

ZARZĄDZENIE Nr 19/05

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 23.02.2005r.

w sprawie: wewnętrznych procedur kontroli w Zespole Radców Prawnych

Na podstawie art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r.o samorządzie powiatowym (DzU Nr 142 poz 1592 z 2001r. ze zm), § 68 pkt 2 w związku z § 26 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr VIII/61/II/2003 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28 maja 2003r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam wewnętrzne procedury kontroli w Zespole Radców Prawnych Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi Zespołu Radców Prawnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA POZNAŃSKI


Jan Bratkowski

Wewnętrzne procedury kontroli w Zespole Radców Prawnych

Do podstawowych zadań Zespołu Radców Prawnych należą czynności związane między innymi z:

- 1) udziałem w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowaniem ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 2) opiniowaniem projektów aktów prawnych przekazywanych do konsultacji Zarządowi,
- 3) udzielaniem wyjaśnień i sporządzaniem pinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, kierowników wydziałów i stanowisk samodzielnych,
- 4) udziałem w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowaniem projektów tych umów i porozumień,
- 5) wykonywaniem zastępstwa procesowego przed sądami polskimi w sprawach dotyczących działania organów Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom) oraz Starosty jako reprezentanta Skarbu Państwa,
- 6) wykonywaniem nadzoru prawnego nad egzekucją należności budżetu Powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałaniem w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 7) informowaniem Zarządu, Starosty i kierowników wydziałów o:
 - a) zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu
 - b) uchybieniach w działalności Starostwa w zakresie postrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień oraz innych okolicznościach mogących wywołać niekorzystne dla Powiatu konsekwencje.
- 8) uczestniczeniem w kontroli nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w wydziałach Starostwa,
- 9) współpracą z wydziałami Starostwa w sprawach wymagających opinii i konsultacji prawnych oraz w sprawach procesowych związanych z zakresem działania wydziałów.

W związku z powyższym na podstawie „Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu” stanowiącego załącznik nr 9 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (jt Dz U z 1998r nr 160 poz 1074 ze zm) w Zespole Radców Prawnych utworzono następujące symbole i hasła klasyfikacyjne:

- I. 1). 0511 - Sprawy cywilne i w sądach pracy, w tym wykonywanie nadzoru nad egzekucją sądową
 - 2). 0513 - Sprawy administracyjne
 - 3). 0516 - Występowanie przed sądami
 - 4). 0517 - Zastępstwa sądowe
- 

- II. 1). 0520 - Projekty uchwał Rady Powiatu
- 2). 0521 - Projekty uchwał Zarządu Powiatu
- 3). 0522 - Projekty postanowień Starosty

- III. 1). 0530 - Opinie prawne dla Rady Powiatu i Zarządu Powiatu
- 2). 0531 - Opinie prawne dla wydziałów, w tym opiniowanie umów i porozumień, uchwał Rady, Zarządu i zarządzeń Starosty, a także sporządzanie informacji prawnych

Zakres kontrolowanych obszarów:

Ad. I.

Sprawy wymienione w pkt I należą do kategorii spraw załatwianych przed sądami powszechnymi bądź administracyjnymi.

Sprawy powyższe załatwiane są na podstawie przepisów kodeksu postępowania cywilnego i postępowania przed sądami administracyjnymi, kodeksu pracy, prawa cywilnego i innych przepisów prawa materialnego, w tym administracyjnego.

Sprawami sądowymi najczęściej załatwianymi przez Zespół Radców Prawnych są sprawy:

O zapłatę, o ustalenie stosunku prawnego lub prawa, w tym o uzgodnienie treści księgi wieczystej z rzeczywistym stanem prawnym, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie zasiedzenia, zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym, skarg na ostateczne decyzje administracyjne czy uchwały organów powiatu.

Załatwianie tych spraw prowadzone jest następująco:

- 1) wpływ pozwu (wniosku) z sądu bądź wniosku z wydziału Starostwa z prośbą o wystąpienie z powództwem (wnioskiem) do sądu
- 2) założenie taczki sprawy i wpisanie do rejestru spraw sądowych
- 3) dekretecja przez koordynatora Zespołu dla właściwego radcy prawnego
- 4) załatwianie pozwu (wniosku) przez właściwego radcę prawnego, w tym złożenie odpowiedzi na pozew, składanie pism w toku postępowania, uczestniczenie w rozprawach sądowych, składanie środków zaskarżenia i podejmowanie wszelkich innych niezbędnych czynności aż do prawomocnego zakończenia sprawy
- 5) przekazanie prawomocnego wyroku (postanowienia) sądu właściwemu wydziałowi Starostwa (jeżeli jest to niezbędne np. celem ujawnienia w księdze wieczystej czy dotyczy zakresu działania danego wydziału)
- 6) wszczęcie postępowania egzekucyjnego i prowadzenie go , jeżeli z wyroku wynika obowiązek zapłaty na rzecz Powiatu bądź Skarbu Państwa
- 7) wpisanie przez właściwego radcę prawnego do rejestru spraw sądowych ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy

Ad. II.

