

ZARZĄDZENIE NR 29/ 2022
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 20 stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury Wykonywania Obsługi Prawnej
Urzędu Miejskiego w Suwałkach

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r. poz. 1372, 1834) oraz § 5 ust. 1 i § 44 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę Wykonywania Obsługi Prawnej Urzędu Miejskiego w Suwałkach w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję Naczelników wydziałów i Kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników z jego treścią.

2. Zobowiązuję pracowników Urzędu do realizacji postanowień wprowadzonej procedury.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Koordynatorowi Biura Obsługi Prawnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk

Czesław Renkiewicz

Procedura Wykonywania Obsługi Prawnej Urzędu Miejskiego w Suwałkach

§ 1.

Podstawę prawną wykonywania obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Suwałkach, zwanego w dalszej części „Urzędem” stanowi:

- 1) ustawa z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U. z 2020 r., poz. 75 z późn. zm.);
- 2) regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Suwałkach;
- 3) przepisy niniejszej procedury.

§ 2.

1. Obsługę prawną Urzędu wykonuje Biuro Obsługi Prawnej, w którym usługi świadczą prawnicy zatrudnieni na etatowych stanowiskach urzędniczych.
2. Biuro Obsługi Prawnej podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
3. Prawnicy Biura Obsługi Prawnej wykonują obsługę prawną ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz z zasad etyki zawodowej.
4. Radca prawny przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych przepisami prawa i rzeczową potrzebą.

§ 3.

Do zadań Biura Obsługi Prawnej należą sprawy związane z bieżącą obsługą prawną Urzędu w ramach zadań realizowanych przez wszystkie wydziały, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, a w szczególności:

- 1) bieżące udzielanie interpretacji, porad, doradztwa prawnego oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) sporządzanie opinii prawnych i innych opracowań na piśmie w terminie do 4 dni roboczych pracy Urzędu od dnia złożenia do koordynatora obsługi prawnej lub bezpośrednio do prawnika obsługującego wniosku o jej wydanie. Opinia prawna powinna zawierać co najmniej: analizę stanu prawnego, konkluzję zawierającą prawidłowe, zdaniem opiniującego, rozwiązanie bądź propozycję rozwiązania problemu formalno-prawnego zgłaszanego przez Zamawiającego. Wszystkie opiniowane dokumenty powinny zawierać zapis „Nie nasuwa zastrzeżeń formalno-prawnych i redakcyjnych” wraz z podaniem miejsca i daty sporządzenia opinii oraz podpisu osoby sporządzającej opinię. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin sporządzenia opinii prawnej lub zaopiniowania aktu prawa miejscowego może

- ulec skróceniu do 2 dni na wniosek Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta lub Sekretarza Miasta;
- 3) systematyczne (min. raz na 2 tygodnie) przekazywanie na pocztę email naczelników wydziałów, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza zapowiedzi zmian i obowiązywania nowych przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego i powiatowego;
 - 4) niezwłoczne informowanie Sekretarza Miasta oraz w uzasadnionych przypadkach podczas cyklicznych spotkań z udziałem osób kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
 - 5) uczestniczenie, na wniosek kierowników i naczelników komórek organizacyjnych, w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
 - 6) uzgadnianie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, aneksów do umów i parafowanie zawieranych umów, w terminie do 2 dni roboczych pracy Urzędu od ich złożenia do koordynatora obsługi prawnej lub bezpośrednio do prawnika obsługującego. W przypadku braku możliwości uzgodnienia ostatecznej wersji dokumentu ewentualna odmowa parafowania musi być wyrażona w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie wskazujące na rozwiązania prawidłowe pod względem prawnym;
 - 7) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego, zarządzeń Prezydenta i innych aktów prawnych związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji publicznej, w terminie do 2 dni roboczych od ich złożenia do koordynatora obsługi prawnej lub bezpośrednio do prawnika obsługującego. W przypadku braku możliwości uzgodnienia ostatecznej wersji dokumentu ewentualna odmowa parafowania musi być wyrażona w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie wskazujące na rozwiązania prawidłowe pod względem prawnym;
 - 8) udział w pracach zespołów, komisji i innych ciał roboczych powoływanych przez Prezydenta Miasta wg dyspozycji Prezydenta Miasta;
 - 9) uczestniczenie i świadczenie obsługi prawnej w trakcie obrad sesji i komisji Rady Miejskiej;
 - 10) świadczenie obsługi prawnej w postępowaniach przetargowych, w tym reprezentowanie przed KIO i sądami;
 - 11) dochodzenie roszczeń na drodze sądowej i prowadzenie egzekucji należnych wierzytelności cywilno-prawnych w/g dyspozycji;
 - 12) prowadzenie spraw egzekucji komorniczych i nadzór nad przebiegiem egzekucji;
 - 13) reprezentowanie Gminy Miasta Suwałk/Prezydenta/Skarbu Państwa – Prezydent Miasta Suwałki i Rady Miejskiej przed urzędami, instytucjami, osobami prawnymi i fizycznymi na podstawie dodatkowych upoważnień, w przypadku wystąpienia sporów prawnych, postępowań arbitrażowych lub pojednawczych;
 - 14) zastępstwo procesowe wykonywane przez radcę prawnego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 8232, późn. zm.) w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami

publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instancjami arbitrażowymi lub pojednawczymi,

