

ZARZĄDZENIE NR 48/2021
STAROSTY BĘDZIŃSKIEGO

z dnia 26 lipca 2021 r.

w sprawie Regulaminu wewnętrznego Biura Nieodpłatnej Pomocy Prawnej w Starostwie Powiatowym w Będzinie

na podstawie art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2020 poz. 920 t.j), w związku z § 48 Uchwały Nr 3/18 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 29 listopada 2018 r. ze zmianami w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Będzinie zarządza co następuje:

§ 1. Zatwierdzić regulamin wewnętrzny Biura Nieodpłatnej Pomocy Prawnej w Starostwie Powiatowym w Będzinie

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
BIURA NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ
STAROSTWA POWIATOWEGO W BĘDZINIE**

§ 2. Nadzór merytoryczny nad pracą Biura sprawuje Starosta.

§ 3. Na czele Biura Nieodpłatnej Pomocy Prawnej stoi Kierownik, który organizuje pracę Biura.

§ 4. Liczba osób zatrudnionych w Biurze wynosi łącznie 4.

§ 5. Do zakresu merytorycznego Biura należy:

1. Przygotowywanie i nadzór nad realizacją nieodpłatnej pomocy prawnej, poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej, w tym prowadzenie spraw związanych z wyborem organizacji pozarządowych do prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w trybie otwartego konkursu ofert na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

2. Wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową Biura, w szczególności obsługa organizacyjna postępowań sądowych, egzekucyjnych i administracyjnych obejmująca:

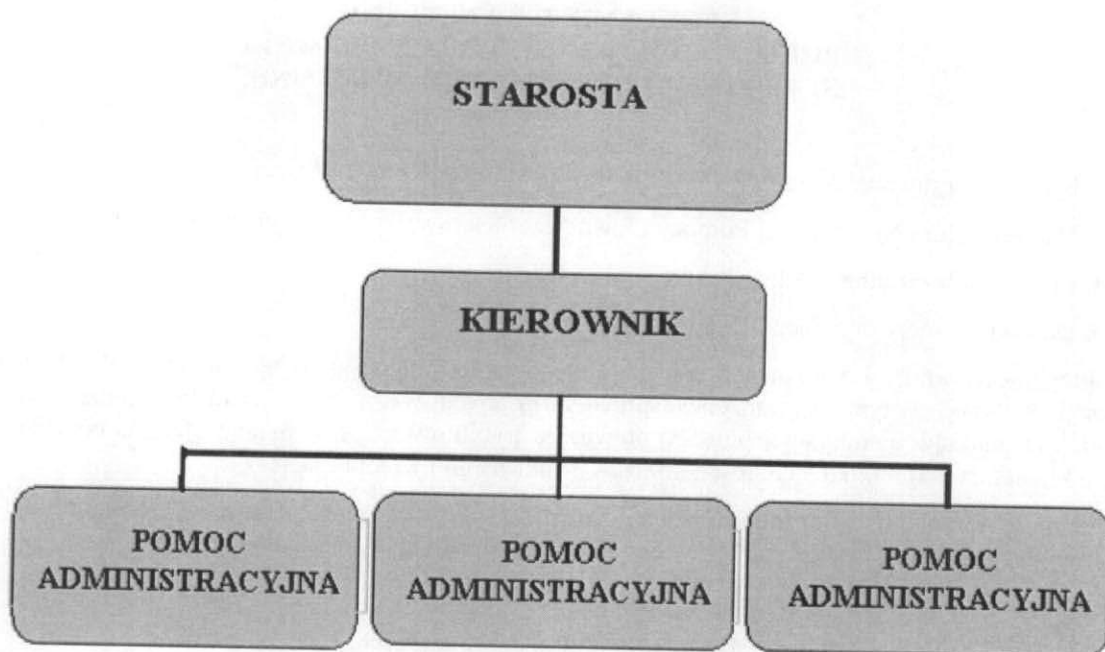
- 1) pomoc przy koordynowaniu przebiegu postępowań sądowych,
- 2) pomoc przy koordynowaniu przebiegu postępowań egzekucyjnych,
- 3) pomoc przy koordynowaniu przebiegu postępowań administracyjnych,
- 4) kompletowanie i przechowywanie akt dotyczących spraw Powiatu,
- 5) przygotowywanie akt
- 6) pomoc przy sporządzaniu wniosków o doręczenie komornicze,
- 7) pomoc przy sporządzaniu wniosków o wszczęcie egzekucji komorniczych,
- 8) prowadzenie harmonogramu terminu rozpraw sądowych
- 9) przygotowywanie i wysyłanie wezwań o zapłatę
- 10) wprowadzanie całej dokumentacji sądowej w SEKAP,
- 11) odbieranie całej dokumentacji sądowej w SEKAP,
- 12) przyjmowanie i przekazywanie pism od innych działów,
- 13) pilnowanie terminowości załatwianych spraw,
- 14) prowadzenie rejestru wniosków windykacyjnych,
- 15) współpraca z innymi działami

3. Wykonywanie innych poleceń Starosty

§ 6. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Biura Nieodpłatnej Pomocy Prawnej jego zadania oznaczone są symbolem BNPP oraz symbolem jednolitego rzeczowego wykazu akt, zawierającym odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne:

- 0750 Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi
- 0751 Prowadzenie spraw przed sądami administracyjnymi
- 0633 Planowanie w komórkach organizacyjnych starostwa
- 524 Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego
- 525 Oferty z własnej inicjatywy organizacji pożytku publicznego
- 526 Realizacja zadań z zakresu działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego
- 5330 Obsługa organizacyjna punktów NPP
- 5331 Informacje o charakterze sprawozdawczym dla innych organów i jednostek w sprawach NPP
- 5332 Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej
- 5333 Organizacja i realizacja zadania w zakresie edukacji prawnej

Schemat organizacyjny Biura Nieodpłatnej Pomocy Prawnej



§ 7. Traci moc Zarządzenie nr 57/2018 z dn. 18 czerwca 2018 r.

§ 8. Wykonanie zarządzenie powierza się Kierownikowi Biura Nieodpłatnej Pomocy Prawnej.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
Zbigniew Cichy
KIEROWNIK
Biura Nieodpłatnej Pomocy Prawnej
Anna Wojcicka

STAROSTA BEDZIŃSKI
Sebastian Szaleniec