

Zarządzenie Nr 68/2014 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 30 lipca 2014r.

W sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański Instrukcji postępowania z dokumentacją w sprawach prowadzonych przez radców prawnych Urzędu Gminy przed sądami powszechnymi, przed sądami administracyjnymi oraz dotyczących obsługi prawnej w zakresie windykacji lub egzekucji należności

Na podstawie art. 31, 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.)

Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański z dniem 18 sierpnia 2014r. Instrukcję postępowania z dokumentacją w sprawach prowadzonych przez radców prawnych Urzędu Gminy przed sądami powszechnymi, przed sądami administracyjnymi oraz dotyczących obsługi prawnej w zakresie windykacji lub egzekucji należności.

§ 2. Instrukcja o której mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

WÓJT

Magdalena Kołodziejczak

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ W SPRAWACH
PROWADZONYCH PRZEZ RADCÓW PRAWNYCH URZĘDU GMINY PRZED
SĄDAMI POWSZECHNYMI, PRZED SĄDAMI ADMINISTRACYJNYMI ORAZ
DOTYCZĄCYCH OBSŁUGI PRAWNEJ W ZAKRESIE WINDYKACJI
LUB EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI**

W celu zapewnienia właściwego obiegu oraz archiwizowania dokumentów, wprowadza się Instrukcję postępowania z dokumentacją w sprawach prowadzonych przez radców prawnych Urzędu Gminy przed sądami powszechnymi, przed sądami administracyjnymi oraz dotyczących obsługi prawnej w zakresie windykacji lub egzekucji należności, zwaną dalej Instrukcją.

1. Wszystkie pisma wszczynające postępowanie przed sądami administracyjnymi, przed sądami powszechnymi oraz dotyczące obsługi prawnej w zakresie windykacji lub egzekucji należności kierowane są do pracownika merytorycznego, zgodnie z jego zakresem obowiązków.
2. Pracownik merytoryczny po uzgodnieniu z radcą prawnym, że dana sprawa wymaga postępowania (odpowiednio przed sądem administracyjnym, sądem powszechnym lub dotyczy obsługi prawnej w zakresie windykacji lub egzekucji należności) zakłada teczkę sprawy nadając jej oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol stanowiska pracy, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt oraz kategorię archiwalną.
3. Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Dla spraw prowadzonych przed sądami powszechnymi stosuje się symbol klasyfikacyjny 0750 (kategoria archiwalna BE 10).
5. Dla spraw prowadzonych przed sądami administracyjnymi stosuje się symbol klasyfikacyjny 0751 (kategoria archiwalna BE 10).
6. Dla spraw dotyczących obsługi prawnej w zakresie windykacji lub egzekucji należności stosuje się symbol klasyfikacyjny 076 (kategoria archiwalna BE 10).
7. Założoną w opisany powyżej sposób teczkę aktową, pracownik merytoryczny przekazuje do radcy prawnego.
8. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej (celem przekazania radcy prawnemu) należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą, która powinna zawierać adnotację (znak sprawy, jej przedmiot, akta sprawy przekazane dnia.... do radcy prawnego....., w tezcze aktowej o symbolu klasyfikacyjnym..... w celu prowadzenia postępowania.....).
9. W celu zachowania kolejności numerów spraw przekazywanych do rady prawnego, pracownik prowadzi wykaz spraw prowadzonych odpowiednio przed sądami administracyjnymi, przed sądami powszechnymi oraz dotyczących obsługi prawnej w zakresie windykacji lub egzekucji należności.
10. Po otrzymaniu teczki aktowej radca prawny prowadzi postępowanie odpowiednio przed sądem powszechnym, sądem administracyjnym lub prowadzi obsługę prawną w zakresie windykacji lub egzekucji należności.
11. Radca prawny używa w danej sprawie symbolu i numeru klasyfikacyjnego właściwego dla danej sprawy, zgodnego z opisem teczki aktowej. Obok znaku

sprawy, radca prawny wpisuje symbol swojego stanowiska pracy (odpowiednio RD lub EZ).

12. Po zakończeniu sprawy radca prawny przekazuje teczkę aktową pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie danej sprawy.
13. Pracownik jest odpowiedzialny za archiwizowanie dokumentacji dotyczącej postępowania przed sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi oraz dokumentacji dotyczącej obsługi prawnej w zakresie windykacji lub egzekucji należności w zakresie spraw należących do jego obowiązków.
14. Teczki aktowe przechowywane są w komórce organizacyjnej przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teście. Po upływie tego okresu teuczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego.

WZÓR OPISU TECZKI AKTOWEJ

URZĄD GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

ul. Wojska Polskiego 30
83-000 Pruszcz Gdański

Nazwa stanowiska pracy (np. Stanowisko ds. promocji gminy)

Or.MG. 0750.1.

(część znaku sprawy tj.
oznaczeni komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt)

BE 10

(kategoria archiwalna, w
przypadku kategorii B -
okres przechowywania dokumentacji)

**PROWADZENIE SPRAW PRZED SĄDAMI
ADMINISTRACYJNYMI (Sprawa nr, przedmiot
sprawy.....)**

(tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i
informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce)

2014 r.

(rok założenia teczki aktowej, rok najpóźniejszego pisma w teczce)

TOM numer:

numer tomu (jeżeli akta sprawy przyporządkowane do tego samego symbolu
klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek)