

ZARZĄDZENIE NR 26/2021
STAROSTY WŁOCŁAWSKIEGO

z dnia 19 maja 2021 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu obsługi prawnej Starostwa Powiatowego we Włocławku
oraz jednostek organizacyjnych powiatu włocławskiego**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) i § 6 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku stanowiącego załącznik do uchwały nr 288/20 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 17 sierpnia 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku oraz uchwały nr XIII/137/16 Rady Powiatu we Włocławku z dnia 9 lutego 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych powiatu zmienioną uchwałą nr XXI/190/20 Rady Powiatu we Włocławku z dnia 30 września 2020 r. zmieniającej uchwałę o organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych powiatu zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin obsługi prawnej Starostwa Powiatowego we Włocławku oraz jednostek organizacyjnych powiatu włocławskiego stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 maja 2021 r.

Starosta Włocławski

Roman Gołębiwski

Regulamin obsługi prawnej Starostwa Powiatowego we Włocławku oraz jednostek organizacyjnych powiatu włocławskiego

Rozdział 1. Sprawy organizacyjne

§ 1. 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) dokumentach należy przez to rozumieć:
 - a) projekty uchwał Rady Powiatu we Włocławku,
 - b) projekty uchwał Zarządu Powiatu we Włocławku,
 - c) projekty zarządzeń Starosty Włocławskiego,
 - d) umowy;
- 2) sporządzaniu należy przez to rozumieć przygotowanie dokumentu;
- 3) uzgadnianiu należy przez to rozumieć ustalenie treści dokumentu przez komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego we Włocławku niesporządzającą dokumentu, w zakresie jej zadań;
- 4) starostwie należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Włocławku;
- 5) zarządzie powiatu należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu we Włocławku;
- 6) radzie powiatu należy przez to rozumieć Radę Powiatu we Włocławku;
- 7) starości należy przez to rozumieć Starostę Włocławskiego;
- 8) regulaminie należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 9) prawnym opiniowaniu należy przez to rozumieć formalno-prawne uzgadnianie z obsługą prawną dokumentu;
- 10) kierownikach komórek należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów Starostwa Powiatowego we Włocławku, Kierowników Referatów Starostwa Powiatowego we Włocławku oraz samodzielne stanowiska;
- 11) dyrektorach należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w uchwale nr XIII/137/16 Rady Powiatu we Włocławku z dnia 9 lutego 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych powiatu oraz uchwale nr XXI/190/20 Rady Powiatu we Włocławku z dnia 30 września 2020 r. zmieniającej uchwałę o organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych powiatu;
- 12) sekretarzu należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 13) właściwej komórce należy przez to rozumieć Wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa;
- 14) obsłudze prawnej należy przez to rozumieć radców prawnych/adwokatów zatrudnionych/świadczących usługi w starostwie lub świadczących pomoc prawną na rzecz jednostki;
- 15) dokumentacji należy przez to rozumieć akta sprawy, opinie, wnioski oraz inne dokumenty, które w ocenie obsługi prawnej lub sekretarza są niezbędne;
- 16) pracownikowi należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego we Włocławku lub jednostki organizacyjnej powiatu włocławskiego sporządzającego treść dokumentu.

2. Dokument sporządza kierownik komórki/dyrektor lub pracownik. Jeśli sprawę do załatwienia przydzielono kierownikom kilku komórek, projekt dokumentu sporządza kierownik wymieniony w dekretacji jako pierwszy.

3. Projekty:

- 1) umów cywilnoprawnych,
- 2) uchwał rady,
- 3) uchwał zarządu,
- 4) zarządzeń starosty,
- 5) porozumień

podlegają opiniowaniu przez radcę prawnego zgodnie z odrębnymi procedurami.

4. W przypadku braku innych procedur opiniowaniu podlegają:

- 1) projekty uchwał rady powiatu;
- 2) projekty innych aktów normatywnych organów powiatu oraz starosty;
- 3) projekty umów zawieranych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.). 2);
- 4) porozumień administracyjnych;
- 5) umów związanych z gospodarką nieruchomościami, z wyłączeniem;
- 6) oświadczeń woli w sprawach związanych umowami w zakresie zamówień publicznych.

5. Obsługa prawna posługuje się pieczęciami:

- 1) "Radca Prawny"/ "Adwokat";
- 2) "Sprawdzono pod względem formalno-prawnym".

Rozdział 2.

