

**Zarządzenie Nr 19/13  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 1 lutego 2013 r.**

**w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Biura Prawnego  
Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim**

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim uchwalonego uchwałą Nr XXVI/354/13 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 stycznia 2013 r. zatwierdzam Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Planowania i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.1.** Biuro Prawne realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem, Biuro Prawne wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Biuro oznaczone jest w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego symbolem – **SP**.

4. Biuro podporządkowane jest Sekretarzowi Powiatu Stargardzkiego.

5. Biurem kieruje dyrektor – radca prawny.

**§ 2.** Niniejszy regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną biura,
- 2) zadania biura,
- 3) zadania, kompetencje oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania,
- 5) zasady zastępstw pracowników biura.

**§ 3.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) biurze – należy przez to rozumieć Biuro Prawne,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć radcę prawnego- koordynatora,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Biura**

§ 4. W biurze tworzy się następujące stanowiska pracy, które przy załatwianiu spraw posługują się niżej określonymi symbolami:

- 1) dyrektor - radca prawny – SP1,
- 2) radca prawny - SP2,
- 3) radca prawny – SP3,
- 4) radca prawny – SP 4 – zatrudniony na podstawie umowy zlecenia.

## **Rozdział 3**

### **Zadania Biura**

§ 5. Do zadań biura należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty Stargardzkiego wraz z załącznikami i uzasadnieniem,
- 2) świadczenie obsługi prawnej dla komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
- 3) reprezentowanie Powiatu w zakresie prawnym, w tym występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 4) opiniowanie projektów porozumień, umów o współpracy oraz udział w uzgadnianiu tych projektów,
- 5) wydawanie pisemnych opinii prawnych oraz dokonywanie interpretacji i wykładni obowiązującego przepisów prawa,
- 6) obsługa prawna posiedzeń Rady Powiatu i Zarządu Powiatu Stargardzkiego,
- 7) monitorowanie zmian w prawie i sygnalizowanie zmian odpowiednim komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego,
- 8) prowadzenie rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## **Rozdział 4**

### **Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy**

§ 6. Do obowiązków wszystkich pracowników biura należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania samorządu powiatowego,
- 2) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
- 3) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego,
- 5) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego, przepisów BHP i p.poz.,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 7) dbanie o dobro Starostwa Powiatowego i ochrona jego mienia,

- 8) wykazywanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 9) godne zachowywanie się w pracy i poza nią,
- 10) wstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 11) znajomość struktury organizacyjnej Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 12) znajomość przepisów regulujących zadania realizowane przez Powiat i jego jednostki organizacyjne, przez Starostwo i jego komórki organizacyjne.

§ 7. Uprawnienia pracownika określa Kodeks pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

§ 8. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie zadań powierzonych regulaminem oraz odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami:

- 1) służbową – za niewykonanie lub nienależyte wykonanie oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną – za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 3) materialną i karną – za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa, które jest ścigane w trybie postępowania karnego i administracyjnego.

§ 9. 1. Dyrektor- radca prawny uczestniczy w procesie kontroli zarządczej i zapewnia osiągnięcie jej celu na szczeblu kierowanego wydziału.

2. Dyrektor- radca prawny kieruje biurem poprzez:

- 1) organizowanie, koordynowanie i sprawowanie kontroli funkcjonalnej wszystkich zadań realizowanych przez podległych pracowników
- 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonania zadań,
- 3) bieżąca znajomość stopnia zaawansowania prac realizowanych przez poszczególnych pracowników,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań,
- 5) bieżące informowanie przełożonego o istotnych problemach wydziału,
- 6) przeglądanie, rozdzielanie i załatwianie korespondencji wpływającej do biura,
- 7) wnioskowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, nagród, kar, planów urlopu dla podległych pracowników i innych spraw ze stosunku pracy,
- 8) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,

10) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników między innymi Statutu Powiatu, Regulaminu organizacyjnego Starostwa, Regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.

3. Dyrektor realizuje przy pomocy pracowników kierowanego biura zadania z zakresu:

- 1) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Zarządzeń Starosty Stargardzkiego,
- 2) sporządzanie pisemnych opinii prawnych,
- 3) opiniowanie projektów umów, upoważnień, porozumień itp.,
- 4) reprezentowanie Powiatu w zakresie prawnym, w tym występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 5) nadzór prawny nad egzekucją orzeczeń sądowych,
- 6) sygnalizowanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim,
- 7) wykonywanie innych zadań określonych przez Starostę, będących w zakresie działania biura.

4. Dyrektor-radca prawny współdziała:

- 1) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie przygotowywania aktów prawnych,
- 2) z sądami wszystkich instancji,
- 3) z kolegium odwoławczym,
- 4) z nadzorem prawnym Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

5. Dyrektor- radca prawny wykonuje inne zadania i czynności przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Starosty Stargardzkiego lub Zarządu Powiatu, a w szczególności w zakresie spraw obronnych i zarządzania bezpieczeństwem.

6. Podczas nieobecności dyrektora- radcy prawnego jego obowiązki wykonuje radca prawny zatrudniony na stanowisku SP2, a pod jego nieobecność radca prawny zatrudniony na stanowisku SP3.

**§ 10.1** Do zadań radców prawnych SP2, SP3, SP4 należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty Stargardzkiego,
- 2) świadczenie obsługi prawnej dla komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
- 3) reprezentowanie Powiatu w zakresie prawnym, w tym występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 4) opiniowanie projektów porozumień, umów o współpracy oraz udział w uzgadnianiu tych projektów,
- 5) wydawanie pisemnych opinii prawnych oraz dokonywanie interpretacji i wykładni obowiązującego przepisów prawa,
- 6) sporządzanie pisemnych opinii prawnych,
- 7) nadzór prawny nad egzekucją orzeczeń sądowych,

- 8) obsługa prawna posiedzeń Rady Powiatu i Zarządu Powiatu Stargardzkiego,
  - 9) monitorowanie zmian w prawie i sygnalizowanie zmian odpowiednim komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego,
  - 10) prowadzenie rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - 11) przyjmowanie korespondencji biura,
  - 12) prowadzenie rejestrów spraw prowadzonych przez biuro,
  - 13) obsługiwane poczty elektronicznej,
  - 14) przekazywanie do archiwum zakładowego spraw prowadzonych przez biuro,
  - 15) wykonywanie innych zadań określonych przez Starostę, będących w zakresie działania biura.
2. W czasie nieobecności radców prawnych zastępują się wzajemnie.

## **Rozdział 5**

### **Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania**

§ 11.1. Dyrektor-radca prawny określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia pracownikom biura.

2. Radca prawny przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go, na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy, swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.

3. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty i Zarządu Powiatu parafują, w sposób określony w ust. 2, dyrektor-radca prawny oraz pracownik sporządzający pismo.

4. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-3 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

5. Dyrektor-radca prawny podpisuje:

- 1) pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- 2) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

§ 12.1 Zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału nie objęte niniejszym Regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

2. Pracownicy biura potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się treścią niniejszego Regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

3. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 13. Traci moc zarządzenie nr 145/11 Starosty Stargardzkiego z dnia 7 listopada 2011r., w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Biura Prawnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Waldemar Gil*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 19/13  
Starosty Stargardzkiego z dnia 1 lutego 2013r.

SP1	Dyrektor – radca prawny
SP2	Radca prawny
SP3	Radca prawny
SP4	Radca prawny – umowa zlecenie

STAROSTA  
Waldemar Gił