

**ZARZĄDZENIE NR 88/2013
STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 7 sierpnia 2013 r.

**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 (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 595 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu przyjętego Uchwałą Nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011r. z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Biura Obsługi Prawnej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 2. Regulamin Wewnętrzny - zwany dalej regulaminem - określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Biura Obsługi Prawnej wymienionego w § 16 ust. 2 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego uchwałą Nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011r. z późn. zm.

§ 3. Biuro Obsługi Prawnej - zwane dalej Biurem - zostało powołane do koordynacji kompleksowej obsługi prawnej świadczonej na rzecz Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego przez zewnętrzne kancelarie radców prawnych lub adwokatów.

§ 4. Biuro funkcjonuje na zasadach hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5. Biuro podlega bezpośrednio Sekretarzowi Powiatu.

§ 6. Dla wykonania zadań w Biurze tworzy się stanowisko pracy ds. prawnych.

§ 7. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Raciborski;
- 2) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego;
- 3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Starostwa, w szczególności: wydział, referat, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 4) instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**Rozdział 2.
ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISKA PRACY**

§ 8. Do zadań stanowiska pracy ds. prawnych należy w szczególności:

- 1) koordynacja obsługi prawnej wykonywanej przez zewnętrzne kancelarie zgodnie z zasadami przyjętymi w wewnętrznych regulacjach,
- 2) zapewnienie współpracy pomiędzy radcami prawnymi wykonującymi obsługę prawną a komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 3) przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym w formie elektronicznej informacji o zmianach w przepisach prawnych w zakresie związanym z ich merytoryczną działalnością,
- 4) przygotowywanie propozycji podziału spraw przydzielanych poszczególnym radcom prawnym dostosowanym do struktury organizacyjnej Starostwa oraz bieżące nadzorowanie jego realizacji,

- 5) bieżące informowanie pracowników o godzinach pracy radców prawnych oraz ewentualnych zmianach w ustalonym harmonogramie pracy,
- 6) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez Biuro zadań,
- 7) nadzorowanie merytorycznej prawidłowości realizowania umowy przez zewnętrzne kancelarie, w szczególności wywiązywania się przez stronę umowy z wszystkich jej postanowień oraz bieżące wyjaśnianie przyczyn ewentualnych nieprawidłowości,
- 8) zgłaszanie potrzeby udzielenia zamówienia publicznego na obsługę prawną Starostwa do Referatu Zamówień Publicznych oraz udział w pracach związanych z przygotowaniem warunków zamówienia oraz wyborem najkorzystniejszej oferty,
- 9) przygotowywanie propozycji do projektu planu finansowego Starostwa w zakresie środków finansowych na obsługę prawną oraz zapewnienie prawidłowego jego realizowania,
- 10) sporządzanie projektów pełnomocnictw i upoważnień dla radców prawnych,
- 11) sporządzanie projektów pism w sprawach sądowych i administracyjnych,
- 12) sporządzanie projektów pism w postępowaniach egzekucyjnych oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowym,
- 13) wstępna weryfikacja poprawności projektów umów, uchwał, zarządzeń sporządzanych przez komórki organizacyjne,
- 14) przekazywanie komórkom organizacyjnym informacji o treści poprawnych zapisów w projektach dokumentów przygotowywanych przez komórki, po uzgodnieniu z radcami prawnymi,
- 15) prowadzenie całości spraw dotyczących Systemu Zarządzania Jakością w obszarze Biura, w tym w szczególności sporządzanie:
 - a) planu pracy Biura,
 - b) sprawozdania z działalności Biura,
 - c) wymaganych statystyk, zestawień, analiz oraz opracowań,
- 16) zapewnienie przepływu informacji z zakresu obsługi prawnej pomiędzy poszczególnymi radcami prawnymi a komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie wynikającym z umowy,
- 17) prowadzenie zestawień pełnomocnictw udzielonych poszczególnym radcom prawnym, spraw sądowych i egzekucyjnych przez nich prowadzonych,
- 18) udział w naradach Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 19) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu,
- 20) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - f) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - g) Regulaminu Wewnętrznego Biura Obsługi Prawnej,
- 21) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 22) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,

- 23) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 24) wykonywanie innych czynności z zakresu realizacji zadań Biura zleconych przez Sekretarza Powiatu.

Rozdział 3.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA STANOWISKA PRACY

§ 9. Stanowisko ds. prawnych współdziała:

- 1) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie bieżącego świadczenia i koordynacji obsługi prawnej,
- 2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa:
 - a) z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie:
 - przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
 - przepływu korespondencji,
 - realizacji zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
 - b) z Biurem Rady w zakresie realizacji uchwał i wniosków oraz interpelacji radnych,
 - c) z Wydziałem Finansowym w zakresie postępowań egzekucyjnych należności cywilnoprawnych.

