

ZARZĄDZENIE Nr 64/2012
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 30 listopada 2012 r.

w sprawie zasad obsługi prawnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Na podstawie § 7 i § 112 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011 r., w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach zarządzam co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa zasady obsługi prawnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 2.

1. Obsługa prawna Urzędu Marszałkowskiego wykonywana jest przez radców prawnych w Biurze Radców Prawnych.
2. Radcowie prawni wykonują obsługę prawną ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki radcy prawnego.
3. Radcowie prawni są niezależni w sprawach związanych ze świadczeniem pomocy prawnej.
4. Ustalone godziny pracy radców prawnych w siedzibie Biura Radców Prawnych są podawane do wiadomości pracowników Urzędu Marszałkowskiego w formie pisemnej.
5. Szczegółowy podział obowiązków między radcami prawnymi w zakresie obsługi poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego określa właściwe zarządzenie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

§3.

1. Obowiązkiem radców prawnych jest świadczenie pomocy prawnej w zakresie działalności komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego w formie:
 - 1) opinii prawnych,
 - 2) porad prawnych,
 - 3) udziału w konsultacjach prawnych,
 - 4) informacji prawnych,
 - 5) zastępstwa procesowego przed sądami i urzędami,
 - 6) uczestnictwa w negocjacjach z kontrahentami,
 - 7) kontroli formalno-prawnej projektów aktów prawnych,
 - 8) uczestnictwa w posiedzeniach organów województwa świętokrzyskiego,
 - 9) systematycznej obserwacji i analizy zmian w aktach prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu województwa.
2. Radcom prawnym nie zleca się wykonywania czynności wykraczających poza zakres pomocy prawnej.

§4.

1. Radcowie prawni sporządzają opinię prawną na piśmie w sprawach:
 - 1) skomplikowanych, wymagających analizy kilku aktów normatywnych i orzecznictwa sądowego,
 - 2) umów długoterminowych, niestandardowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
 - 3) rozwiązań z pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - 4) wszczęcia postępowań sądowych i odwoławczych,
 - 5) uznania lub odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) zawarcia ugody,
 - 7) zawiadomienia organu ścigania w razie stwierdzenia podejrzenia o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu.
2. Opinie prawne sporządzane są na pisemny wniosek, który powinien zawierać wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy załączyć dokumenty związane ze sprawą. Radca prawny jest uprawniony do pozyskania wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.

3. Opinię prawną radca prawny sporządza niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 4 dni od daty złożenia wniosku wraz z dokumentami w Biurze Radców Prawnych, w przypadkach uzasadnionych zawartością i charakterem sprawy termin ten może ulec przedłużeniu o 7 dni.
4. Opinia prawna, która może być przydatna dla działalności innych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego jest przekazywana z urzędu przez radcę prawnego do wiadomości także tym innym komórkom organizacyjnym.
5. W Biurze Radców Prawnych prowadzi się rejestr wydanych opinii prawnych.

§5.

1. Porad prawnych radcowie prawni udzielają w sprawach niewymagających analizy źródeł. Porady udzielane są zainteresowanym pracownikom Urzędu Marszałkowskiego na ich ustne zapytania niezwłocznie.
2. Porady prawne udzielane są w formie ustnej. Na wniosek zainteresowanego, radcowie prawni są zobowiązani poświadczyc w formie parafy notatkę służbową pracownika o treści porady prawnej.

§6.

Konsultacje prawne polegają na ustalaniu z udziałem radcy prawnego stanowiska lub trybu postępowania w sprawach zawierających problemy prawne. O terminie i przedmiocie konsultacji prawnej radca prawny winien być powiadomiony z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym zapoznanie się z przedmiotem konsultacji.

§7.

1. Radcy prawni przygotowują informacje prawne o zmianie aktów prawnych mających związek z zakresem działalności komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego dotyczą zmian w prawie o znaczeniu generalnym lub szczególnie istotnym dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego.
2. Informacje prawne przygotowywane są w formie pisemnej lub bezpośrednich spotkań z pracownikami z inicjatywy radców prawnych lub na wniosek kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego.
3. W Biurze Radców Prawnych prowadzi się wykaz informacji prawnych.

§ 8.

1. Sprawy sądowe oraz przed innymi organami orzekającymi prowadzone są przez radcę prawnego przy współpracy z merytorycznym pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego.
2. Dokumentację do sprawy przygotowuje merytoryczny pracownik Urzędu Marszałkowskiego. Pisma procesowe do sądu lub innego organu orzekającego sporządza radca prawny.
3. Przed sądem i innymi organami orzekającymi w imieniu Urzędu Marszałkowskiego występuje radca prawny. W razie potrzeby w sprawie uczestniczy pracownik właściwej komórki organizacyjnej.
4. W Biurze Radców Prawnych prowadzony jest rejestr spraw sądowych zawierający: datę rozpoczęcia postępowania, określenie stron, przedmiot sprawy, terminy rozpraw, rozstrzygnięcia w sprawie, egzekucję.

§ 9.

1. Radcowie prawni mogą uczestniczyć w negocjacjach z kontrahentami na polecenie Marszałka Województwa lub na wniosek dyrektora właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego.
2. O terminie i przedmiocie negocjacji radca prawny powinien być powiadomiony z odpowiednim wyprzedzeniem, umożliwiającym zapoznanie się z niezbędnymi dokumentami źródłowymi.

§ 10.

1. Radca prawny zobowiązany jest zbadać pod względem formalno – prawnym projekty aktów normatywnych:
 - a) uchwał Sejmiku Województwa,
 - b) uchwał Zarządu Województwa,
 - c) zarządzeń Marszałka Województwa,
 - d) decyzji administracyjnych oraz postanowień,
 - e) umów,
 - f) upoważnień i pełnomocnictww terminie 2 dni od daty ich przedłożenia w Biurze Radców Prawnych.
2. Stwierdzenie przez radcę prawnego poprawności formalno-prawnej przedłożonego aktu następuje w formie parafy.

3. Stwierdzenie przez radcę prawnego wad formalno – prawnych w przedłożonym akcie uzasadnia odmowę umieszczenia parafy. Na wniosek przedkładającego akt radca prawny sporządza uwagi do projektu aktu na piśmie. Postanowienia §4 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§11.

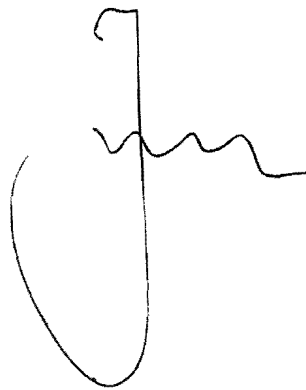
Koordinator radców prawnych lub wyznaczony przez niego radca prawny uczestniczy w posiedzeniach Sejmiku Województwa i Zarządu Województwa

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych /Dz. U. z 2010r. nr. 10 poz. 65 ze zm. / oraz zasady etyki radcy prawnego.

§13.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie nr 6/99 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie ustalenia zasad obsługi prawnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'J' followed by a series of connected, wavy lines.