

ZARZĄDZENIE NR 51 /2019
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 15 lipca 2019 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Biura Radców Prawnych

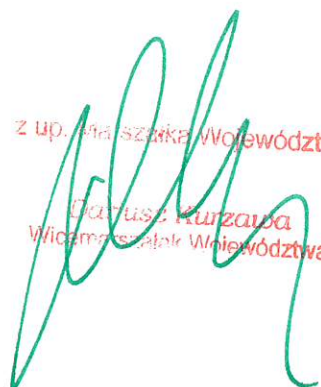
Na podstawie § 55 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 6/226/18 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu z późn. zm., zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin wewnętrzny Biura Radców Prawnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 23/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Biura Radców Prawnych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


z up. Marszałka Województwa
Dariusz Kurzała (2)
Wicemarszałek Województwa

**Regulamin wewnętrzny
Biura Radców Prawnych Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i zadania Biura Radców Prawnych.

§ 2. Zadania Biura realizują:

- 1) radcowie prawni;
- 2) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

§ 3. 1. Pracą Biura kieruje Kierownik.

2. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biura, jest koordynatorem pomocy prawnej w Urzędzie Marszałkowskim oraz dokonuje rozdziału spraw między pracowników Biura.

3. Do wyłącznych zadań Kierownika należy podpisywanie dokumentów sporządzanych w Biurze, a nie zastrzeżonych do podpisu innych osób, z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w szczególności do:

- 1) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy;
- 2) wszelkich informacji wynikających z zadań Biura;
- 3) wewnętrznego podziału zadań wobec pracowników Biura.

4. Na podstawie art. 212 KP Kierownik biura zobowiązany jest organizować pracę w biurze zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 2
Szczegółowe zadania Biura

§ 4.1. Do szczegółowych zadań realizowanych przez radców prawnych należy:

- 1) opiniowanie, pod względem prawnym, projektów aktów prawnych, inicjowanych lub wydawanych przez Zarząd Województwa lub Marszałka Województwa;
- 2) udzielanie porad, konsultacji lub opinii prawnych w sprawach z zakresu działania Urzędu Marszałkowskiego – na wniosek Marszałka Województwa, Wicemarszałków Województwa, członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza oraz dyrektorów departamentów;
- 3) zastępstwo procesowe Województwa, Skarbu Państwa lub Urzędu Marszałkowskiego w postępowaniach rozpoznawczych i egzekucyjnych – na podstawie każdorazowo udzielonego pełnomocnictwa;
- 4) bieżące informowanie Marszałka Województwa, Wicemarszałków Województwa, członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza oraz dyrektorów departamentów o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;

- 5) obsługa prawna posiedzeń Zarządu Województwa oraz członków Zarządu w czasie sesji Sejmiku Województwa;
- 6) opracowywanie skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie nadzorcze wojewody zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi sekretariatu wykonuje obsługę administracyjno-biurową Biura, w tym:

- 1) prowadzi sekretariat;
- 2) obsługuje komputer i programy prawnicze;
- 3) prowadzi ewidencję spraw cywilnych, karnych i z zakresu prawa pracy;
- 4) prowadzi ewidencję skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego i NSA;
- 5) prowadzi ewidencję umów, aneksów i porozumień;
- 6) prowadzi księgozbiór z zakresu prawa.

§ 5.1. Wnioski dyrektorów departamentów o udzielenie opinii prawnych lub wyjaśnień na piśmie powinny być składane w sekretariacie Biura.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi sekretariatu na wniosku, o którym mowa w ust. 1 odnotowuje datę jego wpływu oraz dokonuje stosownego wpisu w dzienniku korespondencyjnym.

3. Wniosek jest przedkładany kierownikowi Biura do stosownej dekretacji. Radca prawny podpisuje w dzienniku korespondencyjnym otrzymanie wniosku do załatwienia.

4. Oprócz pisemnych opinii prawnych i wyjaśnień radcowie prawni udzielają ustnych konsultacji i informacji bezpośrednio lub telefonicznie.

§ 6. W dzienniku korespondencyjnym nie odnotowuje się skierowanych do zaopiniowania przez radców prawnych, projektów umów i projektów uchwał Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa. Zaopiniowanie tych dokumentów dokonywane jest przez radców prawnych zgodnie z wewnętrznym podziałem zadań dokonany przez kierownika Biura.

§ 7. Pracownicy Biura podczas realizacji zadań przydzielonych im według wewnętrznego podziału zadań są zobowiązani w szczególności do:

- 1) rzetelności zawodowej, aktywnego współdziałania z pozostałymi pracownikami urzędu;
- 2) znajomości i stosowania ustalonych w urzędzie procedur wykonywania czynności służbowych;
- 3) udzielania odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania;
- 4) proponowania, również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień na zajmowanym stanowisku i efektywnych metod pracy.

§ 8. Pracownicy Biura zobowiązani są składać Kierownikowi Biura wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

§ 9. Strukturę organizacyjną Biura określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Schemat organizacyjny Biura Radców Prawnych

