

**Zarządzenie Nr 72/14
Starosty Stargardzkiego
z dnia 21 marca 2014 r.**

w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Biura Prawnego Powiatu Stargardzkiego

Podstawą niniejszego zarządzenia jest § 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. zmienionego uchwałą Nr XXVII/368/13 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 27 lutego 2013 r.

**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 – koordynator 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,
- 4) PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim,
- 5) COPO-W – należy przez to rozumieć Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Stargardzie Szczecińskim.

**Rozdział 2
Struktura organizacyjna Biura**

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

- 1) dyrektor – koordynator radca prawny – SP1,

- 2) radca prawny - SP2,
- 3) radca prawny – SP3,
- 4) radca prawny – SP4.

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 Starostwa Powiatowego, PCPR oraz COPO-W,
- 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 oraz PCPR i COPO-W,
- 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.poż.,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 7) dbanie o dobro pracodawcy i ochrona jego mienia,
- 8) wykazywanie właściwego stosunku do 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, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.

§ 8. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie zadań powierzonych regulaminem i zakresem obowiązków 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 - koordynator radca prawny uczestniczy w procesie kontroli zarządczej i zapewnia osiągnięcie jej celu na szczeblu kierowanego wydziału.

2. Dyrektor - koordynator 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) bieżącą 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 biura,
- 6) wnioskowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, nagród, kar, planów urlopu dla podległych pracowników i innych spraw ze stosunku pracy,
- 7) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 8) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 9) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników między innymi Statutu Powiatu, Regulaminu organizacyjnego Starostwa, Regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.

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

- 1) opiniowania pod względem redakcyjnym i prawnym projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Zarządzeń Starosty Stargardzkiego,
- 2) sporządzania pisemnych opinii prawnych,
- 3) opiniowania projektów umów, upoważnień, porozumień itp.,
- 4) reprezentowania Powiatu w zakresie prawnym, w tym występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 5) nadzoru prawnego nad egzekucją orzeczeń sądowych,
- 6) sygnalizowania nieprawidłowości w funkcjonowaniu pod względem prawnym Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu,

7) wykonywanie innych zadań określonych przez Starostę, będących w zakresie działania biura.

4. Dyrektor – koordynator radca prawny współdziała:

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

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

6. Podczas nieobecności dyrektora – koordynatora radcy prawnego jego obowiązki wykonuje radca prawny zatrudniony na stanowisku SP2, a pod jego nieobecność radca prawny zatrudniony na stanowisku SP3 lub SP4.

§ 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, PCPR i COPO-W,
- 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, PCPR i COPO-W,
- 10) informowanie koordynatora o prowadzonych sprawach, w szczególności w zakresie problemów i rozstrzygnięć,
- 11) obsługiwanie poczty elektronicznej,
- 12) wykonywanie innych zadań określonych przez Starostę oraz koordynatora, będących w zakresie działania biura.

2. W czasie nieobecności radców prawnych zastępują się wzajemnie.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

§ 11.1. Przyjmowanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw, skierowanych do wiadomości radców zatrudnionych w Biurze Prawnym i potwierdzanie jej odbioru.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 12.1 Zasady funkcjonowania i tryb pracy biura nie objęte niniejszym Regulaminem określa Statut Powiatu i Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego oraz regulaminy i statuty PCPR oraz COPO-W.

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

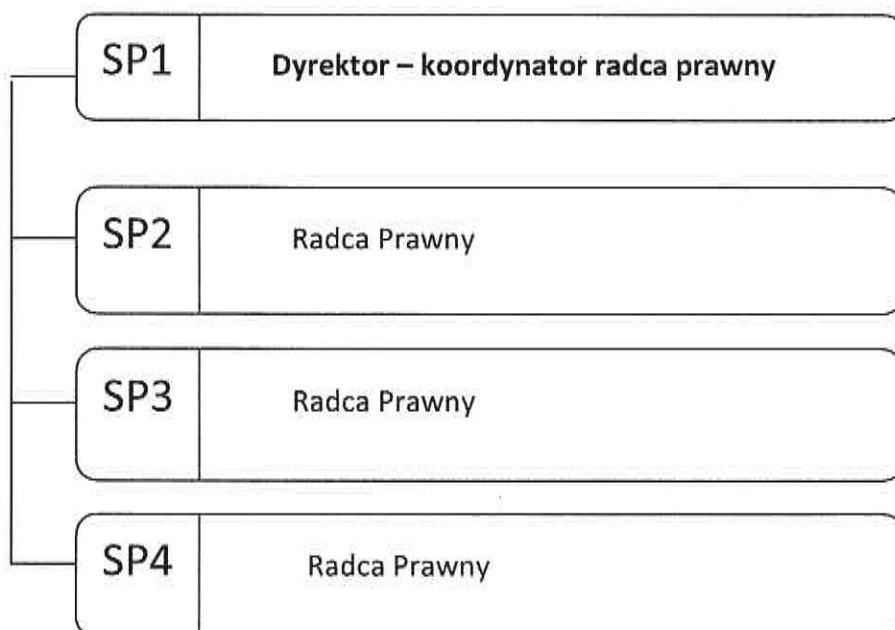
3. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 13. Traci moc zarządzenie nr 19/13 Starosty Stargardzkiego z dnia 1 lutego 2013 r., w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Biura Prawnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2014 r.


STAROSTA
Waldemar Gł

Załącznik
do Zarządzenia Nr 72/14
Starosty Stargardzkiego z dnia 21 marca 2014 r.



STAROSTA
Waldemar Gil