- 15) udział w postępowaniu następczym mającym na celu weryfikację informacji o naruszeniu prawa, realizowanym w ramach Regulaminu (procedury) zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 16) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu stosowania przepisów prawnych;
- 17) prowadzenie rejestru: zapytań, opiniowanych projektów aktów prawnych, projektów umów, wniosków o opinie oraz innych dokumentów kierowanych do prawników Biura Obsługi Prawnej, koordynator obsługi przygotowuje miesięczne zestawienia rejestru spraw zrealizowanych przez Biuro Obsługi Prawnej;
- 18) Biuro Obsługi Prawnej prowadzi repertorium spraw sądowych oraz zbiorów akt podręcznych prowadzonych spraw.

§ 4.

1. Wszystkie dokumenty lub ich projekty przekazywane Biuro Obsługi Prawnej muszą być uprzednio sprawdzone pod względem redakcyjnym oraz parafowane przez pracownika merytorycznie przygotowującego dany dokument i/lub naczelnika wydziału.
2. Projekty aktów normatywnych Rady Miejskiej, przygotowywane przy udziale podległych jednostek organizacyjnych Miasta, przekazywane do Biura Rady Miejskiej w Suwałkach, muszą być zaopiniowane przez Biuro Obsługi Prawnej Urzędu bez względu na fakt ich zaopiniowania przez prawnika jednostki podległej.

§ 5.

1. Pracę Biuro Obsługi Prawnej i prawników wchodzących w skład Biura koordynuje koordynator obsługi prawnej.
2. **Koordynatorem Biura Obsługi Prawnej jest Pan Paweł Michalski.** Miejsce realizacji zadań: ul. A. Mickiewicza 1, II piętro, pokój nr 207, e-mail: pmichalski@um.suwalki.pl, tel. 5628296, wew: 2066.
Prowadzi obsługę: poniedziałek – piątek w godz. 8⁰⁰ – 14⁰⁰.
3. Koordynatorowi przypisano do bezpośredniej obsługi następujące wydziały Urzędu:
 - Architektury i Gospodarki Przestrzennej (AGP);
 - Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GR);
 - Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej (OSGK);
 - Urząd Stanu Cywilnego (USC);
 - Wydział Budżetu i Finansów (BF);
 - Wydział Podatków i Opłat (PO);
 - Biuro Rady Miejskiej (BRM);
 - Wydział Obsługi Prezydenta, Komunikacji Społecznej i Promocji (PKP).

§ 6.

1. W skład Biura Obsługi Prawnej wchodzi Pani **Maria Langner.** Miejsce realizacji zadań:

ul. A. Mickiewicza 1, parter, pokój nr 1, e-mail: mlangner@um.suwalki.pl, tel. 5628260, wew: 2060.

Prowadzi obsługę: poniedziałek 8⁰⁰ – 16⁰⁰ i wtorek-piątek w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

2. Przypisany zakres bezpośredniej obsługi obejmuje:
 - Wydział Organizacyjny (OR);
 - Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych (RFZ);
 - Wydział Spraw Obywatelskich (SO);
 - Wydział Informatyki (IN);
 - Wydział Inwestycji (I);
 - Wydział Zamówień Publicznych (ZP);
 - Miejskiego Rzecznika Konsumentów (RK);
 - Inspektora Ochrony Danych (IOD);
 - Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 7.

1. W skład Biura Obsługi Prawnej wchodzi Pan **Łukasz Bińczyk**. Miejsce realizacji zadań: ul. Sejneńska 13, pokój nr 137 (I-piętro), e-mail: lbińczyk@um.suwalki.pl, tel. 5635699, wew: 4210.
Prowadzi obsługę w godz.: poniedziałek 8⁰⁰ – 16⁰⁰, środa 7³⁰ – 15³⁰, czwartek 9³⁰ – 15³⁰, piątek 7³⁰ – 15³⁰.
2. Przypisany zakres bezpośredniej obsługi:
 - Wydział Oświaty i Wychowania (O);
 - Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia (SZ);
 - Wydział Kultury i Sportu (KS);
 - Wydział Komunikacji (K);
 - Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP);
 - Biura Konserwatora Zabytków (BKZ);
 - Wydział Audytu i Kontroli (AK);
 - Straż Miejska (SM).