福州市土地发展中心关于进一步规范法律事务运转模式的办法（试行）

1. **总则**

**第一条** 为进一步规范中心法律事务运转模式，有效提高法律事务工作效率、提升依法行政水平，防范法律风险，现结合中心实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的法律事务，包括中心复议、诉讼、仲裁、调解等案件的管理，合同管理和其他重大法律事项的管理等。

**第三条** 本办法所称重大法律事项，是指涉及中心的重大法律纠纷及在土地储备业务开展过程中涉及法律关系较为复杂的大额资金使用、重要项目和重大事项决策等。

1. **复议、诉讼、仲裁、调解等案件管理**

**第四条 案件分办**按如下流程和分工管理：

1.办公室在收到应诉通知、传票、律师函等法律文书后，应注明实际签收时间，于0.5个工作日内OA流转至项目规划处，并处理送达回证盖章、寄送等手续；

2.项目规划处在收件后0.5个工作日内转顾问律师（以下简称“律师”）受理，并OA流转至案件实体经办处室提前准备。

**第五条 案件承办**按如下流程和分工管理：

1.律师在收件后2个工作日内，梳理办案所需《材料清单》（附件1）；

2.经办处室在2个工作日内按《材料清单》备齐材料，并配合律师开展涉及案件实体的相关事务（包括梳理案情、对接相关单位、必要时与当事人会商等）；

3.涉及重大、疑难案件的，律师第一时间提出申请后，由项目规划处牵头报中心领导组织专题会议研究。律师应在会后1个工作日内出具《法务会商记录》，各处室及律师按会议精神落实；

4.律师应在案件审理机构要求的时限届满前5个工作日内提交《法律意见书》《答辩状》等法律文书；

5.项目规划处在2个工作日内完成法律文书用印手续，并按时办理诉讼费支付等手续；

6.律师按时向案件审理机构提交法律文书、出席庭审，并向中心汇报案件办理过程、审理结果等情况；必要时，经办处室需派员参加庭审。

**第六条 案后回顾**按如下流程和分工管理：

1.案件审理结果文书参照本办法第四条流转分办；

2.律师需在案件审结后2个工作日内提供案情分析、下一步应对策略建议等，并出具《结案报告》。办案过程中发现中心存在行为不当或有瑕疵的，应对涉诉风险点进行分析，并就规范今后工作提供法律意见；

3.项目规划处收到《结案报告》后即牵头报中心领导组织专题会议研究，各处室及律师按会议精神落实。经研究可予结案的，由项目规划处根据法律顾问合同约定支付案件代理费，经办处室需会稿明确案件所属征收项目，以便计划财务处从征收成本中列支。

**第七条 案件跟踪**由项目规划处全程负责并建立台账（详见附件2、3）。

**第八条 卷宗管理**由律师负责，按市司法局等有关单位要求予以落实，并配合开展各类行政应诉考评迎检。

1. **合同管理**

**第九条** 已形成模板的合同由经办处室牵头发起，通过项目管理数字信息化平台流转；未形成模板的合同，由律师在全面了解业务需求后指导经办处室牵头起草，经律师审核并出具《法律意见书》后，通过纸质件流转。各处室分别按模板和非模板类《合同会签表》（附件4、5）进行会签。以上各环节时限均不超过2个工作日。

**第十条** 涉及重点项目、法律关系复杂、金额巨大的重大合同，参照本办法第五条第3款组织会商。

**第十一条** 合同档案由办公室按中心《档案管理实施细则》规定管理。

**第十二条** 除以下情形外，已获批的合同模板一般不作修改：1.相关法律、法规、政策规章调整；2.现有模板不符合实际业务开展需求；3.案件处理中发现存在风险或漏洞。

模板修订经经办处室或项目规划处申请后按流程办理。

**第十三条** 若有必要，未形成模板的合同在个案获批后，可由经办处室或项目规划处申请，将获批版本视同模板。

**第四章 重大法律事项**

**第十四条** 涉及重大法律事项的，律师应按照中心要求全程参与谈判会商等工作并出具必要的法律文书。经办处室可提出申请，参照本办法第五条第3款组织会商。

1. **责任追究**

**第十五条** 各处室按本办法规定各司其责地开展法律事务，若因逾期办理或违纪违规等行为造成案件败诉等严重后果的，由监督审计处按中心内审、内控制度开展执纪监督。

**第十六条** 律师按本办法及顾问合同依约履职，由项目规划处跟踪监督，并视情按顾问合同约定启动追责。

**第六章 附则**

**第十七条** 本办法自印发之工作日起施行，有效期3年。

附件：1.材料清单

2.诉讼案件办理进度跟踪表

3.复议案件办理进度跟踪表

4.合同会签表（模板类）

5.合同会签表（非模板类）

6.复议、诉讼、仲裁、调解等案件管理流程图