

**Zarządzenie Nr 264/14
Starosty Stargardzkiego
z dnia 12 grudnia 2014 r.**

w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Biura Prawnego

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. oraz uchwałą Nr I/25/14 Rady Powiatu Stargardzkiego z dnia 5 grudnia 2014r.

**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 – TP

4. Biuro podporządkowane jest Staroście Stargardzkiemu.

5. Pracę biura koordynuje Radca prawny – koordynator.

§ 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) 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) radca prawny - koordynator – TP1,
- 2) radca prawny - TP2,
- 3) radca prawny – TP3,
- 4) radca prawny – TP4.

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,
- 3) zastępstwo procesowe Powiatu i Skarbu Państwa w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 4) opiniowanie projektów porozumień, umów oraz udział w uzgadnianiu tych projektów,
- 5) wydawanie opinii prawnych oraz interpretacja obowiązujących 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.

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 z zachowaniem zasad etyki radcy prawnego,
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego,
- 4) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego, przepisów BHP i p.poż.,
- 5) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 6) dbanie o dobro pracodawcy i ochrona jego mienia,
- 7) wykazywanie właściwego stosunku do przełożonego i współpracowników,
- 8) godne zachowywanie się w pracy i poza nią,
- 9) wstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 10) znajomość struktury organizacyjnej Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 11) znajomość przepisów regulujących zadania realizowane przez Powiat i jego jednostki organizacyjne, przez Starostwo i jego komórki organizacyjne.

§ 7. Uprawnienia pracownika określa Kodeks pracy, ustawa o radcach prawnych oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

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

- 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 Do zadań radców prawnych TP1, TP2, TP3, TP4 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) zastępstwo procesowe Powiatu i Skarbu Państwa w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 4) opiniowanie projektów porozumień, umów oraz udział w uzgadnianiu tych projektów,
 - 5) sporządzanie opinii prawnych oraz interpretacja obowiązujących 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) informowanie o prowadzonych sprawach, w szczególności w zakresie problemów i rozstrzygnięć.
2. W czasie nieobecności radców prawnych zastępują się wzajemnie.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

§ 10. Radcowie prawni przyjmują korespondencję w zakresie prowadzonych przez siebie spraw i potwierdzają jej odbiór.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 11.1 Zasady funkcjonowania i tryb pracy biura nie objęte niniejszym Regulaminem określa Statut Powiatu i 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.

§ 12. Traci moc zarządzenie nr 86/14 Starosty Stargardzkiego z dnia 14 kwietnia 2014 r., w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Biura Prawnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Ireneusz Rogowski



Załącznik
do Zarządzenia 264/14
Starosty Stargardzkiego z dnia 12 grudnia 2014 r.

TP.1	Radca Prawny – koordynator
TP.2	Radca Prawny
TP.3	Radca Prawny
TP.4	Radca Prawny

STAROSTA
Ireneusz Rogowski