

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA PRAWNEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOMŻY**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Biuro Prawne Urzędu Miejskiego w Łomży, zwane dalej „Biurem” działa na podstawie aktualnego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży nadanego zarządzeniem Prezydenta Miasta Łomża oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Prawne Urzędu Miejskiego w Łomży;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomży;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Łomży;
- 4) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łomża;
- 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Wewnętrzny Biura Prawnego Urzędu Miejskiego w Łomży;
- 6) Koordynatorze - należy przez to rozumieć Radcę Prawnego, któremu Prezydent powierzył koordynację pomocy prawnej w Urzędzie Miejskim w Łomży zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych;
- 7) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Łomża.

§ 3. Biuro zapewnia obsługę prawną Prezydenta, Rady i Urzędu, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży, Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Łomży oraz imiennym zakresem czynności Radców Prawnych oraz pracowników Biura.

§ 4. Obsługa prawna poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu odbywa się w oparciu o podział zaakceptowany przez Prezydenta.

§ 5. Nadzór merytoryczny i służbowy nad działalnością Biura sprawuje Prezydent.

## **Rozdział 2. ORGANIZACJA PRACY BIURA**

§ 6. Pracą Biura kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Koordynator.

§ 7. Koordynator organizuje wykonywanie zadań należących do Biura oraz reprezentuje Biuro na zewnątrz.

§ 8. Koordynator sprawuje nadzór nad należyтым spełnianiem obowiązków przez pracowników Biura, z tym zastrzeżeniem, iż Radcy Prawni świadczący pomoc prawną służbowo i merytorycznie podlegają bezpośrednio Prezydentowi.

§ 9. Zastępstwo Koordynatora w czasie jego nieobecności sprawuje osoba wskazana w imiennym zakresie czynności.

§ 10. Pracownicy Urzędu mają obowiązek przedkładania Radcom Prawnym projektów aktów prawnych najpóźniej na 3 dni przed terminem przekazania sprawy dalej do właściwego organu, zaś pozostałych dokumentów wymagających zaopiniowania zgodnie z postanowieniami § 16 ust. 12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży – nie później niż na 7 dni przed terminem przekazania właściwemu organowi. Radca Prawny świadczący pomoc komórce organizacyjnej na wniosek kierownika komórki może wyrazić zgodę na skrócenie tego terminu w sprawach pilnych.

§ 11. W przypadku braku uwag formalno-prawnych do projektów, o których mowa w § 10, Radca Prawny składa podpis na jednym z egzemplarzy.

§ 12. 1. Sprawy wymagające przeprowadzenia analizy oraz sporządzenia pisemnej opinii prawnej Radcy Prawnego, wnioski o wszczęcie postępowania sądowego, o weryfikację pisma procesowego w sprawie prowadzonej przez komórkę merytoryczną, pracownicy merytoryczni Urzędu powinni kierować do Radcy Prawnego świadczącego pomoc prawną wskazanej komórce organizacyjnej na piśmie wraz z opisem stanu faktycznego sprawy, kopią niezbędnych dokumentów i wskazaniem wątpliwości prawnych wymagających rozstrzygnięcia. Dopuszcza się korespondencję drogą elektroniczną na adres e-mail Radcy Prawnego.

2. W przypadku wniosków o wszczęcie postępowania sądowego Radca Prawny na podstawie oceny stanu faktycznego i prawnego sprawy ustala z kierownikiem komórki organizacyjnej sposób prowadzenia sprawy, w szczególności konieczność udzielenia pełnomocnictwa procesowego Radcy Prawnemu lub innemu pracownikowi Biura. Udzielenie pełnomocnictwa Radcy Prawnemu lub innemu pracownikowi Biura skutkuje przyjęciem sprawy do Repertorium Spraw Sądowych, o którym mowa w Rozdziale 3. Udział Radcy Prawnego w sprawie sądowej prowadzonej na podstawie pełnomocnictwa przez pracownika komórki merytorycznej ma charakter wyłącznie doradczy.

§ 13. W sytuacjach uzasadnionych obszernością materiału niezbędnego do analizy dokumenty mogą być przekazane Radcy Prawnemu w oryginale z zastrzeżeniem ich zwrotu do komórki organizacyjnej po zakończeniu świadczenia pomocy prawnej.

§ 14. Załatwienie sprawy wymagającej ustnej opinii Radcy Prawnego powinno być poprzedzone uzgodnieniem terminu spotkania z Radcą Prawnym świadczącym pomoc prawną w zakresie, którego sprawa dotyczy.

§ 15. Sprawy kierowane do Biura bez wskazania Radcy Prawnego świadczącego pomoc prawną w zakresie, którego sprawa dotyczy, Koordynator dekretuje zgodnie z imiennym zakresem czynności każdego z Radców Prawnych.

§ 16. W sprawach szczególnie skomplikowanych Koordynator może powołać zespół merytoryczny złożony z Radców Prawnych do rozstrzygnięcia przedłożonego zagadnienia prawnego.

