

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA PRAWNEGO
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
W POZNANIU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Biuro Prawne zwane dalej „Biurem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego Uchwałą Nr 1293/2011 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 10 listopada 2011 roku ze zmianami oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Biuże” – należy przez to rozumieć Biuro Prawne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
- 2) „Urzędzie Marszałkowskim” - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
- 3) „Sejmik” - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
- 4) „Zarząd” - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 5) „Regulaminie Organizacyjnym Biura” - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Biura Prawnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
- 6) „WRPO 2014+” - należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014 -2020.

§ 3

Nadzór merytoryczny nad działalnością Biura sprawuje Marszałek Województwa Wielkopolskiego (ZW I) .

§ 4

1. Pracą Biura kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Biura Prawnego.
2. Dyrektor organizuje wykonywanie zadań należących do Biura oraz reprezentuje Biuro na zewnątrz.
3. Dyrektor sprawuje nadzór nad należytyym spełnianiem obowiązków przez pracowników Biura.
4. Zastępstwo Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności sprawuje osoba wskazana w imiennym zakresie czynności albo inny, wskazany przez Dyrektora pracownik Biura.
5. W przypadku nieobecności pozostałych pracowników Biura ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wskazani w imiennych zakresach czynności lub wyznaczeni przez Dyrektora Biura.

§ 5

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura z oznaczeniem sposobu znakowania akt:
 - 1) Dyrektor Biura.
 - 2) Sekretariat - stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i kancelaryjnej obsługi radców prawnych:
BP-I
 - 3) Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy radcy prawnego do spraw prawa krajowego:
BP-II
 - 4) Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy radcy prawnego do spraw prawa Unii Europejskiej:
BP-III
2. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

II. ZAKRES DZIAŁANIA BIURA

§ 6

Biuro zapewnia obsługę prawną Sejmiku, Zarządu, Marszałka Województwa Wielkopolskiego i Urzędu Marszałkowskiego, a także prowadzi i koordynuje obsługę prawną komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego realizujących zadania Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ oraz zadania związane z realizacją innych programów operacyjnych.

§ 7

1. Organizację i porządek w procesie pracy Biura określa Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.
2. Poszczególne stanowiska pracy przy realizacji zadań wspólnych Biura i własnych zobowiązane są do współdziałania w zakresie realizacji tych zadań.

§ 8

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów uchwał Sejmiku, Zarządu oraz zarządzeń Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 2) świadczenie obsługi prawnej dla komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego,
- 3) reprezentowanie Województwa Wielkopolskiego w zakresie prawnym, w tym występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 4) opiniowanie projektów międzynarodowych porozumień międzyregionalnych, umów o współpracy regionalnej oraz udział w uzgadnianiu tych projektów,
- 5) opiniowanie projektów umów,
- 6) opiniowanie porozumień w zakresie formalno - prawnym w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych oraz umów w celu wykonania zadań Województwa,
- 7) wydawanie opinii prawnych i udzielenie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa krajowego oraz prawa Unii Europejskiej,
- 8) obsługa prawna posiedzeń Sejmiku i Zarządu Województwa Wielkopolskiego,

- 9) monitorowanie zmian w prawie krajowym i Unii Europejskiej oraz sygnalizowanie zmian odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego,
- 10) świadczenie pomocy prawnej w zakresie stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w komórkach organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego.

