

ZARZĄDZENIE Nr 19/2010
Burmistrza Pasłęka
z dnia 10 marca 2010 roku

w sprawie **organizacji pomocy prawnej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.**

Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 10 poz. 65) oraz § 37 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pasłęku (Zarządzenie Nr 26/2004 Burmistrza Pasłęka z dnia 23 kwietnia 2004 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Mając na celu zapewnienie efektywnej pomocy prawnej komórkom i pracownikom urzędu, gwarantującej właściwe i terminowe załatwianie spraw, ustanawiam zasady organizacji pomocy prawnej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.

§ 2.

Koordinację pomocy prawnej udzielanej przez radców prawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pasłęku powierzam radcy prawnemu Panu Andrzejowi Korzeniowskiemu.

§ 3.

1. Wystąpienie do radcy prawnego o niezbędną pomoc prawną wymagającą przygotowania przez radcę prawnego pisemnego dokumentu, (tj. opinii, projektu uchwały, zarządzenia, umowy, decyzji, itp.) lub rozłożonego w czasie działania radcy prawnego, jest ewidencjonowane w sposób, o którym mowa w ust. 2-6 niniejszego zarządzenia.
2. Kierownik komórki organizacyjnej ocenia zakres potrzebnej pomocy prawnej w sprawie skierowanej do tej komórki.
3. W przypadku gdy załatwienie sprawy wymaga pomocy prawnej, o której mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej kseruje dokumenty sprawy i kserokopie przedkłada Burmistrzowi Pasłęka, który dekretuje te dokumenty do koordynatora pomocy prawnej, o którym mowa w § 2, a w razie nieobecności koordynatora lub w innych szczególnych przypadkach - do innego radcy prawnego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim.
4. Kierownik komórki organizacyjnej doręcza radcy prawnemu kserokopie dokumentów sprawy, zgodnie z dekretacją Burmistrza Pasłęka.
5. Radca prawny wskazany przez Burmistrza Pasłęka kwituje odbiór skserowanych akt sprawy czyniąc na pierwszej stronie tych akt własnoręczną adnotację: „ **Otrzymałem w dniu w celu**”, którą opatruje własnoręcznym podpisem i pieczęcią imienną.

6. Kierownik referatu kseruje pierwszą stronę akt sprawy przekazanych radcy prawnemu, zawierającą potwierdzenie przyjęcia tych akt przez radcę prawnego i wykonaną kserokopię dołącza do akt sprawy we własnej komórce organizacyjnej, jako dowód nadania biegu sprawie w zakresie udzielenia potrzebnej pomocy prawnej.
7. Ewidencjonowanie pomocy prawnej udzielonej przez radcę prawnego w trybie doraźnym, tj. „od ręki”, w formie ustnej opinii, porady lub akceptacji, następuje przez sporządzenie przez radcę prawnego na stosownym dokumencie krótkiej adnotacji o zajęтым stanowisku w przedmiotowej sprawie, (np. „Uzgodniono pod względem formalno – prawnym”) opatrzonej datą i własnoręcznym podpisem oraz pieczętą imienną radcy prawnego.

§ 4.

Do przygotowania projektów uchwał Rady Miejskiej i projektów zarządzeń Burmistrza Pasłęka mają dodatkowo zastosowanie przepisy rozdziału VII Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pasłęku określające zasady i tryb przygotowania projektów uchwał rady gminy i projektów zarządzeń burmistrza.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych oraz radcom prawnym zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.