

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU PRAWNEGO**

Zatwierdzam

*dyrektor generalny
Halina Stachura-Olejniczak*

Warszawa, 26 października 2015 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU PRAWNEGO

Na podstawie § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 377 Wojewody Mazowieckiego z dnia 31 lipca 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie ustala się Regulamin Wewnętrzny Wydziału Prawnego.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Wewnętrzny Wydziału Prawnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, określa w szczególności zadania i strukturę organizacyjną, zadania kierownictwa oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Wydziału Prawnego.

Rozdział II

Słownik terminów

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie Wewnętrznym Wydziału Prawnego jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 3) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 4) **wydziale** – należy przez to rozumieć Wydział Prawny w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie;
- 5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Prawnego;
- 6) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Wydziału Prawnego;

- 7) **oddziale** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Wydziału Prawnego;
- 8) **kierowniku oddziału** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Wydziału Prawnego;
- 9) **delegaturach** – należy przez to rozumieć Delegatury - Placówki Zamiejscowe Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 10) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz Zespół Audytu Wewnętrznego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie;
- 11) **Redakcji Dziennika** – należy przez to rozumieć Redakcję Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego;
- 12) **Redaktorze Naczelnym** – należy przez to rozumieć Redaktora Naczelnego Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego;
- 13) **Dzienniku Urzędowym** – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego.

Rozdział III

Struktura wydziału

§ 3.

1. W skład wydziału wchodzi następujące oddziały oraz samodzielne stanowiska pracy, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział Nadzoru Prawnego nad Organami Samorządów..... **LEX-I**;
 - 2) Samodzielne Stanowiska Radców Prawnych..... **LEX-II**;
 - 3) Oddział Organizacyjno-Legislacyjny..... **LEX-III**;
 - 4) Samodzielne Stanowiska do spraw Zarządzeń Zastępczych w zakresie
Złóż Kopalni **LEX-IV**;
 - 5) Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego..... **LEX-DU**;
 - 6) Oddziały Prawne w delegaturach:
 - a) Ostrołęce..... **LEX-O**,
 - b) Płocku..... **LEX-P**,
 - c) Radomiu..... **LEX-R**,
 - d) Siedlcach..... **LEX-S**;
 - 7) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego w Ciechanowie..... **LEX-C**.

2. W ramach Oddziału Nadzoru Prawnego nad Organami Samorządów funkcjonuje Zespół do spraw nadzoru nad uchwałami z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, który swoim zasięgiem terytorialnym obejmuje wszystkie gminy województwa.
3. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat, stanowiący załącznik do regulaminu wewnętrznego.

Rozdział IV

Kierowanie wydziałem i podporządkowanie

§ 4.

1. Wydziałem kieruje Dyrektor, przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą wydziału, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Oddziału Nadzoru Prawnego nad Organami Samorządów;
 - 2) Oddziału Organizacyjno-Legislacyjnego;
 - 3) Samodzielnych Stanowisk do spraw Zarządzeń Zastępczych w zakresie Złóż Kopalini;
 - 4) Oddziałów Prawnych w delegaturach.
3. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Samodzielnych Stanowisk Radców Prawnych;
 - 1) Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego w Ciechanowie;
 - 1) Redakcji Dziennika.
4. Zastępca Dyrektora wyznacza radców prawnych do obsługi prawnej komórek organizacyjnych i koordynuje ich pracę.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje Zastępca Dyrektora, a w razie i jego nieobecności kierownik oddziału lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
6. Podległość poszczególnych oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy przedstawia schemat, stanowiący załącznik do regulaminu wewnętrznego.

§ 5.

1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów.

2. Zastępca Kierownika Oddziału Nadzoru Prawnego nad Organami Samorządów kieruje pracą Zespołu do spraw nadzoru nad uchwałami z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.
3. Redaktor Naczelny kieruje pracą Redakcji Dziennika.
4. Kierownik Oddziału Prawnego w delegaturze wyznacza radców prawnych do obsługi prawnej komórek organizacyjnych delegatury.
5. W czasie nieobecności kierownika oddziału jego zadania wykonuje zastępca kierownika oddziału lub wyznaczony przez kierownika oddziału pracownik.
6. Kierownicy oddziałów odpowiedzialni są przed Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez oddziały, a w szczególności za:
 - 1) właściwy podział pracy;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy;
 - 3) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
 - 5) prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:
 - a) sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności,
 - b) sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
 - c) planowanie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
 - d) dokonywanie ocen okresowych,
 - e) motywowanie pracowników;
 - 6) systematyczne archiwizowanie dokumentów przez pracowników.
7. Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje Dyrektor.

