

ZARZĄDZENIE Nr 167/06
STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 11.10.2006r.

**w sprawie: wewnętrznych procedur kontroli w Wydziale Radców
Prawnych**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.), § 70 pkt.2a w związku z § 25 pkt. 13 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLII/375/II/2006 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 27 czerwca 2006r. zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi Wydziału Radców Prawnych.

§ 3

Uchylam zarządzenie Nr 19/05 z dnia 23.02.2005r. w sprawie wewnętrznych procedur kontroli w Zespole Radców Prawnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA POZNAŃSKI


Jan Grabkowski

**Wewnętrzne procedury kontroli
w Wydziale Radców Prawnych**

Do podstawowych zadań Wydziału 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 opinii 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, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Prokuraturii Generalnej
6. wykonywaniem nadzoru 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 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 Wydziale 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.

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 Wydział 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.

Załatwienie 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) dekretacja przez koordynatora Wydziału 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, z wyłączeniem spraw właściwych dla Prokuratury Generalnej,
- 5) wszczęcie postępowania egzekucyjnego i prowadzenie go, jeżeli z wyroku wynika obowiązek zapłaty na rzecz Powiatu bądź Skarbu Państwa,
- 6) 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 dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 1998r. 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 Wydziału Radców Prawnych,
- 2) wpisanie do rejestru opinii,
- 3) dekretacja przez koordynatora Wydziału dla właściwego radcy prawnego,
- 4) naniesienie proponowanych zmian bądź poprawek i przekazanie do właściwego wydziału Starostwa celem uzupełnienia bądź poprawienia,

- 5) parafowanie doręzonego projektu (uzupełnionego bądź poprawionego) przez właściwego radcę prawnego,
- 6) załatwianie sprawy w terminie 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.

Załatwianie 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 Wydział 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 Organizacyjny oraz Wydział Kadr i Płac w zakresie dotyczącym spraw pracowniczych, Wydział Inwestycji i Remontów, Wydział Edukacji, Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej,
- 2) wpisanie do rejestru opinii,
- 3) dekretacja przez koordynatora Wydziału dla właściwego radcy prawnego,
- 4) rozpatrzenie wniosku (sporządzenie opinii, parafowanie umowy, porozumienia) w terminie 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 powyżej nie dotyczy radcy prawnego zatrudnionego w Wydziale 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 Wydziału pod względem formalno- prawnym oraz zasadami rzetelności , celowości, staranności i terminowości.

III. Osoba upoważniona do sprawowania kontroli: koordynator Wydziału.

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 wydziału,
 - 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 wydziału, nie rzadziej niż co sześć miesięcy.