Sprawy wymienione w pkt II załatwiane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz U nr 142 poz 1592 ze zm) , innymi przepisami ustrojowymi oraz przepisami prawa materialnego i rozpatrywane są następująco:

- 1) wpływ projektu uchwały Rady Powiatu, Zarządu Powiatu bądź zarządzenia Starosty do Zespołu Radców Prawnych
- 2) wpisanie do rejestru opinii
- 3) dekretecja przez koordynatora Zespołu dla właściwego radcy prawnego

- 4) naniesienie proponowanych zmian bądź poprawek i przekazanie do właściwego wydziału Starostwa celem uzupełnienia bądź poprawienia
- 5) parafowanie doręczonego projektu (uzupełnionego bądź poprawionego) przez właściwego radcę prawnego
- 6) załatwienie sprawy w terminie do 14 dni od doręczenia projektu uchwały (zarządzenia) bądź w uzasadnionych przypadkach w terminie krótszym umożliwiającym doręczenie radnym przed sesją zgodnie ze Statutem Powiatu
- 7) odnotowanie załatwienia sprawy przez radcę prawnego w rejestrze opinii

Ad. III.

Sprawy wymienione w pkt III dotyczą udzielania wyjaśnień i sporządzania opinii prawnych, w tym parafowanie umów i porozumień oraz sporządzanie informacji prawnych.

Sporządzanie informacji prawnych następuje w okresach co 14 dni do 1 – go miesiąca.

Radca prawny sporządzający informacje prawną przekazuje tę informację do Wydziału Organizacji i Kadr.

Radcowie prawni sporządzają informacje prawne kolejno, co nie wyklucza sporządzania informacji przez jednego radcę prawnego, byleby zachowano termin przekazywania informacji do Wydziału Organizacji i Kadr.

Załatwianie pozostałych spraw wymienionych w pkt III następuje:

- 1) wpływ wniosku (o sporządzenie opinii prawnej, wyjaśnienia, parafowanie umowy, porozumienia) z wydziału Starostwa, z tym zastrzeżeniem, że załatwianie spraw przez Zespół Radców Prawnych nie dotyczy wniosków wydziałów Starostwa, których obsługę prawną powierzono kancelarii prawnej. Kancelaria obsługuje następujące wydziały Starostwa: Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, Wydział Organizacji i Kadr w zakresie dotyczącym spraw pracowniczych, Zespół Inwestycji i Remontów, Zespół Edukacji, Zespół Zdrowia, Polityki Społecznej i Osób Niepełnosprawnych
- 2) wpisanie do rejestru opinii
- 3) dekretecja przez koordynatora Zespołu dla właściwego radcy prawnego
- 4) rozpatrzenie wniosku (sporządzenie opinii, parafowanie umowy, porozumienia) w terminie do 14 dni, a w przypadkach szczególnie skomplikowanych do 30 dni od wpływu wniosku
- 5) odnotowanie załatwienia sprawy przez właściwego radcę prawnego w rejestrze opinii

Załatwianie spraw w sposób wskazany wyżej nie dotyczy radcy prawnego zatrudnionego w Zespole Radców Prawnych w wymiarze 0,33 etatu, który załatwia sprawy przekazane mu bezpośrednio przez Dyrektora Wydziału Administracji Architektoniczno – Budowlanej.

II. Cele kontroli wewnętrznej i sposób jej przeprowadzania: stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników Zespołu pod względem formalno – prawnym oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i terminowości.

III. Osoba upoważniona do sprawowania kontroli: koordynator Zespołu.

IV. Rodzaje kontroli:

- 1) bieżąca:
 - a) realizacji opinii prawnych, przygotowania i parafowania umów, uchwał, zarządzeń, sporządzania informacji prawnych, przygotowywania i parafowania innych aktów i dokonywania innych czynności z zakresu działania zespołu
 - b) załatwiania spraw sądowych
 - c) przestrzegania praw i obowiązków pracowników w stosunku do zakładu pracy i uprawnień pracowniczych
- 2) doraźna – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na danym stanowisku pracy
- 3) okresowa – przeprowadzana w terminach uzgodnionych z pracownikami zespołu, nie rzadziej niż co sześć miesięcy

VI. Wnioski pokontrolne:

- 1) czynności kontrolne z kontroli doraźnych i okresowych udokumentowane są w postaci protokołu kontroli. Przy braku uchybień można ograniczyć się do notatki służbowej
- 2) w przypadku uchybień koordynator zespołu udziela instruktażu ustnego lub pisemnego, a w przypadku powtarzających się uchybień może wnioskować do starosty o zastosowanie kary porządkowej
- 3) w razie ujawnienia przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia o jego popełnienie koordynator zespołu zgłasza ten fakt staroście i zabezpiecza materiał dowodowy

Załączniki:

- 1) Schemat Organizacyjny Starostwa (wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego)
- 2) Zarządzenie Starosty Nr 18/05 z dnia 23.02.2005r. w sprawie organizacji wewnętrznej Zespołu Radców Prawnych Starostwa Powiatowego w Poznaniu
- 3) Pismo Starosty Poznańskiego z dnia 05.03.2004r.
- 4) Zakres obowiązków radcy prawnego Alicji Piątkowskiej
- 5) Zakres obowiązków radcy prawnego Katarzyny Nowak
- 6) Zakres obowiązków radcy prawnego Joanny Olejniczak