

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika

dla Pani Joanny OLEJNICZAK

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 1974. /tekst jednolity: Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn. zmian./ oraz ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /jt Dz.U. z 2001r. nr. 142 poz. 1593 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 Powiatowego wprowadzonego uchwałą Nr VIII/61/II/2003 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28.05.2003 r. oraz Regulaminu Pracy wprowadzonego Zarządzeniem Starosty Poznańskiego Nr 46/2003 z 16.12.2003r. z późn.zm. oraz Regulaminu Obsługi Prawnej wprowadzonego Zarządzeniem Starosty Poznańskiego nr 11/99 z dnia 7.10.1999r z późn.zm.

2. udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych rady, zarządu i starosty w zakresie odpowiadającym zadaniom z zakresu administracji architektoniczno - budowlanej oraz opiniowanie ich pod względem prawnym
3. opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych przekazywanych do konsultacji zarządowi w zakresie jak w pkt 2
4. obsługa prawna sesji rady powiatu i posiedzeń zarządu w zakresie jak w pkt 2
5. udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb biura rady, zarządu, starosty oraz na pisemny wniosek zawierający przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie Kierownika Wydziału Administracji Architektoniczno - Budowlanej, 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 w zakresie jak w pkt 2
7. wyjaśnianie obowiązującego stanu prawnego dotyczącego zakresu działania Wydziału Administracji Architektoniczno - Budowlanej
8. wykonywanie zastępstwa procesowego przed:
 - sądami polskimi w sprawach dotyczących działania organów powiatu 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
9. opracowywanie wniosków o wszczęcie sądowego postępowania egzekucyjnego
10. sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności budżetu Starostwa i Skarbu Państwa
11. informowanie zarządu, starosty i Kierownika Wydziału Administracji Architektoniczno - Budowlanej o uchybieniach w działalności starostwa w zakresie przestrzegania prawa i skutków prawnych tych uchybień oraz innych okolicznościach mogących wywołać niekorzystne dla powiatu konsekwencje
12. wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w Wydziale Administracji Architektoniczno - Budowlanej.
13. prowadzenie rejestru opinii, wyjaśnień i interpretacji prawnych
14. prowadzenie repertorium spraw sądowych
15. 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
przyjmuje do wiadomości
i przestrzegania

Zatwierdzam

J. Depnicka
.....

Poznań, dnia 17.03.2008 r.

STAROSTA POZNAŃSKI

Jar. Piatkowski
.....