VI. Wnioski pokontrolne:

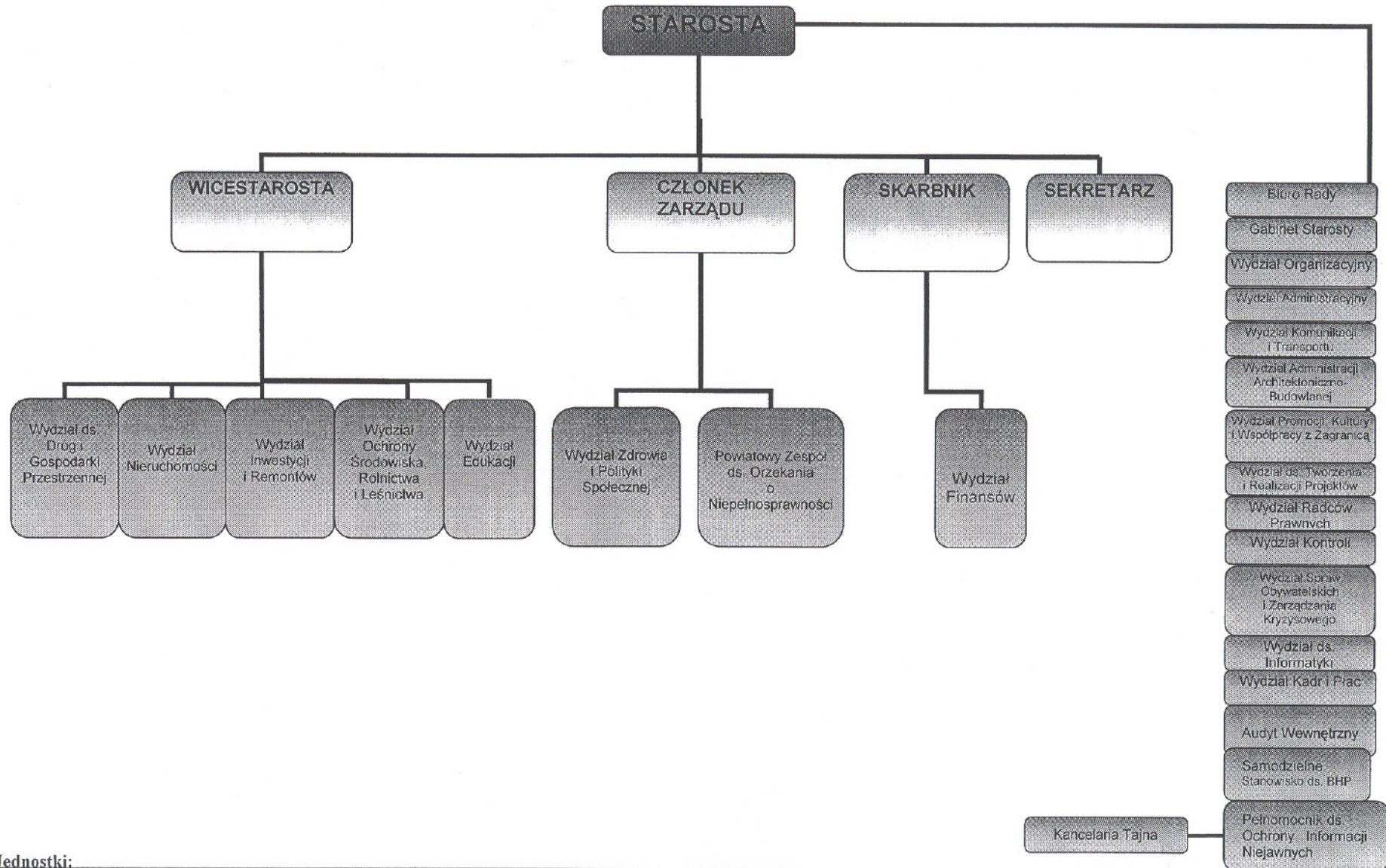
- 1) czynności kontrolne z kontroli doraźnych i okresowych udokumentowane są w postaci protokołu kontroli. Przy braku uchybień można ograniczyć się do notatki służbowej
- 2) w przypadku uchybień koordynator wydziału udziela instruktażu ustnego lub pisemnego, a w przypadku powtarzających się uchybień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

Załączniki:

- 1) Schemat Organizacyjny Starostwa (wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego)
- 2) Zarządzenie Starosty Nr 73/06 z dnia 12.07.2006r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału 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 Sergiusza Foltynowicza
- 7) Zakres obowiązków radcy prawnego Joanny Olejniczak.



Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Poznaniu



Jednostki:

Szkoły Poradnie Psychologiczno Pedagogiczne
Zarząd Dróg Powiatowych
Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
Dom Pomocy Społecznej
Domy Dziecka
Ośrodek Wspomagania Rodziny
Powiatowy Urząd Pracy
Szpital „PUSZCZYKOWO” s.p.z.o.o. w likwidacji
NZOZ Szpital w Puszczykowie sp. z o.o.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Dyrektorzy Wydziałów
Kierownicy Zespołów
Samodzielne Stanowiska
w miejscu

Informuję, że z dniem 1 marca 2004r. obsługę prawną niżej wymienionych wydziałów i zespołów Starostwa Powiatowego wykonuje Kancelaria Radcy Prawnego p. Przemysła Dziubaka z siedzibą w Poznaniu, ul. Wysoka 12/17:

- Zespołu Edukacji
- Zespołu Zdrowia, Polityki Społecznej i Osób Niepełnosprawnych
- Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
- Zespołu Inwestycji i Remontów

oraz Wydziału Organizacji i Kadr w zakresie dotyczącym spraw pracowniczych.

Usługi objęte umową Kancelaria świadczyć będzie w siedzibie Kancelarii, a w siedzibie Starostwa w poniedziałki w godz. 15³⁰ - 17⁰⁰ i czwartki w godz. 14³⁰ - 15³⁰ (pokój nr 332).

Polecam doręczanie wszelkich materiałów oraz kontaktowanie się w sprawach związanych z obsługą prawną wykonywaną przez Kancelarię w terminach jak wyżej. Wyłącznie w sytuacjach wymagających działań niezwłocznych można kontaktować się telefonicznie nr kom. 0-502-176-941.

STAROSTA POZNAŃSKI
Jan Grabkowski