

**Zarządzenie Nr 116 /19**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 27 sierpnia 2019 r.**

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

Na podstawie § 8 i § 98 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 243/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20 lutego 2019 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, zasad etyki radcy prawnego oraz regulaminu wykonywania zawodu radcy prawnego.
3. Radcowie prawni są niezależni pod kątem merytorycznym w sprawach związanych ze świadczeniem pomocy prawnej. Zarówno członkowie Zarządu, dyrektorowie departamentów jak i koordynator Biura Radców Prawnych nie mogą naruszać niezależności wykonywania zawodu poprzez merytoryczne ingerowanie w treść zajmowanego stanowiska co do prawa oraz samodzielności w prowadzeniu sprawy przed sądem lub innym organem orzekającym.
4. Ustalone godziny pracy radców prawnych w siedzibie Biura Radców Prawnych podawane są 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 Wojewódzkiego Świętokrzyskiego.

### § 3.

1. Obowiązkiem merytorycznym 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) zastępstwa procesowego przed sądami i urzędami,
- 5) uczestnictwa w negocjacjach z kontrahentami,
- 6) kontroli formalno-prawnej projektów aktów prawnych,
- 7) uczestnictwa w posiedzeniach organów województwa świętokrzyskiego.

2. Radcom prawnym nie zleca się wykonywania czynności wykraczających poza zakres pomocy prawnej.

3. Obowiązkiem pracowniczym radców prawnych jest sumienne i staranne wykonywanie przydzielonych im przez Marszałka Województwa i koordynatora Biura Radców Prawnych zadań, które dotyczą organizacji pracy.

4. Radca Prawny jest obowiązany w szczególności:;

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w harmonogramie;
- 2) przestrzegać postanowień regulaminów i zarządzeń wydanych przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w tym zasady uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami ;
- 5) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe, w tym w szczególności uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez koordynatora Biura.

5. Radca Prawny może korzystać z wyjścia prywatnego na następujących zasadach :

- 1) rada prawny przed udaniem się na wyjście prywatne z pracy sygnalizuje osobiście lub telefonicznie swój zamiar koordynatorowi Biura;
- 2) za pośrednictwem wiadomości e-mail radca prawny zawiadamia o swoim wyjściu prywatnym wszystkich członków Zarządu, koordynatora Biura oraz dyrektorów departamentów bądź kierowników oddziałów obsługiwanych przez tego radcę prawnego;
- 3) sygnalizując swoje wyjście prywatne i zawiadamiając o nim radca prawny wskazuje imiennie innego radcę prawnego, który go będzie zastępował w czasie jego nieobecności;
- 4) przed wyjściem prywatnym radca prawny jest obowiązany wypisać się w książce wyjść prywatnych;
- 5) jedynie w przypadku , gdy radca prawny zgłasza swoje wyjście prywatne nie wskazując jednocześnie swojego zastępcy na czas swojej nieobecności, wymagane jest uzyskanie zgody ze strony Marszałka Województwa Świętokrzyskiego a w razie jego nieobecności Wicemarszałka Województwa lub innego Członka Zarządu zastępującego Marszałka w danym dniu. W pozostałych przypadkach , tj. wówczas gdy w czasie nieobecności jednego radcy prawnego będzie zastępowała go inny radca prawny, zgoda ze strony Marszałka Województwa Świętokrzyskiego jest dorozumiana.

6. Radca prawny może korzystać z możliwości zamiany dni przebywania w lokalach Urzędu Marszałkowskiego ustalonych w jego harmonogramie na inne dni po zawiadomieniu o tym za pośrednictwem wiadomości e-mail wszystkich członków Zarządu, koordynatora Biura oraz dyrektorów departamentów lub kierowników oddziałów, które są obsługiwane przez tego radcę prawnego.

#### **§ 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) rozwiązania 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 oraz proponowane stanowisko w sprawie. 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 10 dni od daty złożenia wniosku wraz z dokumentami w Biurze Radców Prawnych, zaś w przypadkach uzasadnionych zawilnością i charakterem sprawy termin ten może ulec przedłużeniu o kolejne 10 dni. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Marszałek Województwa może zlecić radcy prawnemu sporządzenie opinii prawnej w terminie krótszym niż 10 dni.
4. Opinia prawna, która może być przydatna dla działalności innych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego jest przekazywana z urzędu lub na wniosek członkowi Zarządu Województwa, dyrektorowi departamentu bądź kierownikowi komórki równorzędnej do wiadomości.
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 poświadczyć 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. 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 Urzędu Marszałkowskiego.

4. W Biurze Radców Prawnych prowadzony jest rejestr spraw sądowych zawierających z: datę rozpoczęcia postępowania, określenie stron, przedmiot sprawy, terminy rozpraw, rozstrzygnięcia w sprawie, egzekucję.

## **§ 8.**

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.

## **§ 9.**

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 pełnomocnictw

w 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 po uprzednim zaparafowaniu projektu aktu przez pracownika sporządzającego tenże akt oraz jego bezpośredniego przełożonego.

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.

## **§10**

1. Radca Prawny, któremu Marszałek Województwa powierzył koordynację pomocy prawnej w Urzędzie Marszałkowskim organizuje pracę Biura Radców Prawnych.

2. Organizacja pracy Biura Radców Prawnych przez koordynatora polega w szczególności na:

- 1) dbaniu o prawidłowy rozkład czasu radców prawnych, uwzględniający potrzeby jednostki organizacyjnej oraz postanowienia ustawy o radcach prawnych;
- 2) dbaniu o ustalenie planu urlopów oraz opiniowaniu wniosków urlopowych uwzględniającym potrzeby radców prawnych i jednostki organizacyjnej;
- 3) opracowywaniu według instrukcji podanych przez Marszałka Województwa projektu systemu rozdziału spraw pomiędzy radców prawnych, ustalonego w formie zarządzenia przez Marszałka Województwa oraz dbaniu o zgodny z ustaleniami rozdział zadań zawodowych;

- 4) delegowaniu zadań do wykonania poszczególnym radcom prawnym w sytuacjach nieprzewidzianych w zarządzeniu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego określającym podział obowiązków między Radców Prawnych;
  - 5) decydowaniu w innych kwestiach organizacyjnych Biura Radców Prawnych ;
  - 6) organizowaniu cyklicznych ( ca najmniej raz na kwartał) spotkań z radcami prawnymi;
  - 7) organizowaniu spotkań radców prawnych z Marszałkiem Województwa;
  - 8) delegowaniu radców prawnych do uczestniczenia w obradach komisji Sejmiku Województwa.
3. Koordynator radców prawnych i/lub wyznaczony przez niego radca prawny uczestniczy w posiedzeniach Sejmiku Województwa i Zarządu Województwa.

#### **§ 11.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnym ( j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 2155 ze zm.), postanowienia Kodeksu etyki radcy prawnego stanowiącego załącznik do uchwały Nr 3/2014 Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Radców Prawnych z dnia 22 listopada 2014 r. a także Regulaminu wykonywania zawodu radcy prawnego stanowiącego załącznik do uchwały Nr 94/IX/2015 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 13 czerwca 2015 r.

#### **§12.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie nr 64/2012 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia zasad obsługi prawnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.