Rozdział 4.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNO - BIUROWE WYKONYWANE W BIURZE

§ 10. 1. Funkcje kancelaryjne w Biurze wykonywane są na stanowisku pracy ds. prawnych.

2. Do zadań w/w stanowiska w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej w szczególności należy:

- 1) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie,
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Biura, przedkładanie poszczególnym radcom prawnym lub koordynatorowi radców prawnych odpowiedzialnemu za podział pracy pomiędzy poszczególnymi radcami oraz pilnowanie terminowości podejmowania przez radców prawnych stosownych czynności w poszczególnych sprawach,
- 3) zamawianie na potrzeby Biura czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
- 4) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
- 5) archiwizowanie dokumentów,
- 6) prowadzenie wykazu pieczęci. Wykaz pieczęci używanych w Biurze zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Podpisywanie korespondencji:

- 1) w zakresie obsługi prawnej świadczonej przez zewnętrzne kancelarie pisma podpisuje radca prawny zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem lub podziałem spraw,
- 2) pisma zastrzeżone do podpisu Starosty zgodnie z obowiązującymi przepisami podpisuje Starosta bądź upoważniona przez Starostę osoba,
- 3) korespondencję adresowaną do komórek organizacyjnych Starostwa oraz radców prawnych podpisuje pracownik ds. prawnych zgodnie z odrębnym upoważnieniem. Wykaz upoważnień pracownika ds. prawnych zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 4) w zakresie dysponowania budżetem dokumenty podpisywane są przez pracowników wymienionych w zarządzeniu Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów finansow-księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

Rozdział 5.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. Zatwierdzam opis stanowiska pracy ds. prawnych stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 12. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. prawnych zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 13. Pracownik nowo przyjęty do pracy zapoznaje się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 14. 1. Zobowiązuję pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. prawnych do bieżącego aktualizowania załączników nr 1 i 2 do zarządzenia.

2. Aktualizacja, o której mowa w ust. 1 nie powoduje konieczności zmiany niniejszego zarządzenia.

§ 15. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 41/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 30 grudnia 2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Biura Obsługi Prawnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 16. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl

Starosta

Adam Hajduk

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 88 /2013
Starosty Raciborskiego z dnia 7
sierpnia 2013r.

WYKAZ PIECZĘCI
używanych w Biurze Obsługi Prawnej

Lp.	Nazwa pieczęci	Wzór
1	Pieczątka	Za zgodność odpisu z oryginałem Racibórz, dnia.....
2	Pieczątka nagłówkowa adresowa	Starostwo Powiatowe w Raciborzu Plac Okrzei 4 47-400 Racibórz

Starosta

Adam Hajduk

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 88/2013
Starosty Raciborskiego z dnia 7
sierpnia 2013r.

WYKAZ UPOWAŻNIEŃ
osoby zatrudnionej
na stanowisku ds. prawnych

Nazwisko i imię	Stanowisko	Zakres upoważnienia	Numer upoważnienia	Data upoważnienia
Szukalska Anna	Inspektor	Kontrola merytoryczna dokumentów finansowo- księgowych	Zarządzenie Nr 12/2013 Starosty Raciborskiego	05.01.2013r.
		Wykonywanie operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych i w systemach informatycznych	12/2013	23.01.2013r.
		Podpisywanie korespondencji w zakresie spraw realizowanych w Biurze Obsługi Prawnej adresowanej do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz radców prawnych świadczących obsługę prawną w Starostwie Powiatowym w Raciborzu	164/2013	05.08.2013r.

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej

Biuro Obsługi Prawnej

2. Nazwa stanowiska

Stanowisko ds. prawnych

3. Charakter stanowiska

- 1) jednoosobowe
- 2) pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego

Sekretarz Powiatu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

5.1. Liczba stanowisk – nie dotyczy

5.2. Nazwy stanowisk – nie dotyczy

6. Docelowe stanowisko służbowe

inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska

Koordynacja kompleksowej obsługi prawnej wykonywanej przez zewnętrzne kancelarie radców prawnych lub adwokatów na rzecz Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego.

