

Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi prawnej

Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Opiniowanie umów w zakresie właściwości Wydziału.
2. Opiniowanie projektów zarządzeń Wojewody.
3. Sporządzanie opinii prawnych dla Wojewody, Dyrektora Generalnego i Dyrektora Wydziału.
4. Dokonywanie oceny orzecznictwa pod kątem przestrzegania kodeksu postępowania administracyjnego i prawa materialnego w sprawach należących do właściwości Wydziału.
5. Reprezentowanie Wojewody, Dyrektora Generalnego urzędu przed sądami powszechnymi i administracyjnymi.
6. Udzielanie porad, opinii i wyjaśnień dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa w sprawach należących do właściwości Wydziału.
7. Informowanie Dyrektora Wydziału i jego Zastępcy o treści nowych aktów prawnych dotyczących działalności Wydziału.
8. Informowanie Dyrektora Wydziału i jego Zastępcy i pracowników Wydziału o stwierdzonych faktach naruszenia prawa oraz udzielanie wyjaśnień, co do sposobu postępowania w celu usunięcia naruszeń prawa.
9. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Dyrektora Wydziału.