

**ZARZĄDZENIE Nr 94/2019**  
**Burmistrza Karlina**  
**z dnia 4 września 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu obsługi prawnej w Urzędzie Miejskim w Karlinie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam Regulamin obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Karlinie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu oraz radcom prawnym świadczącym obsługę prawną w Urzędzie Miejskim w Karlinie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 63/2004 Burmistrza Karlina z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obsługi prawnej Urzędu Miasta i Gminy Karlino.

**Burmistrz**  
  
**Waldemar Miško**



## **Regulamin obsługi prawnej w Urzędzie Miejskim w Karlinie**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radców prawnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy lub na podstawie umowy cywilnoprawnej.

2. Do czasu pracy radcy zalicza się czas niezbędny do załatwienia sprawy poza Urzędem, a w szczególności w sądach i innych organach oraz czas przygotowania się do tych czynności.

§ 2. Radca prawny nie jest związany poleceniem co do treści opinii prawnej oraz nie wykonuje czynności wykraczających poza zakres obsługi prawnej.

§ 3. 1. Radca prawny zatrudniony w ramach stosunku pracy prowadzi podręczne akta prowadzonych spraw zgodnie z wymogami określonymi w piśmie Burmistrza Karlina nr SG213.1.2016 z dnia 02.12.2016 r.

2. Radca prawny przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych zobowiązany jest do przestrzegania postanowień Instrukcji Kancelaryjnej, określonej w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz.U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

§ 4. Dni i godziny świadczenia bezpośredniej obsługi prawnej w Urzędzie ustalane są w porozumieniu z Sekretarzem.

§ 5. 1. W zakresie wykonywania obsługi prawnej radca prawny podlega bezpośrednio Burmistrzowi Karlina.

2. Na wniosek Burmistrza Karlina radca prawny sporządza sprawozdanie dotyczące zakresu prowadzonych przez siebie spraw.

§ 6. Urząd zapewnia udział radcy prawnego w postępowaniu:

- 1) przed Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym;
- 2) przed naczelnym lub centralnym organem administracji państwowej;
- 3) przed sądem rejonowym, okręgowym, apelacyjnym, przed organem drugiej instancji w postępowaniu administracyjnym oraz przed wojewódzkim sądem administracyjnym;
- 4) w którym bierze udział kontrahent zagraniczny.

### **Rozdział 2 Świadczenie pomocy prawnej**

§ 7. Świadczenie pomocy prawnej w Urzędzie polega w szczególności na:

- 1) wydawaniu opinii prawnych;
- 2) opiniowaniu pod względem prawnym projektów: uchwał Rady Miejskiej w Karlinie, zarządzeń Burmistrza Karlina, umów i porozumień;
- 3) udzielaniu porad prawnych;

- 4) udzielaniu wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych;
- 5) udzielania informacji o stwierdzonych uchybieniach w działalności Urzędu Miejskiego w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.

§ 8. 1. Opinie prawne radca prawny wydaje na wniosek:

- 1) Burmistrza Karlina;
- 2) Zastępcy Burmistrza;
- 3) Sekretarza;
- 4) Skarbnika;
- 5) kierowników referatów;
- 6) pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 7) pozostałych pracowników – po akceptacji wniosku przez kierownika referatu.

2. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać:

- 1) sformułowane pytanie wraz z opisem stanu faktycznego;
- 2) należycie skompletowane materiały sprawy na podstawie których ustalono stan faktyczny,
- 3) podpis wraz ze wskazaniem stanowiska służbowego osoby wnoszącej wniosek.

3. Opinię wydaje się w terminie 5 dni roboczych, licząc od dnia następnego po dniu wpływu. W sprawach szczególnie zawiłych przedmiotowy termin może zostać przez radcę prawnego wydłużony do 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia wpływu, po uprzednim zawiadomieniu wnioskodawcy w formie pisemnej lub elektronicznej.

4. Opinia prawna sporządzana jest na piśmie i zawiera odpowiedź na pytanie wraz z uzasadnieniem.

§ 9. 1. Opinie w sprawach uchwał Rady Miejskiej wydaje się w terminie 5 dni roboczych, licząc od dnia wpływu, poprzez złożenie przez radcę prawnego podpisu i odcisku pieczęci.

2. W przypadku zastrzeżeń co do treści uchwały, radca prawny w pisemnej opinii lub w formie elektronicznej uzasadnia swoje stanowisko podając, które części projektu uchwały są jego zadaniem sprzeczne z przepisami lub uzasadnionym interesem Gminy.

3. Drobne nieprawidłowości lub nieścisłości w treści uchwały omawiane są w formie ustnej w celu naniesienia niezbędnych poprawek lub uzupełnień.

§ 10. 1. Opiniowanie projektów zarządzeń Burmistrza Karlina pod względem ich zgodności z prawem następuje w terminie 5 dni roboczych, licząc od dnia wpływu poprzez złożenie przez radcę prawnego odcisku pieczęci i podpisu lub zatwierdzenia w formie elektronicznej.

