

ZARZĄDZENIE NR 24/ 2016
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 8 sierpnia 2016r.

w sprawie wprowadzenia: Regulaminu świadczenia pomocy prawnej w Zarządzie Lokali Miejskich.

Na podstawie Zarządzenia Nr 3260/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich

zarządzam, co następuje:

§ 1. wprowadzam Regulamin świadczenia pomocy prawnej w Zarządzie Lokali Miejskich zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Andrzej Chojnacki



Załącznik
do Zarządzenia nr 24 /2016
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia .8...sierpnia 2016r.

Regulamin świadczenia pomocy prawnej w Zarządzie Lokali Miejskich

§ 1.1 Świadczenie pomocy prawnej w Zarządzie Lokali Miejskich odbywa się przez radców prawnych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Wydziale Radców Prawnych.

2. W uzasadnionych przypadkach świadczenie pomocy prawnej na rzecz Zarządu Lokali Miejskich może odbywać się przez radców prawnych lub adwokatów, wykonujących zawód w formach określonych odpowiednio przez art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r., o radcach prawnych (Dz. U. z 2016r. poz. 233) lub art. 4a) ust. 1 ustawy z dnia 26 maja 1982r. prawo o adwokaturze (Dz. U. z 2015r. poz. 615 ze zm.)

3. Zlecenie świadczenia pomocy prawnej pełnomocnikom na innej podstawie niż umowa o pracę wymaga uzgodnienia z Kierownikiem Wydziału Radców Prawnych.

§ 2. Wydział Radców Prawnych dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- 1) radca prawny;
- 2) stanowisko ds. obsługi radców prawnych;

§ 3.1. Kierownik Wydziału Radców Prawnych koordynuje świadczenie pomocy prawnej w Zarządzie Lokali Miejskich, w tym:

- 1) wyznacza radców prawnych do prowadzenia spraw sądowych;
- 2) dekretuje korespondencję wpływającą do Wydziału Radców Prawnych;
- 3) wyznacza radców prawnych do udziału w spotkaniach, negocjacjach z kontrahentami i w posiedzeniach komisji;
- 4) udziela urlopów.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 nie naruszają przepisów ustawy o radcach prawnych w zakresie wykonywania zawodu radcy prawnego.

3. W razie nieobecności Kierownika Wydziału, czynności o których mowa w ust. 1 wykonuje wyznaczony przez niego radca prawny.

4. Kierownik kieruje pracą stanowisk ds. obsługi radców prawnych.

§ 4.1 Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, poprzez:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych;
- 2) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg, interpelacji itp.;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym odpowiedzi na wystąpienia Prokuratury i Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów kontrolnych;
- 4) opiniowanie pod względem formalno - prawnym umorzenia wierzytelności;
- 5) opiniowanie projektów umów;
- 6) uczestniczenie w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Zarząd Lokali Miejskich;
- 7) uczestniczenie w naradach oraz komisjach przetargowych;
- 8) udzielanie porad i sporządzanie opinii prawnych w sprawach: pracowniczych, odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, zawarcia ugody w sprawach majątkowych, zawiadomienia właściwych organów o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu;

- 9) występowanie w charakterze pełnomocnika Zarządu Lokali Miejskich w postępowaniu przed sądami polskimi, Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi;
 - 10) nadzór prawny nad egzekucją orzeczeń sądowych i współdziałanie w prowadzeniu postępowania egzekucyjnego;
 - 11) kontrola poprawności projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora;
 - 12) informowanie właściwych komórek organizacyjnych o:
 - a) zmianach przepisów prawnych w zakresie działalności Zarządu Lokali Miejskich;
 - b) uchybieniach w zakresie stosowania prawa i skutkach tych uchybień.
2. Zasady i tryb postępowania przy wnioskowaniu oraz wydawaniu opinii prawnych przez Wydział Radców Prawnych w Zarządzie Lokali Miejskich określa odrębne Zarządzenie.
3. Do obowiązków stanowiska ds. obsługi radców prawnych, należy w szczególności:
- 1) wspomaganie radców prawnych w procesie gromadzenia dokumentów i pozyskiwania informacji niezbędnych do prowadzenia spraw;
 - 2) rejestrowanie i przekazywanie korespondencji radców prawnych do wysyłki, wysyłanie faksów i e-maili, osobiste doręczanie korespondencji kierowanej przez radców do sądów lub innych organów;
 - 3) odbieranie poczty elektronicznej prawny@zlm.lodz.pl; odbieranie i wysyłanie przesyłek sądowych;
 - 4) zlecanie uiszczenia opłaty sądowej w wysokości wskazanej przez radców lub na wezwanie sądów;
 - 5) sporządzanie projektów typowych pism w sprawach sądowych;
 - 6) prowadzenie aktualizacji spraw w systemie DOM5;
 - 7) prowadzenie rejestru opinii prawnych oraz upoważnień procesowych;
 - 8) prowadzenie terminarza spraw sądowych;
 - 9) przekazywanie tytułów wykonawczych i wyroków eksmisyjnych do właściwych komórek Zarządu Lokali Miejskich;
 - 10) przekazywanie do archiwum akt spraw prowadzonych przez Wydział Radców Prawnych;
 - 11) wykonywanie innych czynności związanych z obsługą Biura zleconych przez Dyrektora.

§ 5.1 Kierownik Wydziału Radców Prawnych uprawniony jest do aprobaty i podpisywania pism, a w przypadku jego nieobecności, wyznaczony radca prawny, z zastrzeżeniem ust.2.

2. W zakresie pomocy prawnej świadczonej przez Wydział Radców Prawnych pisma podpisują radcy prawni.

§ 6.1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt, Wydział Radców Prawnych Biuro stosuje symbol „DPR”.

2. Adres poczty e-mail: prawny@zlm.lodz.pl