

Załącznik do
Decyzji nr .96./2016
Prezesa AMW
z dnia 26. sierpnia 2016 r.

ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Obsługa prawna Agencji Mienia Wojskowego wykonywana jest na podstawie niniejszych Zasad.
2. Użyte w niniejszych Zasadach określenia oznaczają:
 - 1) Agencja – Agencja Mienia Wojskowego;
 - 2) Biuro – Biuro Prezesa Agencji;
 - 3) Oddział – Oddział Regionalny Agencji Mienia Wojskowego;
 - 4) Prezes – Prezes Agencji Mienia Wojskowego;
 - 5) Rada Nadzorcza – Rada Nadzorcza Agencji Mienia Wojskowego;
 - 6) Dyrektor Departamentu – Dyrektor Departamentu Prawnego w Biurze Prezesa Agencji,
 - 7) koordynator - radca prawny lub adwokat zobowiązany do koordynacji obsługi prawnej Oddziału.

§ 2

1. Stałą obsługę prawną Agencji wykonują:
 - 1) w Biurze Agencji – radcowie prawni zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, o którym mowa w art. 129 § 1 Kodeksu pracy;
 - 2) w Oddziałach – radcowie prawni zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub radcowie prawni oraz adwokaci wykonujący obsługę prawną Oddziału na podstawie umowy cywilnoprawnej, działający w ramach indywidualnych kancelarii albo spółek utworzonych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych lub ustawy z dnia 26 maja 1982 r. – Prawo o adwokaturze.
2. Świadczenie obsługi prawnej w Biurze w innym wymiarze czasu pracy, aniżeli określony w ust. 1 pkt 1 może nastąpić w wyjątkowych przypadkach, za zgodą Prezesa.
3. Zawarcie umowy cywilnoprawnej, o której mowa w ust. 1 pkt 2 wymaga zgody Prezesa, po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora Departamentu.

§ 3

1. Niezależnie od formy świadczenia pomocy prawnej, radca prawny lub adwokat działa zgodnie z przepisami prawa w interesie Agencji, dążąc do przedstawienia rozwiązań korzystnych dla Agencji.
2. Radca prawny lub adwokat nie jest związany poleceniem, co do treści opinii prawnej.
3. Radca prawny lub adwokat przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych przepisami prawa i rzeczą potrzebą.

§ 4

1. Radca prawny lub adwokat prowadzi samodzielnie sprawy przed organami orzekającymi, dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów Agencji.
2. Po wydaniu przez sąd pierwszej instancji orzeczenia niezgodnego ze stanowiskiem zajmowanym przez Agencję:
 - 1) radca prawny zatrudniony w Biurze Prezesa sporządza opinię w kwestii celowości wniesienia środka odwoławczego, która po zapoznaniu się przez Dyrektora Departamentu jest przedkładana do decyzji Prezesa;
 - 2) radca prawny lub adwokat świadczący obsługę prawną Oddziału sporządza opinię w kwestii celowości wniesienia środka odwoławczego, która po zapoznaniu się przez koordynatora jest przedkładana do decyzji Dyrektora Oddziału.

§ 5

Radca prawny lub adwokat obowiązany jest wyłączyć się od wykonania czynności zawodowych we własnej sprawie lub, jeżeli przeciwnikiem Agencji jest jednostka organizacyjna albo osoba, z którą pozostaje on w takim stosunku, że może to mieć wpływ na wynik sprawy albo w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.

§ 6

Radca prawny lub adwokat jest obowiązany zachować w tajemnicy wszystko, o czym dowiedział się w związku ze świadczeniem pomocy prawnej.

§ 7

Radca prawny lub adwokat wydaje opinie na piśmie oraz udziela ustnych porad i konsultacji prawnych bez nieuzasadnionej zwłoki.

§ 8

Radca prawny lub adwokat może podpisywać w imieniu Agencji pisma procesowe i nieprocesowe na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa.