2. Zarządzenia Burmistrza Karlina w sprawach typowych nie wymagają opinii radcy prawnego, a w szczególności :

- 1) w sprawach przeprowadzenia kontroli wewnętrznej;
- 2) w sprawach powołania Komisji do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego; przetargów i rokowań na zbycie, wdzierżawieni, wynajęcie, itd. – nieruchomości; egzaminacyjnych dla nauczycieli, pracowników kończących służbę przygotowawczą; stypendialnej; przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Miejskim w Karlinie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) w sprawach zamknięcia Urzędu dla interesantów;
- 4) w sprawach treningowego uruchamiania syren alarmowych;
- 5) w sprawach przeznaczenia nieruchomości do zbycia oraz oddania w dzierżawę, najem lub użyczenia i ustanowienia na nieruchomości służebności;
- 6) w sprawach podania do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do zbycia, oddania w użytkowanie oraz dzierżawę lub najem;

- 7) w sprawach ustalenia ceny wywoławczej nieruchomości w przetargu, wysokości wadium i minimalnego postąpienia w przetargu oraz ceny nieruchomości w rokowaniach i wysokości zaliczki;
  - 8) w sprawach dotyczących prawa pierwokupu nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego;
  - 9) w sprawach przedłużenia okresu użytkowania wieczystego nieruchomości lub jego ujednolicenia.
3. W uzasadnionych przypadkach można skierować każdy projekt zarządzenia do zaopiniowania.
- § 11. 1. Opinię w sprawach umowy lub porozumienia wydaje się w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu wpływu, poprzez złożenie przez radcę prawnego odcisku pieczęci i podpisu lub zatwierdzenia w formie elektronicznej.
2. W sprawach szczególnie zawiłych radca prawny może powyższy termin wydłużyć do 14 dni kalendarzowych, po uprzednim zawiadomieniu osoby wnoszącej projekt formie pisemnej lub w formie elektronicznej.
3. Nie należy przedkładać radcy prawnemu do opinii umów lub porozumień już zawartych lub wykonanych.
4. Projekt umowy lub porozumienia powinien zawierać parafę kierownika lub pracownika na samodzielnym stanowisku, który sporządził projekt lub w którego kompetencji leży przedmiot umowy lub porozumienia.
5. W przypadku zastrzeżeń co do treści projektu umowy lub porozumienia, radca prawny w formie pisemnej opinii uzasadnia swoje stanowisko podając, które części umowy lub porozumienia są jego zdaniem sprzeczne z przepisami lub uzasadnionym interesem Gminy – podając własne propozycje unormowania spraw spornych.
6. Nie podlegają zaopiniowaniu umowy typowe i powtarzalne.
- § 12. 1. Porad prawnych lub wyjaśnień radca prawny udziela w sprawach niewymagających wydania opinii.
2. Porady lub wyjaśnienia z zakresu interpretacji stosowania prawa lub budowy aktu prawnego udziela się ustnie pracownikom Urzędu w toku bieżącego wykonywania czynności służbowych na zajmowanych stanowiskach prac lub w toku świadczenia usług obsługi prawnej.
- § 13. Burmistrz Karlina lub osoba przez niego wyznaczona ustala osobę radcy prawnego, który uczestniczy w posiedzeniu sesji Rady Miejskiej w Karlinie.

### **Rozdział 3**

#### **Postępowanie sądowe**

- § 14. 1. Postępowanie sądowe o roszczenia finansowe wszczyna radca prawny na polecenie Burmistrza Karlina albo upoważnionego przez niego Zastępcy Burmistrza lub Skarbnika.
2. Polecenie wszczęcia innych postępowań wydaje Burmistrz Karlina lub upoważniony przez niego Zastępca Burmistrza z inicjatywy własnej lub na wniosek Sekretarza.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania sądowego winien zawierać:
- 1) przedstawienie stanu faktycznego sprawy;
  - 2) określenie roszczenia wraz z odsetkami z tym, że w sprawach skomplikowanych prawne określenie roszczenia nie jest wymagane;
  - 3) stan sprawy z opisem podjętych czynności;
  - 4) dokumenty będące podstawą roszczenia z wymaganą liczbą kserokopii;

4. Wnioski o skierowanie sprawy na drogę sądową powinny być przekazane w następujących terminach:

- 1) w sprawach, w których obowiązuje trzyletni i dłuższy okres przedawnienia – do dwóch miesięcy od daty wymagalności roszczenia;
- 2) w sprawach, w których obowiązuje krótszy okres przedawnienia – do jednego miesiąca od daty wymagalności roszczenia;
- 3) w sprawach skierowanych przeciwko Gminie Karlino – niezwłocznie po doręczeniu pisma wszczynającego postępowanie.

5. Radca prawny jest niezwłocznie informowany o okolicznościach mogących mieć wpływ na prowadzone postępowanie przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za jej prowadzenie.

6. Po prawomocnym zakończeniu sprawy sądowej o roszczenie majątkowe, w której wydane zostało orzeczenie zasądzające na rzecz Gminy Karlino lub Urzędu Miejskiego w Karlinie świadczenie majątkowe, radca prawny występuje o nadanie orzeczeniu klauzuli wykonalności, a po jej uzyskaniu prowadzi – w uzgodnieniu ze Skarbnikiem – postępowanie egzekucyjne. W innych sprawach, po ich prawomocnym zakończeniu, orzeczenie oraz notatkę co dalszego postępowania, o ile jest ono niezbędne, radca prawny przekazuje właściwej komórce organizacyjnej tut. Urzędu.

7. W pozostałych sprawach po ich prawomocnym zakończeniu, orzeczenie oraz notatkę co do dalszego postępowania, radca prawny przekazuje według właściwości rzeczowej.

#### **Rozdział 4** **Postanowienia końcowe**

§ 15. Nie należy zasięgać opinii, porad prawnych lub innych czynności przewidzianych niniejszym regulaminem w jednej sprawie u różnych radców prawnych świadczących obsługę prawną Urzędu.

§ 16. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

2. Pracownicy Urzędu oraz radcowie prawni, świadczący obsługę prawną Urzędu mają obowiązek zapoznania się z przedmiotowym regulaminem i stosowania się do jego zapisów.