

**Zakres obowiązków, uprawnień  
i odpowiedzialności pracownika**

dla Pani Alicji PIĄTKOWSKIEJ  
zatrudnionej na stanowisku pracy - radcy prawnego  
koordynatora 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 /Dz.U. z 1990 r. 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 uprzejmoci 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 XXXVI/252/2001 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 25.09.2001 r. oraz Regulaminu Pracy wprowadzonego Zarządzeniem Starosty Poznańskiego Nr 10/99 z 2.09.1999 r. 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 oraz opinowanie ich pod względem prawnym

3. opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych przekazywanych do konsultacji zarządowi
4. obsługa prawa 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 oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska, 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. prowadzenie zbioru przepisów prawnych, komentarzy, orzecznictwa
10. 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
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.
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

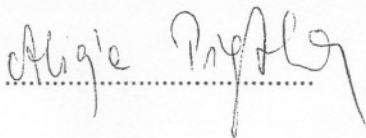
3. prawo do świadczeń socjalnych
4. prawo do otrzymywania niezbędnych materiałów biurowych
5. prawo do przedstawiania propozycji, wniosków i inicjatyw w zakresie zadań, kompetencji organizacji i funkcjonowania Zespołu Radców Prawnych

#### IV. Zakres odpowiedzialności

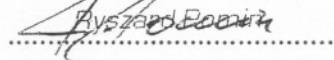
Pracownik podlega odpowiedzialności porządkowej oraz materialnej przewidzianej przepisami kodeksu pracy.

Powyższy zakres obowiązków  
przyjmuje do wiadomości  
i przestrzegania

Zatwierdzam

  
.....

STAROSTA POZNAŃSKI

  
.....

Poznań, dnia 18.03.2018