

ZARZĄDZENIE NR 371/2023
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 29 grudnia 2023 r.

w sprawie nadania regulaminu wewnętrznego Zespołu Obsługi Prawnej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się regulamin wewnętrzny Zespołu Obsługi Prawnej w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Zespołu Obsługi Prawnej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 82/2022 Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 11 kwietnia 2022r. w sprawie nadania regulaminu wewnętrznego Zespołu Obsługi Prawnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024r.

Prezydent Miasta

Konrad Krönig

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
ZESPOŁU OBSŁUGI PRAWNEJ**

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin wewnętrzny Zespołu Obsługi Prawnej, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. zakres działania Zespołu,
2. strukturę organizacyjną i symbole używane w korespondencji,
3. podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
4. czas pracy radców prawnych
5. zasady obiegu dokumentów, znakowania i rejestracji oraz podpisywania pism i decyzji,
6. postanowienia końcowe.

**Rozdział 2.
ZAKRES DZIAŁANIA ZESPOŁU OBSŁUGI PRAWNEJ**

§ 2. 1. Do podstawowego zakresu działania Zespołu Obsługi Prawnej należy:

- 1) uczestniczenie w prowadzonych przez Prezydenta Miasta rokowaniach,
- 2) opiniowanie pod względem formalno – prawnym i redakcyjnym:
 - a) projektów zarządzeń Prezydenta Miasta,
 - b) projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miasta,
 - c) projektów umów, porozumień, ugód i innych pisemnie wyrażanych stanowisk, których stroną jest Urząd Miasta lub Gmina Skarżysko-Kamienna
- 3) pomoc w zakresie prawnej interpretacji obowiązujących przepisów,
- 4) obsługa prawna sesji Rady Miasta,
- 5) prowadzenie zastępstwa prawnego przed organami sądowymi i administracyjnymi,
- 6) współpraca w opracowywaniu projektów rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Urzędu oraz pomiędzy wydziałami Urzędu a jednostkami Miastu podporządkowanymi,

2. Obsługa prawna wykonywana jest jedynie na wniosek:

- 1) Prezydenta Miasta
- 2) Zastępców Prezydenta Miasta
- 3) Sekretarza i Skarbnika Miasta
- 4) Przewodniczącego Rady Miasta
- 5) Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów i osób zajmujących samodzielne stanowiska.

3. Zgodnie z art. 42 ust.1 Kodeksu Etyki Radcy Prawnego z dnia 22 listopada 2014 r. stanowisko co do prawa przedstawiane przez radcę prawnego na wniosek Przewodniczącego Rady, radca prawny udostępnia Prezydentowi Miasta bez odrębnego wniosku.

Rozdział 3.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU I SYMBOLE UŻYWANE W KORESPONDENCJI

§ 3. 1. W Zespole Obsługi Prawnej funkcjonują stanowiska pracy:

- 1) Radca prawny – Koordynator (K)
- 2) Radca prawny 1 – (Rp1)
- 3) Radca prawny 2 – (Rp2)
- 4) stanowisko do spraw obsługi administracyjnej – (Adm.)

2. Radcowie Prawni zatrudnieni w Zespole Obsługi Prawnej działają na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych i zajmują samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjnych zajmuje stanowisko podległe służbowo Koordynatorowi.

Rozdział 4.

PODZIAŁ ZADAŃ NA POSZCZEGÓLNE STANOWISKA PRACY

§ 4. 1. Pracę Radców Prawnych organizuje wyznaczony przez Prezydenta zgodnie z art.9 ust.2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, (Dz.U. 2022 poz.1166 ze zm.) radca prawny zwany Koordynatorem, któremu powierza się koordynację pomocy prawnej w jednostce.

2. Do zadań Koordynatora należy koordynowanie pracy radców prawnych prowadzących obsługę prawną poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowanie pracą pozostałych pracowników.

3. Koordynator rozdziela między radców prawnych wchodzących w skład Zespołu pracę zgodnie z ustalonym tematycznie (komórkami organizacyjnymi) podziałem pracy i czuwa nad terminowym jej wykonywaniem. Ustalony podział pracy zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Koordynator dba o ustalenie planu urlopów uwzględniającego potrzeby radców prawnych i jednostki organizacyjnej, organizuje zastępstwo za nieobecnego w pracy radcę prawnego i zgłasza zainteresowanej komórce organizacyjnej informacje o fakcie przekazania sprawy za nieobecnego w pracy radcę innej osobie w Zespole Obsługi Prawnej.

