

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I CZYNNOŚCI

I. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

pracownik ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

1. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej, Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego.
2. Znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw.
3. Przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej.
4. Projektowanie form i sposobów zapewniających terminowe załatwianie spraw.
5. Przestrzeganie ochrony danych osobowych.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
7. Właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni stosunek do nich.
8. Właściwe planowanie wykorzystania czasu pracy.
9. Terminowe i efektywne wykonywanie zadań służbowych (przydzielonych obowiązków).
10. Podnoszenie poziomu zawodowego poprzez uczestnictwo w różnych formach podnoszenia kwalifikacji (kursy, szkolenia, konferencje, kongresy, seminaria) oraz w drodze samokształcenia.
11. Przestrzegać przepisów BHP i ppoż.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Prowadzenie rejestrów spraw,
2. Przepisywanie pism,
3. Gromadzenie dokumentów niezbędnych do wniesienia pozwu, apelacji lub zażalenia w postępowaniu cywilnym i decyzji w postępowaniu administracyjnym,
4. Samodzielne sporządzanie projektów pism, opinii i pism procesowych
5. Wykonanie zadań zleconych przez radcę prawnego.
6. Udzielania komórkom organizacyjnym Starostwa opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
7. Informowanie Rady, Zarządu, Starosty i Naczelników Wydziałów o zmianach w przepisach prawnych, dotyczących działalności organów Powiatu.
8. Uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów.
9. Realizowanie zadań Starosty określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,

STAROSTA
M. Scisłowski
Marek Scisłowski