Rozdział II

Zasady wykonywania obsługi prawnej

§ 9

1. Obsługa prawna Agencji wykonywana jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w stosunku do adwokatów na podstawie ustawy z dnia 26 maja 1982 r. - Prawo o adwokaturze.
2. Wykonywanie obsługi prawnej Agencji obejmuje w szczególności:
 - 1) świadczenie profesjonalnej i sprawnej pomocy prawnej;
 - 2) zastępstwo prawne w postępowaniu przed sądami i innymi organami;
 - 3) występowanie przed organami prowadzącymi postępowania przygotowawcze w charakterze pełnomocnika Agencji;
 - 4) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów aktów prawnych opracowywanych w Agencji lub przekazywanych do uzgodnień przez inne podmioty;
 - 5) udzielanie porad i wyjaśnień oraz sporządzanie opinii prawnych w zakresie działalności Agencji;
 - 6) opiniowanie w Biurze Prezesa i w Oddziałach:
 - a) projektów umów,

- b) projektów decyzji administracyjnych:
 - dla których nie zostały przyjęte wzory,
 - w sprawach, w których nie została wydana opinia prawna, jeżeli jest to niezbędne ze względu na skomplikowany stan prawny – na wniosek właściwej jednostki organizacyjnej Biura Prezesa lub na wniosek Oddziału;
 - c) skomplikowanych pod względem prawnym spraw z zakresu windykacji lub restrukturyzacji wierzytelności,
 - d) weksli wystawianych przez Agencję oraz spraw związanych z dochodzeniem należności Agencji na podstawie weksla,
 - e) spraw pracowniczych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - f) skarg i interwencji, jeśli występują w nich problemy natury prawnej,
 - g) wzorów umów oraz wzorów decyzji administracyjnych,
 - h) innych spraw, skomplikowanych pod względem prawnym;
- 7) dokonywanie wykładni przepisów prawa;
 - 8) monitorowanie obowiązujących przepisów prawa oraz informowanie Prezesa, kierujących jednostkami organizacyjnymi Biura Prezesa oraz Dyrektorów Oddziałów o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, dotyczących zakresu działania Agencji;
 - 9) uczestniczenie w prowadzonych przez Agencję negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, ze szczególnym uwzględnieniem umów długoterminowych, nietypowych oraz dotyczących przedmiotu o znacznej wartości;
 - 10) udzielanie pomocy prawnej w odzyskiwaniu należności Agencji poprzez egzekucję sądową i administracyjną;
 - 11) obsługa prawna spraw związanych z zamówieniami publicznymi w Agencji;
 - 12) udział z głosem doradczym w pracach komisji przetargowych i innych zespołów bądź komisji, powoływanych przez Prezesa;
 - 13) dokonywanie wpisów w prowadzonych bazach i rejestrach związanych z obsługą prawną Agencji i ich bieżące aktualizowanie, w szczególności w zakresie prowadzonych spraw sądowych;
 - 14) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań.

§ 10

1. Do obowiązków radcy prawnego lub adwokata, poza obowiązkami wymienionymi w § 9, należy informowanie o stwierdzonych przypadkach naruszenia przepisów prawa w jednostce organizacyjnej Agencji, na rzecz której świadczy pomoc prawną oraz o skutkach tych naruszeń:
 - 1) w Biurze Prezesa – Dyrektora Departamentu;
 - 2) w Oddziale – Dyrektora Oddziału, który o przypadkach naruszenia przepisów prawa informuje koordynatora.
2. Do obowiązków obsługi prawnej należy informowanie Dyrektora Departamentu lub koordynatora o ważniejszych procesach toczących się przed sądami powszechnymi, polubownymi i administracyjnymi, prowadzonych przez Oddział, a w szczególności:
 - 1) zawiadamianie o sprawach uznanych za precedensowe bądź szczególnie skomplikowane – w celu konsultacji albo uzyskania dodatkowej opinii;
 - 2) informowanie o precedensowych orzeczeniach sądowych;
 - 3) informowanie o sprawach sądowych, w których wartość przedmiotu sporu przekracza kwotę dwadzieścia tysięcy złotych;
 - 4) niezwłoczne przekazywanie do koordynatora prawomocnych orzeczeń w prowadzonych sprawach karnych.

