

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 41/2003

Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r.

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Biura Obsługi Prawnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Biura Obsługi Prawnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Biura Obsługi Prawnej do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie Wewnętrznym.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Radcy Prawnemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Henryk Siedlaczek

Gm

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA OBSŁUGI PRAWNEJ

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Biura Obsługi Prawnej wymienionego w § 7 ust. 2, pkt 16 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 września 2003r.

§ 2

1. Biuro Obsługi Prawnej zostało powołane dla realizacji zadań z zakresu udzielania porad prawnych, sporządzania opinii prawnych, opracowywania projektów aktów prawnych, współdziałania w ochronie praw i interesów Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego, a także jednostek podległych.
2. Biuro Obsługi Prawnej funkcjonuje na zasadach hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Biuro Obsługi Prawnej podlega bezpośrednio Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

1. Dla wykonania zadań tworzy się w Biurze Obsługi Prawnej:
 - 1) stanowisko pracy radcy prawnego,
 - 2) stanowisko pracy ds. obsługi prawnej.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

II. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 4

1. Stanowisko radcy prawnego
Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty oraz opiniowanie w/w aktów pod względem redakcyjnym i prawnym.
- 2) Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty, komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego oraz jednostek podległych.
- 3) Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień.
- 4) Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania powiatu.
- 5) Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności powiatu oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego prowadzonego przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego.

2. Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie dokumentów, przeznaczonych do zaopiniowania przez radcę prawnego wraz z ich rejestracją w dzienniku podawczym.
- 2) Przekazywanie w/w dokumentów radcy prawnemu, za pisemnym potwierdzeniem odbioru w dzienniku podawczym.
- 3) Przygotowywanie wraz z właściwymi komórkami organizacyjnymi podstaw prawnych do opracowywania projektów uchwał, aktów wewnętrznych i innych dokumentów, przeznaczonych do zaopiniowania przez radcę prawnego.
- 4) Wstępna analiza zewnętrznych aktów prawnych (Dzienniki Ustaw, Monitory Polskie) wraz z przygotowaniem pisemnej informacji do poszczególnych komórek organizacyjnych o obowiązujących przepisach, dotyczących zakresu ich działania.
- 5) Prowadzenie Rejestru aktualizacji przepisów prawnych, przekazywanych następnie za potwierdzeniem odbioru właściwym komórkom organizacyjnym.
- 6) Prowadzenie całości korespondencji dotyczących obsługi prawnej:
 - rejestracja pism sądowych i wezwań,
 - przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień radcy prawnemu.

III. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 5

1. Stanowisko radcy prawnego współdziała:

- 1) wewnątrz Biura:
 - a) ze stanowiskiem ds. obsługi prawnej

- 2) z innymi wydziałami w zakresie opracowywania i uzgadniania projektów aktów prawnych Rady Powiatu oraz w zakresie udzielanie wyjaśnień i sporządzania opinii prawnych.

2. Stanowisko ds. obsługi prawnej współdziała:

- 1) wewnątrz Biura:

- a) ze stanowiskiem radcy prawnego
- 2) z innymi wydziałami w zakresie przyjmowania i przekazywania dokumentów radcy prawnemu oraz w zakresie przekazywania aktualizacji przepisów prawnych.

IV. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W BIURZE OBSŁUGI PRAWNEJ

§ 6

1. Funkcje kancelaryjne w Biurze Obsługi Prawnej wykonywane są stanowisku ds. obsługi prawnej.

Do zadań tego stanowiska należy:

- 1) Prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Biura zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 2) Przyjmowanie dokumentów, przeznaczonych do zaopiniowania przez radcę prawnego wraz z ich rejestracją w dzienniku podawczym,
 - 3) Przekazywanie w/w dokumentów radcy prawnemu, za pisemnym potwierdzeniem odbioru w dzienniku podawczym,
 - 4) Prowadzenie Rejestru aktualizacji przepisów prawnych,
 - 5) Rejestracja pism sądowych i wezwań,
 - 6) Przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień radcy prawnemu.
2. Podpisywanie korespondencji

Radca prawny podpisuje osobiście korespondencję i dokumenty:

- 1) Projekty aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty,
- 2) Projekty umów i porozumień zawieranych przez powiat,
- 3) Opinie prawne,
- 4) Korespondencje wewnętrzne dotyczące zmiany przepisów prawnych.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników Biura Obsługi Prawnej zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Wszyscy pracownicy Biura Obsługi Prawnej zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Biurze Obsługi Prawnej zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

140

Szczegółowy wykaz stanowisk w Biurze Obsługi Prawnej

Lp.	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Tytuł	Symbol	Kto zastępuje
1.	Stanowisko radcy prawnego	Barbara Kowalska	Radca prawny	OP-I	Joanna Urban
2.	Stanowisko ds. obsługi prawnej	Joanna Urban	Inspektor	OP-II	Barbara Kowalska

aha

Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących w Biurze Obsługi Prawnej

1. Polecenie Nr 5/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 15.05.2000r. w sprawie ujednolicenia wzorów korespondencji wychodzącej ze Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 8/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 14.07.2000r. w sprawie ustalenia składu osobowego zespołu powypadkowego.
3. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 11/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.08.2000r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
4. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.09.2000r. w sprawie ujednolicenia zasad i wzorów sporządzania dokumentów obowiązujących przy podróżach służbowych poza granicami kraju.
5. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 20.06.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
6. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 20.06.2002r. w sprawie przeprowadzenia samooceny i oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu
7. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 14/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
8. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 25.06.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
9. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 7/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 18.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
10. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad powoływania i pracy komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
11. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości i kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu
12. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 24.10.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
13. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2002 Starosty Raciborskiego z 05.11.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie dokumentu Ocena Ryzyka Zawodowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
14. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 19/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Polityki informacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.
15. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

16. Aneks do Zarządzenia Wewnętrznego nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r.
17. Polecenie Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 28.11.2002r. w sprawie ustalenia zasad obowiązujących przy składaniu, rozpatrywaniu kart informacyjnych do załatwienia spraw przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.
18. Polecenie Nr 11/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie usprawnienia prac w zakresie systemu zarządzania jakością w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
19. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 12.02.2003r. w sprawie zatwierdzenia nowego rocznego planu podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu na 2003r.
20. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
21. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 23.06.2003r. w sprawie w życie Regulaminu Zasad przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
22. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 02.07.2003r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
23. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 25/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
24. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 26/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wewnętrznego podziału zadań i kompetencji.
25. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 32/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r. w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
26. Polecenie Nr 1/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 13.02.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 4/OR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dotyczącej prowadzenia obsługi prawnej.
27. Polecenie Nr 2/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 09.05.2003 r. w sprawie udostępniania w budynkach tut. Starostwa przy ul. Klasztornej 6 i Bosackiej 42 kserokopiarek dla bezpośrednich potrzeb klientów, w zakresie załatwiania spraw służbowych.
28. Polecenie Nr 4/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 10.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 9/OR/2003 dotyczącą prawidłowego gospodarowania odpadami w budynkach Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
29. Polecenie Nr 6/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 26.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dotyczącej zakupów.
30. Polecenie Nr 9/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.08.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 5/BR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego funkcjonowania Biura Rady.