Zadania obsługi prawnej i opinie prawne

§ 2. Szczegółowe zadania obsługi prawnej określa art. 6 ust.1 i ust. 3 ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2020 r. poz.75 z późn. zm.), art. 4 ust. 1, ust. 1b i ust. 2 ustawy z dnia 26 maja 1982 r. prawo o adwokaturze (Dz. U. z 2020 r. poz. 1651 z późn. zm.) i § 26 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku oraz umowa zawarta z obsługą prawną.

§ 3. Opinie prawne wydawane są na pisemny wniosek kierownika komórki/dyrektora/pracownika.

§ 4. Do wniosku o wydanie opinii należy dołączyć niezbędne dokumenty przedstawiając je w opisie wniosku.

§ 5. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać:

- 1) opis stanu faktycznego;
- 2) przedmiot wątpliwości;
- 3) stanowisko wnioskodawcy odwołujące się do treści przepisów oraz orzecznictwa;
- 4) wyraźnie sprecyzowane pytanie;
- 5) wykaz dokumentów załączonych;
- 6) akta sprawy.

§ 6. 1. Dokument przed ostateczną akceptacją obsługi prawnej jest sprawdzany pod względem merytorycznym i parafowany przez kierownika/dyrektora oraz pracownika merytorycznego, a pod względem finansowym sprawdzany i parafowany przez Skarbnika Powiatu.

2. Odpowiedzialnym za terminowe przygotowanie dokumentu i jego treść merytoryczną jest kierownik komórki, który parafuje projekt.

3. Pracownik merytoryczny, opracowujący dokument, odpowiedzialny jest za:

- 1) przygotowanie dokumentu;
- 2) konsultowanie dokumentu z innymi pracownikami, jeśli rozpatrywana sprawa dotyczy również ich zakresu działania, a także z innymi podmiotami, jeżeli konieczność uzgodnień wynika ze stosowanych przepisów prawa.

§ 7. Wniosek o wydanie opinii kieruje się do sekretarza, który koordynuje pracą komórki radców prawnych.

§ 8. 1. Sekretarz decyduje o skierowaniu wniosku do obsługi prawnej.

2. O kolejności skierowania dokumentu stanowi data wpływu.

3. Zapisu ust. 2 nie stosuje się do dokumentów, których opinia winna zostać wydana bez zbędnej zwłoki.

4. Dokumenty, które nie dotyczą wątpliwości prawnych nie wymagają opinii prawnej.

5. Jeśli sekretarz uzna, iż dokument nie wymaga opinii prawnej właściwa komórka zwraca wniosek do wnioskodawcy.

6. Wnioskodawca we własnym zakresie dokonuje rozstrzygnięcia sprawy.

§ 9. 1. Radca prawny wydaje opinię prawną z pominięciem procedur określonych w § 8 tylko i wyłącznie za zgodą lub na polecenie starosty lub wicestarosty.

2. Pominięcie procedury określonej w § 8 nie zwalnia obsługi prawnej z prowadzenia właściwej dokumentacji.

3. Wyjątek stanowią konsultacje oraz porady, które nie są związane z zatwierdzaniem dokumentów i wydawaniem opinii pisemnych.

§ 10. Postawiona przez obsługę prawną na projekcie dokumentu data oraz parafa oznacza, że projekt jest zgodny z aktualnym stanem prawnym i zasadami techniki prawodawczej.

§ 11. Wzór wniosku o wydanie opinii prawnej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 12. 1. Jeden egzemplarz wydanej opinii wraz z dokumentacją pozostaje we właściwej komórce.

2. Do zgromadzonej dokumentacji wynikającej z ust. 1 mają zastosowanie przepisy § 9 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67).

3. Dokumentacja zgromadzona przez obsługę prawną stanowi kategorię archiwalną B_c i nie podlega archiwizacji.

§ 13. 1. Obsługa prawna prowadzi sprawy związane z postępowaniami przed sądami lub innymi organami, o ile prowadzenie tego rodzaju spraw zostało powierzone w ramach odrębnego pełnomocnictwa.

2. Do celów prowadzonych postępowań, o których mowa w ust. 1 przekazywana jest dokumentacja spraw przez komórki organizacyjne lub jednostki w zakresie określonym przez obsługę prawną. Przekazanie dokumentacji spraw jest protokołowane.

3. Obsługa prawna prowadzi postępowania, o których mowa w ust. 1 wyłącznie w zakresie określonym przedmiotem sporu oraz zakresem udzielonego pełnomocnictwa. Prowadzenie spraw w pozostałym zakresie pozostaje w kompetencji komórki organizacyjnej.

