

Zarządzenie Nr 50/23
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 4 kwietnia 2023 r.

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

Na podstawie § 8 i § 96 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 6525/2023 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 25 stycznia 2023 r. wraz z późn. zmianami, zarządza się 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 elektronicznej.
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 w Urzędzie Marszałkowskim;
- 7) uczestniczyć w spotkaniach organizowanych przez koordynatora Biura.

5. Radca prawny może korzystać z wyjść prywatnych na następujących zasadach:

- 1) radca 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 koordynatora Biura i Dyrektora/ów Departamentu/ów, które obsługuje;
 - 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) 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 zastępował go inny radca prawny, zgoda ze strony Marszałka Województwa Świętokrzyskiego jest dorozumiana.
6. Radca prawny korzysta z wyjść służbowych sygnalizując mailowo lub telefonicznie swój zamiar koordynatorowi Biura, podając jednocześnie cel wyjścia służbowego.
7. 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 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 zagadnień prawnych, 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) zawiadamiania organów ścigania w razie stwierdzenia podejrzenia o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu.
2. Opinie prawne sporządzane są na pisemny wniosek Marszałka Województwa, Wicemarszałków, Członków Zarządu, Sekretarza Województwa, dyrektora departamentu lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej. Wniosek ten powinien zawierać wyraźnie sprecyzowane pytanie prawne oraz proponowane stanowisko w sprawie. Do wniosku należy załączyć dokumenty związane ze sprawą. Wzór wniosku o wydanie pisemnej opinii prawnej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
 3. Radca prawny jest uprawniony do pozyskania wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniami radcy prawnego.
 4. W przypadku wniosku zawierającego zagadnienie, co do którego niemożliwe jest sporządzenie/wydanie opinii prawnej, jak również wniosku, który nie został sporządzony zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia radca prawny jest uprawniony do jego zwrotu bądź żądania jego uzupełnienia. Zwrot wniosku lub potrzebę jego uzupełnienia radca prawny do którego trafił wniosek uzasadnia pisemnie.
 5. 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 zawilością 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. W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku o opinię zgodnie z ust. 3 terminy na sporządzenie opinii prawnej liczone są od dnia jego uzupełnienia.
 6. Opinia prawna, która może być przydatna dla działalności innych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego może być im przekazywana do wiadomości przez Sekretariat Biura Radców Prawnych.
 7. 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 wsparciu ze strony merytorycznego pracownika Urzędu Marszałkowskiego, wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego.
2. Po otrzymaniu pierwszego pisma procesowego, w sprawie należącej do zakresu obowiązków danego radcy prawnego zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w § 2 ust. 5 niniejszego zarządzenia, radca prawny niezwłocznie przygotowuje projekt pełnomocnictwa oraz przekazuje kserokopię pisma do sekretariatu właściwej komórki organizacyjnej. Następnie dokumentację i materiały do sprawy, przygotowuje, według wskazań radcy prawnego merytoryczny pracownik Urzędu Marszałkowskiego, zaś po otrzymaniu pisemnego merytorycznego stanowiska departamentu radca prawny sporządza pisma procesowe do sądu lub innego organu orzekającego.
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.

§ 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 następujących aktów prawnych:
 - 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 po uprzednim zparafowaniu 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. 5 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, ustalanego 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 (co najmniej raz na kwartał) spotkań z radcami prawnymi;
 - 7) organizowaniu spotkań radców prawnych z Marszałkiem Województwa;
 - 8) delegowaniu radców prawnych do uczestnictwa 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 prawnych (j.t. Dz.U. z 2022 r., poz. 1166 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 131/2021 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 27 września 2021 r. w sprawie zasad obsługi prawnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski

/dokument podpisano elektronicznie/

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	OK-I.120.50.2023
Identyfikator pliku	1968371
Nazwa pliku	KW_177454_OK_plik4.DOC
Wersja pliku	2
Skrót pliku	49702f49c4798c99b8e0a8cda7362a97

Wydrukował(a): Agnieszka Młynarczyk OK-I

Data wydruku: 2023-04-13 09:21:01

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2023-04-04 09:59:05

Numer certyfikatu: 668391214802324668076174841025955321103462527975

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

.....

Kielce, dnia r.

/znak pisma/

/miejsowość, data/

Biuro Radców Prawnych

w/m

Dotyczy: opinii prawnej w sprawie

I. Opis stanu faktycznego.

/ ogólny opis abstrakcyjnego stanu hipotetycznego /

.....
.....
.....

II. Pytania

/ wyraźnie i konkretnie sprecyzowane pytania dotyczące wątpliwości prawnej – ogólnego interpretowania przepisów prawa /

.....
.....
.....

III. Proponowane stanowisko Departamentu w sprawie

/ Analiza stanu faktycznego, dotychczasowej praktyki w Departamencie oraz propozycja rozstrzygnięcia merytorycznego sprawy lub problemu przez Departament wraz z jego umotywowanym uzasadnieniem /

.....
.....
.....

IV. Dokumenty.

/ do wniosku należy dołączyć wszelkie niezbędne dokumenty związane ze sprawą /

.....
.....
.....

Z poważaniem

.....

/ podpis, stanowisko /

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	OK-I.120.50.2023
Identyfikator pliku	1968388
Nazwa pliku	KW_177454_OK_plik5.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	ca9ab29f615a07c30c25c51300f253a9

Wydrukował(a): Agnieszka Młynarczyk OK-I

Data wydruku: 2023-04-13 09:21:52

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2023-04-04 09:59:05

Numer certyfikatu: 668391214802324668076174841025955321103462527975

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.