5. Podczas nieobecności Koordynatora jego zadania i kompetencje realizuje wyznaczony przez niego Radca prawny.

§ 5. Do obowiązków pracowników Zespołu Obsługi Prawnej, bez względu na zajmowane stanowisko i wykonywane zadania należy:

1. utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami Zespołu oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,

2. samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy oraz przestrzeganie ustalonych procedur kontroli finansowej,

3. sygnalizowanie o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu Zespołu bądź Urzędu, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy Zespołu,

4. uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą,

5. doskonalenie kwalifikacji zawodowych,

6. przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy służbowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy raz porządku i dyscypliny pracy,

7. dbałość o powierzone mienie Urzędu,

§ 6. Do zadań wszystkich Radców prawnych (K, Rp1, Rp2) należy:

1. opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów wszystkich aktów prawnych organów Gminy i Urzędu Miasta,

2. opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę i Urząd Miasta,

3. opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów wzorów decyzji administracyjnych (kolejne decyzje oparte na podstawach prawnych zaopiniowanych uprzednio wzorów decyzji nie podlegają powtórnej opinii),

4. opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów wzorów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Prezydenta Miasta,

5. wydawanie pisemnych opinii prawnych,

6. udzielanie ustnych porad prawnych pracownikom Urzędu w zakresie spraw służbowych,

7. prowadzenie spraw sądowych i windykacji należności Gminy wg podziału określonego przez Koordynatora,

8. opiniowanie innych dokumentów na polecenie Prezydenta Miasta i jego Zastępców,

9. sprawowanie zastępstwa procesowego przed sądami obejmujące :

a) współudział w opracowaniu pozwu (odpowiedzi na pozew),

b) udział w rozprawach, w których udział strony jest obowiązkowy (wezwanie do udziału),

c) współudział w opracowaniu wniosków i pism procesowych.

§ 7. 1. Radca prawny prowadzi sprawy samodzielnie dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków prawnych dla ochrony uzasadnionych interesów Gminy i Urzędu.

2. W czasie usprawiedliwionej nieobecności (choroba, urlop) radca prawny udziela substytucji obecnemu w tym czasie w pracy radcy prawnemu wyznaczonemu przez Koordynatora, celem wzięcia udziału w rozprawie sądowej bądź przed organem administracji państwowej w zastępstwie nieobecnego.

3. Pełnomocnictwo substytucyjne wraz z aktami sprawy powinny być przekazane w czasie umożliwiającym zapoznanie się radcy prawnemu działającemu w zastępstwie ze sprawą. Odmowa przyjęcia substytucji będzie uzasadniona wyłącznie w przypadku, gdy zachodzą przesłanki do wyłączenia się ze sprawy radcy prawnego. Wszelkie decyzje i wątpliwości dotyczące sprawy radca prawny otrzymujący substytucję przedstawia Radcy prawnemu prowadzącemu sprawę.

4. Radca prawny przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych przepisami prawa i rzeczą potrzebą.

5. Radcy prawnemu nie można polecać nic poza pomocą prawną.

§ 8. Radca prawny nie jest związany poleceniem, co do treści opinii prawnej.

§ 9. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjnych (Adm.) należy:

1. prowadzenie repertorium Zespołu w wersji papierowej i elektronicznej,

2. techniczne prowadzenie akt poszczególnych spraw, w tym m.in. zakładanie akt, chronologiczne wpinanie korespondencji, bieżące monitorowanie stanu sprawy i podjętych czynności,

3. prowadzenie terminarza w wersji papierowej i elektronicznej, stały nadzór nad przestrzeganiem terminów w nim zawartych, m.in. kalendarz spotkań, terminów rozpraw, terminów wysyłki korespondencji,

4. prowadzenie dziennika korespondencji, odbiór i wysyłka pism sądowych,

5. obsługa pracowników Urzędu, udzielanie informacji przekazanych przez radców prawnych, niezwłoczne przekazywanie wydanych przez radców prawnych opinii, podpisanych dokumentów np. umów, zarządzeń, uchwał, decyzji, pism z sądów i od komorników itp.

