

ZARZĄDZENIE NR 302/2015
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 2 września 2015 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Biura Obsługi Prawnej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 594; z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Biura Obsługi Prawnej w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Konrad Krönig

RADCA PRAWNY
Iwona Kowalska
KL-K-877

RADCA PRAWNY
Olimpia Tomaszewska-Kita
KL-K-918

RADCA PRAWNY
Sebastian Iskra
KL-1085

Sekretarz Miasta
Agnieszka Winiarska

Załącznik do Zarządzenia Nr 302/2015
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 2 września 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIURA OBSŁUGI PRAWNEJ

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Biura 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 BIURA OBSŁUGI PRAWNEJ

§ 2. 1. Do podstawowego zakresu działania Biura 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:

- a) Prezydenta Miasta
- b) Zastępców Prezydenta Miasta
- c) Sekretarza i Skarbnika Miasta
- d) Przewodniczącego Rady

e) . Naczelników Wydziałów i osób zajmujących samodzielne stanowiska

f) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

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 Biurze Obsługi Prawnej funkcjonują stanowiska pracy:

- 1) Radca prawny – Koordynator (K)
- 2) Radca prawny 1 – (Rp1)
- 3) Radca prawny 2 – (Rp2)
- 4) Inspektor ds. administracyjnych – (Adm.)

2. Radcowie Prawni zatrudnieni w Biurze 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. Inspektor 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. t.j. z 2015 poz.507 ze zm.) radca prawny zwany Koordynatorem.

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

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

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

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

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

- a) utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami Biura oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
- b) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy oraz przestrzeganie ustalonych procedur kontroli finansowej,
- c) sygnalizowanie o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu Biura bądź Urzędu, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy Biura,

- d) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą,
- e) doskonalenie kwalifikacji zawodowych,
- f) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy służbowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy raz porządku i dyscypliny pracy,
- g) dbałość o powierzone mienie Urzędu,

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

- a) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów wszystkich aktów prawnych organów Gminy,
- b) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę
- c) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów wzorów decyzji administracyjnych (kolejne decyzje oparte na podstawach prawnych zaopiniowanych uprzednio wzorów decyzji nie podlegają powtórnej opinii),
- d) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów wzorów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Prezydenta Miasta
- e) wydawanie pisemnych opinii prawnych,
- f) udzielanie ustnych porad prawnych pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie spraw służbowych,
- g) prowadzenie spraw sądowych i windykacji należności Gminy i jednostek organizacyjnych wg podziału określonego przez Koordynatora,
- h) opiniowanie innych dokumentów na polecenie Prezydenta Miasta i jego Zastępców,
- i) sprawowanie zastępstwa procesowego przed sądami obejmujące :
 - współudział w opracowaniu pozwu (odpowiedzi na pozew),
 - udział w rozprawach, w których udział strony jest obowiązkowy (wezwanie do udziału),
 - 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.

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 potrzebną.

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 Inspektora ds. administracyjnych (Adm.) należy:

1. prowadzenie repertorium Biura w wersji papierowej i elektronicznej (w programie do obsługi BOP)

2. techniczne prowadzenie akt poszczególnych spraw
3. prowadzenie terminarza w wersji papierowej i elektronicznej oraz stały nadzór nad przestrzeganiem terminów w nim zawartych m.in. kalendarz spotkań, terminów rozpraw, itp.
4. prowadzenie dziennika korespondencji, wysyłka pism sądowych
5. obsługa pracowników Urzędu, udzielanie informacji przekazanych przez radców prawnych, przekazywanie wydanych przez radców prawnych opinii, podpisanych umów i zarządzeń
6. sporządzanie pełnomocnictw i projektów prostych pism procesowych, np. wniosków, 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 itp.
9. wykonywania 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 taką 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 Biura Obsługi Prawnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych zobowiązani są przestrzegać postanowień Instrukcji Kancelaryjnej.

2. W Biurze 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 inspektora ds. administracyjnych, 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 do Biura Obsługi Interesantów i tam ostemplowana pieczęcią wysyłki

§ 13. 1. W Biurze 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 kierowników jednostek organizacyjnych lub Naczelników wydziałów, 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 Biurze Obsługi Prawnej najpóźniej na 14 dni przed upływem terminu załatwienia danej sprawy.

