

Zasady wykonywania obsługi prawnej

1. Obsługę prawną starostwa oraz rady, zarządu, komisji rady wykonuje radca prawny podległy bezpośrednio wyłącznie staroście.
2. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii prawnych.
3. Obsługę biurową radcy prawnego sprawuje Wydział Organizacyjny i Kadr, który zaopatruje go w niezbędne wydawnictwa i materiały.
4. Radca udziela opinii oraz porad prawnych w zakresie stosowania prawa materialnego i formalnego oraz bieżących informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym powiatu.
5. Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności opiniowanie:
 - 1) projektów uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty,
 - 2) projektów umów zawieranych przez powiat,
 - 3) spraw z zakresu prawa pracy,
 - 4) zawieranych ugód w sprawach majątkowych,
 - 5) wniosków o umorzenie wierzytelności,
 - 6) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi.
6. Wniosek o wydanie opinii prawnej powinien być poparty niezbędnymi dokumentami i zwięzłym stanowiskiem merytorycznego wydziału, w którym zawarta będzie konkluzja zawierająca wątpliwości dotyczące prowadzonej sprawy.
7. W sprawach nieskomplikowanych mogą być wydawane przez radcę prawnego opinie ustne.
8. W przypadkach stwierdzenia przez radcę prawnego, że nie został mu przedłożony do zaopiniowania dokument lub sprawa wymagająca opinii prawnej, powiadamia o tym niezwłocznie starostę.
9. Radca prawny wykonuje zastępstwo procesowe przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania starostwa.
10. W przypadku nieobecności radcy prawnego spowodowanej chorobą lub urlopem bądź wyłączeniem radcy ze sprawy w trybie przepisów k.p.a. i ustawy o radcach prawnych, starosta może zlecić wydanie opinii prawnej lub prowadzenie sprawy innemu radcy prawnemu.