§ 11

1. Biuro Prezesa lub Oddział może korzystać dodatkowo z zewnętrznego wsparcia prawnego w sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy oraz w sprawach o szczególnie skomplikowanym stanie prawnym i znacznej wartości przedmiotu sporu, a w szczególności, gdy:
 - 1) przedmiotem sprawy jest problem prawny, niedostatecznie uregulowany w przepisach prawa;
 - 2) sprawa wymaga udziału prawnika specjalisty z określonej dziedziny prawa;
 - 3) przedmiotem zawieranej umowy jest zagadnienie o wysokim stopniu specjalizacji, gdzie oprócz znajomości prawa potrzebna jest wiedza specjalistyczna z innych dziedzin.
2. Warunkiem skorzystania z dodatkowego wsparcia prawnego, o którym mowa w ust. 1, jest uzyskanie zgody Prezesa/Dyrektora Oddziału.

§ 12

1. Wnioski jednostek organizacyjnych Biura Prezesa o opinie, konsultacje, etc. kierowane są do Dyrektora Departamentu przez kierujących tymi jednostkami.
2. Wnioski jednostek organizacyjnych Oddziałów o opinie oraz konsultacje prawne kierowane są do koordynatora przez kierujących tymi jednostkami.

§ 13

1. Jednostki organizacyjne Biura Prezesa kierują do Prezesa wnioski o wystąpienie do organów zewnętrznych z prośbą o interpretację przepisów prawa, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Departamentu, co do konieczności takiego wystąpienia
2. Jednostki organizacyjne w Oddziałach kierują do Dyrektora Oddziału wnioski o wystąpienie do organów zewnętrznych z prośbą o interpretację przepisów prawa, po zasięgnięciu opinii koordynatora, co do konieczności takiego wystąpienia.

Rozdział III Koordynowanie obsługi prawnej

§ 14

1. Koordynowanie obsługi prawnej w Biurze wykonuje Dyrektor Departamentu.
2. Obsługę prawną Oddziału nadzoruje organizacyjnie Dyrektor Oddziału we współdziałaniu z koordynatorem.

§ 15

Koordynowanie obsługi prawnej polega w szczególności na zapewnieniu:

- 1) przestrzegania postanowień niniejszych Zasad;
- 2) terminowości wydawania opinii prawnych;
- 3) sporządzaniu opinii prawnych w sposób rzetelny i czytelny dla adresata;
- 4) udzielaniu opinii prawnych i porad prawnych uwzględniających każdorazowo interes Agencji i zawierających koncepcje optymalnych rozwiązań zgłaszanych problemów;
- 5) terminowości, rzetelności i prawidłowości opracowywanych pism procesowych;
- 6) zasadności składanych do organów ścigania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 7) jednolitej wykładni przepisów prawa w obszarze ustawowej działalności Agencji;
- 8) informowaniu o dostrzeżonych faktach naruszania przepisów prawnych;

- 9) przekazywaniu kopii opinii i innych sporządzanych dokumentów do odpowiedniego zbioru korespondencji;
- 10) nadzorze nad uaktualnianiem rejestrów i baz związanych z obsługą prawną Agencji, w tym rejestru spraw sądowych.

§ 16

1. Koordynowanie obsługi prawnej jest wykonywane poprzez:
 - 1) kontrolę bieżącą;
 - 2) badanie zasadności ewentualnych uwag lub zastrzeżeń zgłoszonych w stosunku do wykonywanej obsługi prawnej.
2. W przypadku uwag lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 pkt 2 zgłoszonych pisemnie w Biurze Prezesa, Dyrektor Departamentu sporządza informację z przeprowadzonego badania, którą przedstawia Prezesowi.
3. W przypadku uwag lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 pkt 2 zgłoszonych pisemnie w Oddziale, koordynator sporządza informację z przeprowadzonego badania, którą przedstawia Dyrektorowi Oddziału i do wiadomości Dyrektora Departamentu.