III. ZAKRES ZADAŃ STANOWISK PRACY BIURA

§ 9

1. Do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi sekretariatu i kancelaryjnej obsługi radców prawnych Biura należy:
 - 1) obsługa organizacyjna stanowiska Dyrektora oraz Biura,
 - 2) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej z Biura,
 - 3) przyjmowanie i przedkładanie Dyrektorowi Biura korespondencji przychodzącej,
 - 4) prowadzenie rejestrów spraw prowadzonych przez Biuro,
 - 5) prowadzenie terminarza pracy Dyrektora Biura oraz radców prawnych,
 - 6) prowadzenie terminarza spraw sądowych,
 - 7) wysyłanie korespondencji Dyrektora oraz radców prawnych,
 - 8) obsługiwanie poczty elektronicznej Biura,
 - 9) prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności zbioru informacji adresowych i telefonicznych niezbędnych do pracy stanowisk Biura,
 - 10) prowadzenie magazynu artykułów techniczno – biurowych, składanie na nie zamówienia i rozdzielanie pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - 11) przekazywanie do archiwum akt spraw prowadzonych przez Biuro,
 - 12) wykonywanie innych czynności związanych z obsługą Biura zleconych przez dyrektora.
2. Do zadań samodzielnego wieloosobowego stanowiska radcy prawnego do spraw prawa krajowego należy wykonywanie obsługi prawnej Sejmiku, Zarządu i Urzędu Marszałkowskiego poprzez :
 - 1) opiniowanie projektów aktów prawnych naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej,
 - 2) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów uchwał Sejmiku i Zarządu,

- 3) sporządzanie opinii prawnych na rzecz organów samorządu Województwa oraz komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego, z wyłączeniem obsługi prawnej w tym zakresie na rzecz komórek realizujących zadania Instytucji Zarządzającej WPRO 2014+ oraz zadania związane z realizacją innych programów operacyjnych,
 - 4) opiniowanie projektów upoważnień udzielanych przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego na podstawie ustawy o samorządzie województwa,
 - 5) opiniowanie projektów umów zawieranych w imieniu Województwa Wielkopolskiego,
 - 6) udzielanie wyjaśnień odnośnie obowiązującego stanu prawa krajowego w zakresie działania organów samorządu Województwa, Marszałka oraz komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego,
 - 7) występowanie w charakterze pełnomocnika Województwa Wielkopolskiego, Urzędu Marszałkowskiego przed sądami polskimi oraz innymi organami orzekającymi,
 - 8) nadzór prawny nad egzekucją orzeczeń sądowych,
 - 9) monitorowanie zmian w prawie krajowym i sygnalizowanie tych zmian odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego,
 - 10) świadczenie pomocy prawnej w zakresie stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w komórkach organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego.
3. Do zadań samodzielnego wieloosobowego stanowiska radcy prawnego do spraw prawa Unii Europejskiej należy wykonywanie obsługi prawnej na rzecz Sejmiku, Zarządu i następujących komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego: Departamentu Polityki Regionalnej, Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego, Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Biura Certyfikacji i Windykacji, Departamentu Gospodarki oraz Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich poprzez :
- 1) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów uchwał Sejmiku i Zarządu,
 - 2) sporządzanie opinii prawnych na rzecz organów samorządu Województwa oraz obsługiwanych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego,

- 3) opiniowanie projektów umów, a także innych dokumentów w zakresie właściwości obsługiwanych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego,
- 4) udzielanie wyjaśnień odnośnie obowiązującego stanu prawa Unii Europejskiej w zakresie działania organów samorządu Województwa, Marszałka oraz obsługiwanych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego przed sądami polskimi oraz innymi organami orzekającymi,
- 6) nadzór prawny nad egzekucją orzeczeń sądowych,
- 7) monitorowanie zmian w prawie Unii Europejskiej i sygnalizowanie tych zmian odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego,
- 8) świadczenie pomocy prawnej w zakresie stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w komórkach organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego.

IV . PODPISYWANIE PISM

§ 10

1. Dyrektor Biura uprawniony jest do aprobaty i podpisywania pism, zgodnie z udzielonym upoważnieniem Marszałka Województwa Wielkopolskiego oraz zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
2. Pisma w imieniu Biura podpisuje Dyrektor lub wyznaczony radca prawny.
3. W zakresie pomocy prawnej świadczonej przez Biuro, pisma podpisują radcy prawni zatrudnieni w Biurze .

V.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

Regulamin organizacyjny Biura obowiązuje wszystkich pracowników w nim zatrudnionych. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 12

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powoływany jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

§ 13

Pracownicy Biura potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 14

W zakresie spraw nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym Biura obowiązują postanowienia regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego oraz obowiązujące przepisy prawa.

§ 15

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego.
2. Zmiany w Regulaminie wprowadza się w trybie właściwym dla jego ustalenia.