4. Na podstawie dyspozycji i informacji przekazywanych przez obsługę prawną komórka organizacyjna prowadzi rozliczenia finansowe danej sprawy, w tym uiszczanie opłat, kosztów w toku postępowania.

5. Po zakończeniu prowadzonego postępowania, o którym mowa w ust. 1 sprawa przekazywana jest do dalszego prowadzenia przez właściwą komórkę organizacyjną. Zwrot dokumentów potwierdzany jest pisemnie. Przepisy § 12 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3.

Obsługa administracyjna obsługi prawnej

§ 14. 1. Obsługę administracyjną radcy prawnego wykonuje pracownik właściwej komórki.

2. Do obowiązków pracownika w zakresie obsługi stanowiska radcy prawnego należy m.in.:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z wnioskami o wydanie pisemnej opinii prawnej;
- 2) prowadzenie rejestru opinii prawnej.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1 Zarządzenia
Nr 26/2021
Starosty Włocławskiego
z dnia 19 maja 2021 r.

Włocławek, dnia.....

Znak sprawy:

Sekretarz Powiatu we Włocławku

WNIOSEK O WYDANIE PISEMNEJ OPINII PRAWNEJ

Przedkładając w załączeniu dokumentację sprawy, proszę o wydanie opinii prawnej na temat:

.....
.....

a w szczególności proszę o udzielenie odpowiedzi na następujące pytanie prawne:

.....
.....

Opis stanu faktycznego:

.....
.....

Przedmiot wątpliwości:

.....
.....

Stanowisko wnioskodawcy uwzględniające dotychczasową ocenę prawną (w tym orzeczenia sądowe):

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

Do wniosku załącza się dokumentację.

.....
podpis kierownika komórki/dyrektora

Akceptacja Sekretarza Powiatu:

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1 Zarządzenia
Nr 26/2021
Starosty Włocławskiego
z dnia 19 maja 2021 r.

Włocławek, dnia.....

Znak sprawy:

Sekretarz Powiatu we Włocławku

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA SPRAWY DO PROWADZENIA OBSŁUGI PRAWNEJ W
RAMACH UDZIELONEGO PEŁNOMOCNICTWA**

Określenie sprawy:

.....
.....

Podstawowe uwagi dotyczące sprawy (w tym określenie terminów istotnych dla czynności procesowych)

.....
.....

Akceptacja Sekretarza /osoby koordynującej komórką radców prawnych,

.....

Spis dokumentów:

Lp.	Określenie dokumentu	Uwagi

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(data i podpis racy prawnego/adwokata)

UZASADNIENIE
do zarządzenia Starosty Włocławskiego w sprawie ustalenia regulaminu obsługi prawnej
Starostwa Powiatowego we Włocławku oraz jednostek organizacyjnych powiatu
włocławskiego

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Włocławku stanowiący załącznik do uchwały nr 288/20 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 17 sierpnia 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku w §26 określił zadania i obowiązki komórki organizacyjnej Rady Prawnego, które wynikają z ustawy z dnia 6 lipca 1982 o radcach prawnych (Dz.U. z 2020 r. poz.75 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 maja 1982 r. prawo o adwokaturze (Dz. U. z 2020 r. poz. 1651 z późn. zm.). Należą do nich w szczególności: udzielanie porad i konsultacji, sporządzanie opinii prawnych, kontrola pod względem formalno-prawnym aktów prawnych, opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie zleconym bezpośrednio przez starostę oraz występowanie w charakterze pełnomocnika przed urzędami, sądami, organami egzekucyjnymi. Ponadto uchwałą nr XIII/137/16 Rady Powiatu we Włocławku z dnia 9 lutego 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zmienioną uchwałą nr XXI/190/20 Rady Powiatu we Włocławku z dnia 30 września 2020 r. zmieniającą uchwałę o organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych powiatu ustalono kompleksową obsługę prawną dla następujących jednostek organizacyjnych: starostwa, szkół i zespołów szkół prowadzonych przez powiat, poradni psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez powiat oraz Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego. Proponowany regulamin ma charakter organizacyjny, który uszczegóławia zadania obsługi prawnej oraz reguluje kwestie związane z obsługą administracyjną. Ponadto w regulaminie szczegółowo opisano procedurę składania wniosku o wydanie pisemnej opinii prawnej. Jego organizacja nie wiąże się z dodatkowymi wydatkami z budżetu powiatu.

Starosta Włocławski

Roman Gołębiowski