8. Obowiązki służbowe

- 1) koordynacja obsługi prawnej wykonywanej przez zewnętrzne kancelarie zgodnie z zasadami przyjętymi w wewnętrznych regulacjach,
- 2) zapewnienie współpracy pomiędzy radcami prawnymi wykonującymi obsługę prawną, a komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 3) przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Starostwa w formie elektronicznej informacji o zmianach w przepisach prawnych w zakresie związanym z ich merytoryczną działalnością,
- 4) przygotowywanie propozycji podziału spraw przydzielanych poszczególnym radcom prawnym dostosowanym do struktury organizacyjnej Starostwa oraz bieżące nadzorowanie jego realizacji,
- 5) bieżące informowanie pracowników o godzinach pracy radców prawnych oraz ewentualnych zmianach w ustalonym harmonogramie pracy,

- 6) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez Biuro zadań,
- 7) nadzorowanie merytorycznej prawidłowości realizowania umowy przez zewnętrzne kancelarie, w szczególności wywiązywania się przez stronę umowy z wszystkich jej postanowień oraz bieżące wyjaśnianie przyczyn ewentualnych nieprawidłowości,
- 8) zgłaszanie potrzeby udzielenia zamówienia publicznego na obsługę prawną Starostwa do Referatu Zamówień Publicznych oraz udział w pracach związanych z przygotowaniem warunków zamówienia oraz wyborem najkorzystniejszej oferty,
- 9) przygotowywanie propozycji do projektu planu finansowego Starostwa w zakresie środków finansowych na obsługę prawną oraz zapewnienie prawidłowego jego realizowania,
- 10) sporządzanie projektów pełnomocnictw i upoważnień dla radców prawnych,
- 11) sporządzanie projektów pism w sprawach sądowych i administracyjnych,
- 12) sporządzanie projektów pism w postępowaniach egzekucyjnych oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowym,
- 13) wstępna weryfikacja poprawności projektów umów, uchwał, zarządzeń sporządzanych przez komórki organizacyjne,
- 14) przekazywanie komórkom organizacyjnym informacji o treści poprawnych zapisów w projektach dokumentów przygotowywanych przez komórki, po uzgodnieniu z radcami prawnymi,
- 15) prowadzenie całości spraw dotyczących Systemu Zarządzania Jakością w obszarze Biura, w tym w szczególności sporządzanie:
 - a) planu pracy Biura,
 - b) sprawozdania z działalności Biura,
 - c) wymaganych statystyk, zestawień, analiz oraz opracowań,
- 16) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Biura, w szczególności:
 - a) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie,
 - b) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Biura, przedkładanie poszczególnym radcom prawnym lub koordynatorowi radców prawnych odpowiedzialnemu za podział pracy pomiędzy poszczególnymi radcami oraz pilnowanie terminowości podejmowania przez radców prawnych stosownych czynności w poszczególnych sprawach,
 - c) zamawianie na potrzeby Biura czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
 - d) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
 - e) archiwizowanie dokumentów,
- 17) zapewnienie przepływu informacji z zakresu obsługi prawnej pomiędzy poszczególnymi radcami prawnymi a komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie wynikającym z umowy,

- 18) prowadzenie zestawień pełnomocnictw udzielonych poszczególnym radcom prawnym, spraw sądowych i egzekucyjnych przez nich prowadzonych,
- 19) udział w naradach Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 20) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu wewnętrznego,
- 21) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - f) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - g) Regulaminu Wewnętrznego Biura Obsługi Prawnej,
- 22) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 23) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
- 24) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 25) wykonywanie innych czynności z zakresu realizacji zadań Biura zleconych przez Sekretarza Powiatu.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednio przed Sekretarzem Powiatu

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

Kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) za organizację, przebieg i rezultaty własnej pracy,
- 2) za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 3) za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 4) za przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) podpisywanie korespondencji w zakresie spraw realizowanych w Biurze adresowanej do komórek organizacyjnych Starostwa oraz radców prawnych świadczących obsługę prawną w Starostwie,
- 2) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych oraz w systemach informatycznych, w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę,
- 3) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.

11.1. Kontakty wewnętrzne:

Ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
- 2) z sądami, prokuraturami, kancelariami komorniczymi i innymi urzędami, instytucjami w zakresie realizowanych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach.

Nie dotyczy

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku.

Nie dotyczy

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań.

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z niezbędnym oprogramowaniem, z dostępem do internetu, poczty e-mail, programu prawnego,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy w telefon, dostęp do faxu oraz kserokopiarki,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 4) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze, ponad 50% czasu dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wykształcenie: wyższe magisterskie

Preferowane: prawo, administracja

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

Co najmniej 6 lat, w tym co najmniej 4 lata w administracji publicznej

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Nie dotyczy

19. Wymagane umiejętności

- 1) posiadanie wiedzy i znajomości przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności w Biurze,
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 3) obsługa programów komputerowych,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 6) umiejętność motywowania do pracy.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 2) samodzielne uzupełnianie wiedzy w zakresie przydatnym na zajmowanym stanowisku.

21. Niezbędne cechy osobowościowe

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) skrupulatność,
- 3) rzetelność,
- 4) bezstronność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

Posiadanie upoważnienia do wykonywania operacji przetwarzania danych w systemach informatycznych Starostwa.

Sporządził:

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk