

Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej

Autor: Ewelina Kuszneruk Data publikacji: 29.06.2018

Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2018r., poz. 2115 z późn. zm.), w szczególności :

1. Obsługa prawna urzędu, w tym:
 1. informowanie kierownictwa i pracowników urzędu o zmianach zachodzących w obowiązujących przepisach prawnych,
 2. wydawanie opinii do projektów decyzji administracyjnych w sprawach skomplikowanych bądź wątpliwych,
 3. opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora,
 4. opiniowanie spraw ze stosunku pracy,
 5. prowadzenie zbioru aktów prawnych związanych z działalnością Urzędu,
 6. rozdział aktów prawnych na stanowiska pracy.
2. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości, a w szczególności:
 1. kierowanie spraw do organów wymiaru sprawiedliwości,
 2. prowadzenie spraw wszczętych, w tym udzielanie odpowiedzi na pisma procesowe, bezpośrednie uczestnictwo w rozprawach, uzyskiwanie klauzuli wykonalności wyroków, kierowanie spraw do egzekucji komornika i prowadzenie nadzoru nad egzekucją.