6. sporządzanie pełnomocnictw i projektów prostych pism procesowych np. wniosków, wezwań do zapłaty, pozwów o zapłatę, wezwań do zapłaty

7. wyszukiwanie potrzebnych informacji i materiałów do zadań merytorycznych na zlecenie radców prawnych, w tym w encyklopedycznych programach prawniczych oraz w sieci Internet,

8. wyszukiwanie dokumentów w aktach drukowanie, skanowanie i innych czynności administracyjno-biurowych,

9. przygotowywanie przekazanej przez radców prawnych dokumentacji do archiwizacji,

10. obsługa systemu SIDAS i rozdzielanie korespondencji do poszczególnych radców prawnych,

11. wykonywanie innych zleceń wynikających z bieżących potrzeb radców prawnych.

Rozdział 5.

CZAS PRACY RADCÓW PRAWNYCH W URZĘDZIE

§ 10. 1. Ustalony czas pracy radców prawnych w Urzędzie Miasta zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Radca prawny ustala z komórkami organizacyjnymi, dla których jest radcą prawnym wiodącym taka organizację czasu pracy, by zadania tych komórek były wykonywane w sposób niezwłoczny i na bieżąco.

Rozdział 6.

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW, ZNAKOWANIA I REJESTRACJI ORAZ PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 11. 1. Pracownicy Zespołu Obsługi Prawnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych zobowiązani są przestrzegać postanowień Instrukcji Kancelaryjnej.

2. W Zespole Obsługi Prawnej prowadzi się jedno zbiorcze repertorium spraw sądowych i jedno repertorium wydanych opinii prawnych.

3. W repertorium odnotować należy wszystkie czynności procesowe jakie miały miejsce w sprawie prowadzonej przez radcę prawnego. Wpisu do repertorium dokonuje każdy z radców prawnych w zakresie przydzielanych mu spraw do załatwienia.

§ 12. 1. Korespondencja wpływająca do Zespołu, jest przyjmowana przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi administracyjnej Zespołu Obsługi Prawnej lub osobę, która tego pracownika, a następnie poddana zostaje następującej procedurze:

1) ostemplowaniu pieczęcią wpływu,

2) przekazaniu Koordynatorowi w celu zadekretowania

3) przekazaniu merytorycznie wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

2. Korespondencja wychodząca z komórki przekazywana jest niezwłocznie do Biura Obsługi Interesantów i tam ostemplowana pieczęcią wysyłki.

§ 13. 1. W Zespole obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Dekretacja korespondencji winna być dokonywana z uwzględnieniem symboli określonych w § 3 niniejszego regulaminu.

§ 14. 1. Projekty umów i porozumień, których stroną jest Gmina oraz aktów prawnych stanowiących przez organy Gminy przed ostateczną akceptacją radców prawnych są sprawdzane pod względem merytorycznym i parafowane przez naczelników/kierowników komórek organizacyjnych a pod względem finansowym sprawdzane i parafowane przez Skarbnika Miasta. Radca prawny parafuje wyłącznie egzemplarze opatrzone ww. podpisami merytorycznymi.

2. Dokumenty, o których mowa w ust.1 są przedkładane Radcy prawnemu zgodnie z podziałem obowiązków, z pominięciem dziennika korespondencji i powinny być akceptowane lub poprawione niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych.

§ 15. 1. Wniosek o wydanie pisemnej opinii prawnej winien być przez osoby wskazane w §2 ust.2 złożony w Zespole Obsługi Prawnej najpóźniej na 14 dni przed upływem terminu załatwienia danej sprawy.

2. Wniosek o opinię w formie adnotacji na piśmie mogą złożyć Prezydent Miasta oraz jego Zastępcy.

3. Pisemne opinie prawne winny być sporządzone niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku.

4. Radca prawny sporządza opinię prawną na piśmie i opatruje ją swoim podpisem, pieczęcią i datą jej wydania.

5. Postanowienia ust.3 nie dotyczą spraw szczególnie skomplikowanych, o czym wnioskodawca będzie każdorazowo powiadamiany odrębnie.

§ 16. 1. Pracownicy Zespołu podpisują pisma zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z zakresów czynności lub zgodnie z odrębnymi innymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.

2. Koordynator Zespołu podpisuje - nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta, Zastępców Prezydenta – pisma wynikające z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz indywidualnych upoważnień Prezydenta.

§ 17. 1. Wniosek o zainicjowanie postępowania sądowego powinien być przez osoby wskazane w §2 ust.2 złożony w Zespole Obsługi Prawnej najpóźniej na 14 dni przed upływem terminu załatwienia danej sprawy.

2. Radca prawny każdorazowo określa jakie dokumenty i w jakim terminie ma przekazać pracownik składający wniosek lub w przypadku pozwów skierowanych przeciwko Gminie pracownik wskazany przez Naczelnika/Kierownika komórki organizacyjnej, z którego zadaniami jest związane roszczenie.