§ 17

1. Dyrektor Departamentu ustala godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przez poszczególnych radców prawnych w sposób zapewniający prawidłową obsługę prawną Rady Nadzorczej, Prezesa oraz jednostek organizacyjnych Biura Prezesa.
2. Dyrektorzy Oddziałów w Oddziałach ustalają godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przez poszczególnych radców prawnych lub adwokatów, w sposób zapewniający prawidłową obsługę prawną Oddziałów.
3. Dyrektor Departamentu ustala podział zadań w Departamencie Prawnym, dotyczący obsługi prawnej Rady Nadzorczej, Prezesa oraz jednostek organizacyjnych Biura Agencji.
4. Zasady obsługi prawnej, wykonywanej przez radców prawnych lub adwokatów świadczących obsługę prawną na podstawie umowy cywilnoprawnej określają zawierane z nimi umowy, przy zastosowaniu postanowień niniejszych Zasad oraz innych dokumentów obowiązujących w Agencji.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 18

Radcowie prawni lub adwokaci obowiązani są podnosić swoje kwalifikacje poprzez samokształcenie oraz uczestnicząc w szkoleniach organizowanych przez Agencję, korporację zawodową i inne organizacje krajowe, na które są kierowani, zgodnie z przepisami wewnętrznymi Agencji.

§ 19

1. W Departamencie Prawnym i Oddziałach prowadzi się rejestr spraw sądowych, rejestr opinii prawnych, rejestr aktów normatywnych oraz rejestr pełnomocnictw.
2. W Departamencie Prawnym i Oddziałach prowadzi się wewnętrzny rejestr dokumentów sprawdzonych pod względem formalnoprawnym.
3. Dyrektor Departamentu może zobowiązać radców prawnych lub adwokatów świadczących obsługę prawną Biura Agencji lub Oddziałów do prowadzenia innych rejestrów i baz związanych z obsługą prawną Agencji, niż określone w ust. 1 i 2.

4. Rejestry i bazy, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą być prowadzone w formie elektronicznej.

§ 20

1. Do każdej sprawy sądowej radca prawny lub adwokat powinien prowadzić akta podręczne, których aktualna treść powinna być systematycznie odnotowywana w rejestrze spraw sądowych.
2. Po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia, z którego wynika obowiązek zapłaty lub spełnienia innego świadczenia na rzecz Agencji radca prawny lub adwokat przekazuje odpis orzeczenia zaopatrzonego w klauzulę wykonalności do odpowiedniej jednostki zajmującej się windykacją należności w Biurze Prezesa lub Oddziale.
3. Po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia, z którego wynika obowiązek zapłaty przez Agencję radca prawny lub adwokat przekazuje odpis orzeczenia do odpowiedniej jednostki zajmującej się dokonywaniem operacji finansowych w Biurze Prezesa lub Oddziale.

§ 21

Dyrektor Departamentu przedkłada Prezesowi raz w roku informację zbiorczą o sprawach sądowych, opracowywaną na podstawie informacji sporządzanych przez radców prawnych lub adwokatów.

DECYZJA NR 96 /2016

PREZESA AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO

z dnia 26 sierpnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia „Zasad obsługi prawnej w Agencji Mienia Wojskowego”

Na podstawie § 6 ust. 2 pkt 6 Statutu Wojskowej Agencji Mieszkaniowej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 26 maja 2010 r. w sprawie nadania statutu Wojskowej Agencji Mieszkaniowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 299) w związku z art. 121 i art. 136 ust. 1 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o Agencji Mienia Wojskowego (Dz. U. z 2016 r. poz. 614) postanawiam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Zasady obsługi prawnej w Agencji Mienia Wojskowego”, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.



p.o. PREZES
AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO


Mateusz MROZ