

ZARZĄDZENIE Nr 171/2022
BURMISTRZA PRUSZCZA GDAŃSKIEGO
z dnia 21 września 2022 roku

w sprawie organizacji pracy radców prawnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 559, poz. 1005, poz. 1079)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Radca prawny obowiązany jest do udzielania pomocy prawnej pracownikom Urzędu Miasta Pruszcz Gdański, a w szczególności: informacji, opinii, porad, wyjaśnień, jak również opiniowania projektów dokumentów.

§ 2

1. W sprawach mniejszej wagi (sprawy bieżące i nieskomplikowane) pracownik może przedstawić radcy prawnemu pytanie lub zagadnienie prawne w formie ustnej, a radca prawny udziela ustnych opinii i wyjaśnień. Radca prawny może zawsze poprosić o przedstawienie zagadnienia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mail.
2. W sytuacji, gdy udzielenie opinii lub wyjaśnienia wymaga analizy przedstawionego zagadnienia prawnego, radca prawny informuje o tym pracownika uzgadniając bezpośrednio z nim termin i formę udzielenia odpowiedzi.
3. Zarówno przedstawienie przez pracownika zagadnienia prawnego radcy prawnemu, udzielenie informacji lub wyjaśnień dotyczących sprawy, jak i udzielenie przez radcę prawnego opinii prawnej i wyjaśnień powinno nastąpić w formie pisemnej bądź w formie poczty elektronicznej na adres e-mail, z zastrzeżeniem ust 1.

§ 3

1. Sprawy wymagające przeprowadzenia analizy stanu faktycznego i przepisów prawa oraz sporządzenia pisemnej opinii prawnej, pisma procesowego lub innego dokumentu, do którego przygotowania obowiązany jest radca prawny, pracownicy powinni kierować do radcy prawnego w formie pisemnej bądź w formie poczty elektronicznej na adres e-mail.
2. Przedstawienie sprawy następuje wraz z opisem stanu faktycznego, kopią niezbędnych dokumentów i wyraźnym wskazaniem pytania lub wątpliwości prawnych wymagających rozstrzygnięcia. W miarę możliwości pracownik powinien przedstawić własne stanowisko odnośnie sprawy.
3. W sytuacjach uzasadnionych obszernością materiału sprawy bądź uzgodnioną przez radcę prawnego wspólnie z pracownikiem niecelowością wykonywania kopii dokumentów, dokumenty mogą być przekazane radcy prawnemu w formie skanów bądź w oryginale.
4. Dokumenty przekazane w oryginale zostaną przez radcę prawnego zwrócone pracownikowi po ich wykorzystaniu na potrzeby przekazanej sprawy. Radca prawny ma prawo wykonać kopie przekazanych dokumentów bądź ich części w celu dołączenia do własnych akt podręcznych.

5. Przy sporządzaniu pism procesowych, sądowych, pism w postępowaniu arbitrażowym i mediacyjnym przez radcę prawnego, pracownik zobowiązany jest dostarczyć wszystkie dokumenty dotyczące danej sprawy, jak również udzielić niezbędnych wyjaśnień w zakresie okoliczności faktycznych sprawy w terminie umożliwiającym zachowanie przez radcę prawnego terminów sądowych, materialnych i procesowych.
6. Pracownik udziela radcy prawemu wsparcia merytorycznego podczas postępowania sądowego, arbitrażowego bądź mediacyjnego.
7. Na wniosek radcy prawnego pracownik obowiązany jest uzupełnić przekazany materiał w odpowiednim zakresie bądź udzielić dodatkowych informacji i wyjaśnień, w których jest posiadaniu lub które może uzyskać w ramach swoich obowiązków pracowniczych.

§ 4

Radcowie prawni są uprawnieni do samodzielnego ustalania kolejności załatwianych spraw w taki sposób, aby przede wszystkim nie uchybić terminom sądowym, terminom prawa materialnego i terminom procesowym.

§ 5

1. Pracownicy mają obowiązek przedkładania radcom prawnym projektów:
 - 1) uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza na co najmniej **4 dni robocze** przed terminem przekazania sprawy dalej do właściwego podmiotu,
 - 2) decyzji administracyjnych w sprawach skomplikowanych z uwzględnieniem co najmniej **5 dni roboczych** na ich weryfikację,
 - 3) umów cywilnoprawnych, nieobjętych regulacją ustawy Prawo zamówień publicznych, z uwzględnieniem terminu co najmniej **5 dni roboczych** na ich weryfikację,
 - 4) umów cywilnoprawnych objętych regulacją ustawy Prawo zamówień publicznych, z uwzględnieniem co najmniej **7 dni roboczych** na ich weryfikację,
 - 5) pozostałych dokumentów lub pism wymagających zaopiniowania, z uwzględnieniem co najmniej **5 dni roboczych** na ich weryfikację.
2. Radca prawny obowiązany jest wydać opinię prawną w terminie **10 dni roboczych** w przypadku jednego zagadnienia przedstawionego we wniosku o opinię prawną, a w pozostałych przypadkach w terminie **16 dni roboczych** od dnia otrzymania kompletu dokumentów i niezbędnych informacji od pracownika.
3. Radca prawny na wniosek Kierownika Referatu może wyrazić zgodę na skrócenie powyższych terminów w sprawach pilnych i w miarę swoich możliwości, mając na względzie ilość pozostałych zadań do wykonania.
4. Radca prawny dokłada starań, aby załatwić sprawę w możliwie jak najszybszym terminie, mając jednak na uwadze dokładną i rzetelną weryfikację dokumentu.

§ 6

1. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Miasta.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Koordynatorowi Radców Prawnych oraz Sekretarzowi Miasta.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.