§ 17. Radcy Prawni mają obowiązek samodzielnego ustalania kolejności załatwianych spraw w taki sposób, aby nie uchybić terminom ustawowym prowadzonych postępowań oraz umożliwić zapoznanie się z treścią przygotowanych pism procesowych Prezydentowi, Zastępcy Prezydenta lub kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu nadzorującemu merytorycznie sprawę.

§ 18. 1. Koordynator z własnej inicjatywy lub na wniosek Radcy Prawnego może przekazać sprawę do analizy kancelarii zewnętrznej wykonującej obsługę prawną Urzędu na podstawie umowy cywilnoprawnej w każdym przypadku objętym zakresem zewnętrznej obsługi prawnej. W sprawach szczególnie skomplikowanych, wymagających wiedzy specjalistycznej i długotrwałej analizy, wykraczających poza zakres zewnętrznej obsługi prawnej Koordynator z własnej inicjatywy lub na wniosek Radcy Prawnego może wnioskować do Prezydenta o skierowanie sprawy do załatwienia dla kancelarii zewnętrznej wykonującej obsługę prawną Urzędu na podstawie odrębnej umowy cywilnoprawnej.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu mogą kierować do analizy kancelarii zewnętrznej wykonującej obsługę prawną Urzędu na podstawie umowy cywilnoprawnej sprawy objęte zakresem obsługi zewnętrznej kancelarii prawnej po uprzednim uzgodnieniu z Radcą Prawnym obsługującym daną komórkę lub Koordynatorem.

§ 19. 1. Korespondencja sądowa kierowana imiennie do pełnomocnika procesowego - Radcy Prawnego lub innego pracownika Biura, jest przekazywana bezpośrednio do adresata, a pod jego nieobecność do Koordynatora.

2. Przesyłki sądowe nieadresowane imiennie są przekazywane na Sekretariat Prezydenta oraz do Koordynatora.

### **Rozdział 3. REPERTORIUM SPRAW SĄDOWYCH**

§ 20. W Biurze Prawnym prowadzi się Repertorium spraw sądowych.

§ 21. Repertorium służy do rejestrowania spraw prowadzonych przez pełnomocników procesowych - Radców Prawnych lub innych pracowników Biura, na drodze postępowania sądowego, sądowo-administracyjnego lub egzekucyjnego, w ramach zadań realizowanych przez Biuro, kontrolowania biegu spraw oraz sporządzania sprawozdań statystycznych.

§ 22. Repertorium prowadzi się w formie elektronicznej.

§ 23. Pełnomocnik prowadzący sprawę informuje Koordynatora lub upoważnionego przez Koordynatora pracownika Biura o konieczności dokonania wpisu w Repertorium niezwłocznie po uzyskaniu informacji o nadaniu sprawie sygnatury oraz po prawomocnym zakończeniu sprawy.

§ 24. W Repertorium należy umieścić sygnaturę sprawy, nazwę sądu i wydziału, skrótowo opisany przedmiot sprawy, informację o stronach postępowania, imię i nazwisko pełnomocnika prowadzącego sprawę oraz informację o stanie sprawy odpowiednio „W toku” lub „Zakończona”.

§ 25. Po zakończeniu roku kalendarzowego w Repertorium dokonuje się podsumowania obejmującego łączną liczbę spraw prowadzonych w danym roku, liczbę spraw nowych skierowanych do prowadzenia w danym roku oraz liczbę spraw zakończonych.

§ 26. Pełnomocnik procesowy prowadzący sprawę przechowuje akta sprawy do czasu jej prawomocnego zakończenia. Po wpisaniu informacji o zakończeniu sprawy do Repertorium akta sprawy zwraca się do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

### **Rozdział 4. REJESTR OPINII PRAWNYCH**

§ 28. W Biurze Prawnym prowadzi się Rejestr opinii prawnych.

§ 29. Rejestr jest prowadzony w formie pisemnej.

§ 30. Radca Prawny sporządzający pisemną opinię prawną informuje Koordynatora lub upoważnionego pracownika Biura o sporządzonej opinii i przekazuje do Biura jej kopię w celu dołączenia do Rejestru opinii prawnych.

§ 31. Po zakończeniu roku kalendarzowego w Rejestrze dokonuje się podsumowania obejmującego łączną liczbę opinii prawnych sporządzonych w danym roku.

§ 32. Rejestr zawiera skrócony spis opinii prawnych, wraz datą ich sporządzenia, przedmiotem opinii, wnioskodawcą i autorem.

§ 33. Z Rejestru opinii prawnych mogą korzystać Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Skarbnik i Sekretarz, Radcy Prawni oraz pracownicy Biura. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Koordynator może udzielić zgody na skorzystanie z Rejestru kierownikowi komórki merytorycznej.

§ 34. Opinie prawne znajdujące się w Rejestrze nie są aktualizowane do bieżącego stanu prawnego – korzystanie z Rejestru odbywa się każdorazowo na ryzyko korzystającego.

§ 35. Zmiana niniejszego regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.