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

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

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

6. Postanowienia ust.4 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 Biurze 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 Wydziału, z którego zadaniami jest związane roszczenie.

Rozdział 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. 1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane jedynie w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Biura Obsługi Prawnej

Podział spraw pomiędzy radców prawnych urzędu

Lp.	Wydział - zakres zadań	Radca prawny
1.	Sprawy Prezydentów	K, Rp1, Rp2
2.	Sprawy Sekretarza i Skarbnika Miasta	K, Rp1, Rp2
3.	Asystent Prezydenta	K, Rp1, Rp2
4.	Audytor wewnętrzny	K
5.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Administrator Bezpieczeństwa Informacji	Rp2
6.	Rzecznik Prasowy Urzędu	K, Rp1, Rp2
7.	BHP	K
8.	Stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego	Rp1
9.	Wydział Finansowy	K, Rp1, Rp2
10.	USC	Rp2
11.	Referat Spraw Obywatelskich	Rp1
12.	Referat Administrowania Zasobami Komunalnymi	Rp1
13.	Referat Zdrowia	K
14.	Referat Edukacji	Rp2
15.	Wydział Organizacyjny	K, Rp1, Rp2
16.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	K
17.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Rp1
18.	Wydział Dróg i Transportu	Rp2
19.	Zespół Informatyczny	Rp2
20.	Zespół ds. Społeczno-Lokalowych	Rp1
21.	Zespół ds. Zamówień Publicznych	K
22.	Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	Rp2
23.	Biuro Planowania Przestrzennego	K
24.	Biuro Rozwoju Miasta	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.

RADCA PRAWNY

Iwona Kowalska
KL-K-877

(K)

RADCA PRAWNY

Olimpia Tomaszewska-Kita
KL-K-918

RADCA PRAWNY

Sebastian Iskra
KL-1085

(Rp2)

Załącznik Nr 2 Regulaminu Organizacyjnego
Biura Obsługi Prawnej

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

zgodnie z art. 18 ustawy o radcach prawnych oraz par.11 ust.1 i par.12 ust.2 Regulaminu wykonywania zawodu radcy prawnego stanowiącego załącznik do Uchwały nr 94/IX/2015 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 13 czerwca 2015 roku

Imię i nazwisko	Wymiar czasu pracy	Czas pozostawania w dyspozycji pracodawcy/tydz.	Czas pracy w lokalu jednostki organizacyjnej
Sebastian Iskra (SI)	1/1	40 godz.	16,00
Iwona Kowalska (IK)	1/1	40 godz.	16,00
Olimpia (OTK) Tomaszewska-Kita	1/1	40 godz.	16,00

Szczegółowy czas pracy

	Poniedziałek (7.30-17.00)	Wtorek (7.30-15.30)	Środa (7.30-15.30)	Czwartek (7.30-15.30)	Piątek (7.30-14.00)
7.30 – 8.30	(OTK)	(IK) (SI)	(OTK)	(IK)	(SI)
8.30 – 9.30	(OTK)	(IK) (SI)	(OTK)	(IK)	(SI)
9.30 – 10.30	(OTK)	(IK) (SI)	(OTK)	(IK)	(SI)
10.30 – 11.30	(OTK)	(IK) (SI)	(OTK)	(IK)	(SI)
11.30 – 12.30	(OTK) (SI)	(IK)	(IK)	(OTK)	(SI)
12.30 – 13.30	(OTK) (SI)	(IK)	(IK)	(OTK)	(SI) DO 14.00
13.30 – 14.30	(OTK) (SI)	(IK)	(IK)	(OTK)	
14.30 – 15.30	(OTK) (SI)	(IK)	(IK)	(OTK)	
15.30 – 16.30	(SI)				
16.30 – 17.00	(SI)				

RADCA PRAWNY
Olimpia Tomaszewska-Kita
KL-K-918

RADCA PRAWNY
Iwona Kowalska
KL-K-917

RADCA PRAWNY
Sebastian Iskra
KL-1085