

ZARZĄDZENIE NR 31/2018
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 30 listopada 2018 r.

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

Na podstawie Zarządzenia Nr 9609/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 października 2018 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. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Radców Prawnych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 34/2017 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 23 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu świadczenia pomocy prawnej w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą od dnia 1 listopada 2018 r.

p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
Andrzej Chojnacki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 31/2018
Dyrektora ZLM
z dnia 30 listopada 2018 r.

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 2018 r. poz. 2115) lub art. 4a ust. 1 ustawy z dnia 26 maja 1982 r. prawo o adwokaturze (Dz. U. z 2018 r. poz. 1184, 1467, 1669).

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 oraz 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) współpraca przy tworzeniu aktów prawnych Zarządu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń);
- 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 konsultacji prawnych oraz 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) reprezentowanie Zarządu Lokali Miejskich przed sądami wszystkich instancji i sądami administracyjnymi, organami ścigania oraz organami administracyjnymi;
- 10) współpracę z zewnętrznymi kancelariami prawnymi;
- 11) nadzór prawny nad egzekucją orzeczeń sądowych i współdziałanie w prowadzeniu postępowania egzekucyjnego;
- 12) kontrola poprawności projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora;
- 13) kontrola legislacyjna projektów aktów prawnych przygotowanych przez komórki organizacyjne ZLM;
- 14) 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 ZSI DOM5;
- 7) prowadzenie rejestru opinii prawnych oraz upoważnień procesowych;
- 8) prowadzenie terminarza spraw sądowych;
- 9) przekazywanie tytułów wykonawczych i wyroków eksmisyjnych do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Zarządu Lokali Miejskich;
- 10) przekazywanie akt spraw prowadzonych przez Wydział Radców Prawnych do składnicy akt;
- 11) wykonywanie innych czynności związanych z obsługą radców prawnych 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 stosuje symbol „DPR”.

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