

*Załącznik do Zarządzenia Nr 16/2026
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 15 maja 2026 r.*

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 2948/2025 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 grudnia 2025 roku oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Biurze” – 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”- należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014 – 2020,
- 7) „FEW” – należy przez to rozumieć Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

§ 3

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

§ 4

1. Pracą Biura kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektora w przypadku jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora współdziała z Dyrektorem w kierowaniu Biurem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego mu zakresu działania.
4. W przypadku nieobecności pozostałych pracowników Biura ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wskazani w imiennych zakresach czynności lub wyznaczeni przez Dyrektora Biura lub Zastępcę Dyrektora.

§ 5

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura z oznaczeniem sposobu znakowania akt:
 - 1) Dyrektor Biura (BP),
 - 2) Zastępca Dyrektora (BP-I),
 - 3) Sekretariat - stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i kancelaryjnej obsługi radców prawnych (BP-II),
 - 4) Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy radcy prawnego do spraw prawa krajowego (BP-III),
 - 5) Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy radcy prawnego do spraw prawa Unii Europejskiej (BP-IV).
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 oraz FEW, a ponadto zadania związane z realizacją innych programów operacyjnych i funduszy unijnych.

§ 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. Zakres działania Dyrektora (BP):

- 1) kierowanie całokształtem pracy Biura,
- 2) wykonywanie zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu,
- 3) kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących Biura,

- 4) reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- 5) dekretowanie wpływającej korespondencji,
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Marszałka oraz wynikających z uchwał sejmiku oraz ustaleń Komisji Sejmiku,
- 7) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem, innymi departamentami i biurami Urzędu w zakresie realizacji zadań Biura,
- 8) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Sekretariatem – stanowiskiem do spraw obsługi sekretariatu i kancelaryjnej obsługi radców prawnych.

2. Zakres działania Zastępcy Dyrektora (BP-I):

- 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności,
- 2) wykonywanie zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu,
- 3) realizowanie zadań wynikających z uchwał Zarządu i Sejmiku,
- 4) dekretowanie i rozdział korespondencji dla BP-IV,
- 5) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników Biura.

3. Do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi sekretariatu i kancelaryjnej obsługi radców prawnych Biura (BP-II) 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.

4. **Do zadań samodzielnego wieloosobowego stanowiska radcy prawnego do spraw prawa krajowego (BP- III)** 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 i FEW oraz zadania związane z realizacją innych programów operacyjnych i funduszy unijnych,
- 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.

5. **Do zadań samodzielnego wieloosobowego stanowiska radcy prawnego do spraw prawa Unii Europejskiej (BP-IV)** 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 Zastępca Dyrektora.
3. W zakresie pomocy prawnej świadczonej przez Biuro, pisma podpisują radcy prawni zatrudnieni w Biurze.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Regulamin organizacyjny Biura obowiązuje wszystkich pracowników w nim zatrudnionych.
2. 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.