprawę przekazuje się Skarbnikowi do windykacji.
7. W innych sprawach po ich prawomocnym zakończeniu, akta sprawy wraz z rozstrzygnięciem oraz notatką co do dalszego postępowania przekazuje się właściwemu referatowi lub na poszczególne stanowiska.