Rozdział 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18. 1. Zmiany w Regulaminie Wewnętrznym mogą być dokonywane jedynie w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

2. Wszyscy pracownicy Zespołu Obsługi Prawnej mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem.

PODZIAŁ SPRAW POMIĘDZY RADCÓW

Lp.	Wydział - zakres zadań	Radca prawny	
1.	Sprawy Prezydenta Miasta i jego Zastępców	K, Rp1, Rp2	
2.	Sprawy Sekretarza i Skarbnika Miasta	K, Rp1, Rp2	
3.	Biuro Rady Miasta, Przewodniczący Rady Miasta	K, Rp1, Rp2	
4.	Stanowisko ds. komunikacji społecznej i współpracy z zagranicą	Rp 2	
5.	Wieloosobowe stanowisko ds. audytu i kontroli	Rp1	
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	K	
7.	Rzecznik Prasowy Urzędu/Kierownik Biura Prezydenta Miasta	K, Rp1, Rp2	
8.	Pełnomocnik ds. równego traktowania	Rp1	
9.	Wieloosobowe stanowisko ds. przedsiębiorczości i nadzoru właścicielskiego	Rp2	
10.	Wydział Finansowy	K, Rp1, Rp2	
11.	Inspektor Ochrony Danych	K	
12.	Urząd Stanu Cywilnego	K	
13.	Referat Spraw Obywatelskich	Rp1	
14.	Referat zdrowia i spraw społecznych	Rp1	
15.	Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji	K	
16.	Wydział Organizacyjny	K, Rp1, Rp2	
17.	Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych	Rp 2	
18.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Rp2	
19.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Rp1	
20.	Wydział Dróg i Transportu	K	
21.	Zespół Informatyczny	K	
22.	Referat Kadr, Szkoleń i BHP	K, Rp1, Rp2	
23.	Referat spraw społeczno-lokalowych	Rp2	
24.	Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	K	
25.	Wydział Rozwoju i Planowania Przestrzennego	Referat Inwestycji i rozwoju	Rp2
		Referat planowania przestrzennego	Rp1

Komórki w zakresie działania wszystkich radców do rozdziału przez Koordynatora według wpływu i zgodnie z zasadą proporcjonalności obciążenia zadaniami.

Sprawy przeciwko Gminie do rozdziału przez Koordynatora według wpływu i zgodnie z zasadą proporcjonalności obciążenia zadaniami.

Załącznik Nr 2 Regulaminu Wewnętrznego Zespołu Obsługi Prawnej

Harmonogram pracy radców prawnych w Zespole Obsługi Prawnej Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej

zgodnie z art. 18 ustawy o radcach prawnych oraz par.10 ust.1 i 2 Regulaminu wykonywania zawodu radcy prawnego stanowiącego załącznik do Uchwały nr 124/XI/2022 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 3 grudnia 2022 roku

Imię i nazwisko	Wymiar czasu pracy	Czas pozostawania w dyspozycji pracodawcy/tydz.	Czas pracy w lokalu jednostki organizacyjnej/tydz.
Sebastian Iskra (SI/K)	1/1	40 godz.	16,00
Iwona Kowalska (IK/Rp1)	1/1	40 godz.	16,00
Jerzy Pałgan (JP/Rp2)	1/1	40 godz.	16,00

Szczegółowy czas pracy

	Poniedziałek (7.00-16.00)	Wtorek (7.00-15.00)	Środa (7.00-15.00)	Czwartek (7.00-15.00)	Piątek (7.00-14.00)
7.00 – 8.00	(JP)	(IK) (SI)	(IK)	(IK)	(SI)
8.00 – 9.00	(JP)	(IK) (SI)	(IK)	(IK)	(SI)
9.00 – 10.00	(JP)	(IK) (SI)	(IK)	(IK)	(SI)
10.00 – 11.00	(JP)	(IK) (SI)	(IK)	(IK)	(SI)
11.00 – 12.00	(JP)	(IK) (SI)	(JP)	(JP)	(SI)
12.00 – 13.00	(JP)	(IK) (SI)	(JP)	(JP)	(SI)
13.00 – 14.00	(JP)	(IK) (SI)	(JP)	(JP) DO 14:00	(SI)
14.00 – 15.00	(JP)	(IK) (SI)	(JP)		(SI) DO 15:00
15.00 – 16.00	(JP)				