

ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ

W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

§ 1. Wydawanie opinii bądź udzielnie porad prawnych następuje jedynie w sprawach nasuwających wątpliwości prawne wynikających z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

§ 2. Radca prawny (radcy prawni) opiniuje i parafuje pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa projekty aktów normatywnych – Uchwał Rady Miasta, Zarządzeń Prezydenta Miasta, Zarządzeń Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, projekty umów cywilnoprawnych, których stroną jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej oraz akceptuje projekty pism procesowych i wzory decyzji administracyjnych sporządzanych bądź wydawanych w zakresie określonym przepisami ustawy o pomocy społecznej.

§ 3. Czynności, o których mowa w § 1 – 2 dokonywane są jedynie na żądanie lub wnioski Dyrektora i Zastępcy Dyrektora MOPS, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach (starszy specjalista, specjalista ds. BHP i inspektor ds. obronnych).

§ 4. W przypadkach szczególnych, wymagających niezwłocznego zajęcia stanowiska, a w szczególności mogących naruszyć terminy określone w przepisach o postępowaniu sądowym i administracyjnym, dopuszcza się możliwość zwrócenia się do Zespołu Prawnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w przedmiotowych sprawach przez pracownika nie wymienionego w § 3.

§ 5. Wniosek w sprawach określonych w § 1 należy przedstawiać w formie pisemnej. Pismo winno w sposób konkretny i zwięzły precyzować zagadnienia oraz zawierać propozycje rozwiązania sprawy. Do pisma należy załączyć niezbędne i kompletne materiały pozwalające uzyskać określone dane, dokonać analizy problemu oraz ustalić okres przedawnienia (akta osobowe, kserokopie dokumentów, nośniki elektroniczne itp.).

§ 6. 1. Sprawy dotyczące postępowań sądowych, zwłaszcza w trybie spornym lub postępowań administracyjnych winny być przekazywane w czasie umożliwiającym zachowanie stosownych terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, kodeksie postępowania cywilnego oraz kodeksie postępowania karnego.

2. Przekazując do Zespołu Prawnego sprawę w celu wszczęcia postępowania sądowego należy:

- 1) przedłożyć wszelkie dokumenty, które mają znaczenie dowodowe w dwóch egzemplarzach to znaczy z kopią lub odpisami oraz uzupełnić te dokumenty według wymagań lub wskazań radcy prawnego;
- 2) sprecyzować w sposób wyczerpujący i obiektywny stan faktyczny sprawy, dokładnie określić przedmiot i wartość sporu (radca prawny nie odpowiada za sposób prowadzenia sprawy w przypadku otrzymania niekompletnych dokumentów i błędnych ustaleń);
- 3) ustalić i podać dokładną nazwę i adres osoby prawnej lub fizycznej przeciw której należy wystąpić z powództwem. Przy czym radca prawny nie jest zobowiązany do ustalenia tych danych, a w szczególności do ustalenia aktualnych adresów wierzycieli i dłużników;
- 4) zgłosić świadków na okoliczność faktów stanowiących przedmiot sporu, o ile zachodzi taka potrzeba.

§7. Wnioski, zapytania oraz projekty pism procesowych, umów i decyzji administracyjnych wnosi się do Zespołu Prawnego za pośrednictwem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, zgodnie z zarządzeniem nr 20/08 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 20 marca 2008r. w sprawie ustalenia trybu i zasad redagowania i przygotowywania projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Miasta i zarządzeń Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.