

**Zakres obowiązków, uprawnień
i odpowiedzialności pracownika**

dla Pani Katarzyny MAŁECKIEJ
zatrudnionej na stanowisku pracy - radcy prawnego
w Zespole Radców Prawnych
Starostwa Powiatowego w Poznaniu
Pani bezpośrednim przełożonym jest: Starosta Poznański

§ 1

Pracownik jest obowiązany przestrzegać przepisów kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974r. /tekst jednolity: Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn.zmian./ oraz ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 1990r. poz. 124 z późn.zmian./

§ 2

I. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

1. przestrzegania prawa
2. wykonywania zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie
3. informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania
4. zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym
5. zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami
6. zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

II. Zakres obowiązków

1. Stosowanie postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Poznańskiego wprowadzonego uchwałą Nr XI/103/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28.09.1999r. oraz Regulaminu Pracy wprowadzonego Zarządzeniem Starosty Poznańskiego Nr 10/99 z 2.09.1999r.
2. udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych rady, zarządu i starosty oraz opiniowanie ich pod względem prawnym

3. opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych przekazywanych do konsultacji zarządowi
4. obsługa prawna sesji rady powiatu i posiedzeń zarządu
5. udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb biura rady, zarządu, starosty oraz na pisemny wniosek zawierający przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie kierowników Wydziałów Organizacyjno-Prawnego, Wydziału Finansów, Wydziału Komunikacji i Transportu, Wydziału Promocji i Rozwoju, samodzielnego stanowiska d/s zdrowia i pomocy społecznej, a także udzielanie konsultacji prawnych w sprawach procesowych związanych z zakresem działania tych komórek organizacyjnych
6. udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień
7. wyjaśnianie obowiązującego stanu prawnego dotyczącego zakresu działania powiatu
8. sporządzanie i przedstawianie bieżącej informacji dla zarządu i pracowników starostwa
9. prowadzenia zbioru przepisów prawnych, komentarzy, orzecznictwa
10. wykonywanie 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
 - organem drugiej instancji w postępowaniu administracyjnym
 - naczelnym organem administracji publicznej w rozumieniu Kpa
 - postępowaniu w którym bierze udział kontrahent zagraniczny
11. opracowywanie wniosków o wszczęcie sądowego postępowania egzekucyjnego
12. sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności budżetu Starostwa i Skarbu Państwa
13. informowanie zarządu, starosty i kierowników wydziałów o uchybieniach w działalności starostwa w zakresie przestrzegania prawa i skutków prawnych tych uchybień oraz innych okolicznościach mogących wywołać niekorzystne dla powiatu konsekwencje
14. wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w komórkach organizacyjnych starostwa wyszczególnionych w pkt.5
15. prowadzenie rejestru opinii, wyjaśnień i interpretacji prawnych

16. prowadzenie repertorium spraw sądowych
17. wykonywanie innych czynności zleconych przez starostę

III. Zakres uprawnień

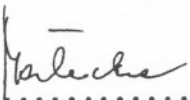
1. prawo do wynagrodzenia
2. prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego
3. prawo do świadczeń socjalnych
4. prawo do otrzymywania niezbędnych materiałów biurowych
5. prawo do przedstawiania propozycji, wniosków i inicjatyw w zakresie zadań, kompetencji organizacji i funkcjonowania Zespołu Radców Prawnych

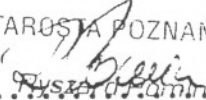
IV. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności porządkowej oraz materialnej przewidzianej przepisami kodeksu pracy.

Powyższy zakres obowiązków
przyjmuję do wiadomości
i przestrzegania

Z a t w i e r d z a m

.....


.....
STAROSTA POZNAŃSKI

Poznań, dnia

Poznań, dnia 4.08.2000r.
.....