

**PROCEDURA OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU I JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH GMINY REALIZOWANEJ W SYSTEMIE
ZLECONYM**

1. Naczelnik Wydziału Urzędu, bądź Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy kieruje pisemny wniosek do Burmistrza:
 - a) o wyrażenie zgody na skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego wraz z uzasadnieniem,
 - b) o zabezpieczenie środków na pokrycie kosztów zastępstwa procesowego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać akceptację osoby nadzorującej pracę komórki organizacyjnej Urzędu / jednostki organizacyjnej Gminy.
3. Zlecenie zastępstwa procesowego następuje w uzgodnieniu z Burmistrzem i Skarbnikiem gminy, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
4. Koszty zastępstwa procesowego pokrywane są przez Gminę.
5. Naczelnik Wydziału Urzędu, bądź Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy, wnioskujący o skierowanie sprawy na drogę sądową, są odpowiedzialni za przygotowanie i przekazanie kancelarii prawnej materiałów, dotyczących sprawy, a także zebranie dokumentów procesowych do archiwizacji po zakończeniu postępowania.
6. Burmistrz może upoważnić pracownika Urzędu, bądź Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej Gminy do występowania w sprawie w charakterze strony lub do uczestniczenia w postępowaniu procesowym.
7. Postępowania procesowe podlegają rejestracji w rejestrze spraw cywilnych, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
8. Po zakończeniu postępowania sądowego komplet akt procesowych wraz z wyrokiem przekazywany jest do Wydziału Organizacyjnego celem archiwizacji.