§ 6.

1. W celu zapewnienia spójności działań wydziału, w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu, odbywają się spotkania Dyrektora i Zastępcy Dyrektora z Redaktorem Naczelnym, kierownikami oddziałów .
2. Termin spotkania ustala Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

3. W spotkaniach, o którym mowa w ust. 1, mogą uczestniczyć, w miarę potrzeb, pracownicy wydziału, dyrektorzy innych wydziałów, inni zainteresowani pracownicy Urzędu oraz zaproszeni goście.
4. Ze spotkania sporządza się ustalenia określając adresata, termin wykonania oraz specyfikację zadania, a także sprawdzenie jego realizacji.

§ 7.

1. W celu zapewnienia skuteczności funkcjonowania komórek organizacyjnych wydziału, kierownicy oddziałów oraz Redaktor Naczelny zwołują, w zależności od potrzeb, spotkania podległych im pracowników.
2. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową, która określa datę i cel spotkania oraz powzięte ustalenia i przekazuje się Dyrektorowi.

§ 8.

1. W celu rozwiązywania problemów, związanych z realizacją powierzonych zadań, Dyrektor może powoływać grupy zadaniowe (zespoły).
2. W przypadku powołania grupy zadaniowej (zespołu) Dyrektor wyznacza osobę kierującą pracami takiej grupy, określa zakres jej zadań oraz zasady podległości i odpowiedzialności z tytułu uczestniczenia w pracach grupy.

Rozdział V

Zadania wspólne oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 9.

Do zadań wspólnych wydziału należy:

- 1) realizacja zadań, określonych w § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zgodnie z zakresem działania;
- 2) planowanie podstawowych zadań wydziału oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 3) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań przez wydział;
- 4) prawidłowe dysponowanie składnikami majątkowymi będącymi własnością Urzędu i pozostającymi na stanie wydziału.

Rozdział VI
Zakresy działania i zasięg terytorialny

§ 10.

Do zakresu działania **Oddziału Nadzoru Prawnego nad Organami Samorządów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami i zarządzeniami organów jednostek samorządu terytorialnego i ich związków oraz organów Izby Rolniczej, przy zastosowaniu kryterium legalności, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć nadzorczych oraz wystąpień w sprawach dotyczących nieistotnych naruszeń prawa,
 - b) przygotowywanie skarg do sądu administracyjnego,
 - c) przygotowywanie odpowiedzi na skargi kierowane do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody,
 - d) przygotowywanie analiz, okresowych ocen i informacji o wykonywaniu nadzoru prawnego oraz sprawozdań z wykonywania funkcji nadzorczych Wojewody,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami organów jednostek samorządu terytorialnego, dotyczącymi tworzenia związków komunalnych gmin lub powiatów,
 - f) zastępstwo procesowe przed sądami administracyjnymi,
 - g) rozpatrywanie skarg i sygnałów w sprawie z zakresu nadzoru,
 - h) przekazywanie do ministra właściwego do spraw zagranicznych uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego w sprawach przystąpienia do międzynarodowych społeczności lokalnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru prawnego nad uchwałami gmin, dotyczącymi planowania i zagospodarowania przestrzennego, pod względem merytorycznym i proceduralnym;

- 3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
- 4) realizacja zadań związanych z wydawaniem zarządzeń zastępczych Wojewody na podstawie samorządowych ustaw ustrojowych i przygotowywaniem odpowiedzi na skargi kierowane do sądu administracyjnego w sprawie tych zarządzeń;
- 5) przygotowywanie materiałów i dokumentów w zakresie opiniowania podjętych uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego i wymiany informacji z komórkami organizacyjnymi oraz z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) prowadzenie elektronicznej ewidencji aktów prawnych podlegających nadzorowi;
- 7) zgłaszanie propozycji z zakresu nadzoru do Roczego Planu Działania Urzędu.

§ 11.

Oddział Nadzoru Prawnego nad Organami Samorządów swoim zasięgiem terytorialnym obejmuje gminy leżące w granicach następujących powiatów:

- 1) powiat ciechanowski (miasto Ciechanów, gminy: Ciechanów, Głinojeck, Gołymin-Ośrodek, Grudusk, Ojrzeń, Opinogóra Górna, Regimin, Sońsk);
- 2) powiat pruszkowski (miasta: Piastów, Pruszków, gminy: Brwinów, Michałowice, Nadarzyn, Raszyn);
- 3) powiat wyszkowski (gminy: Brańszczyk, Długosiodło, Rząśnik, Somianka, Wyszaków, Zabrodzie);
- 4) powiat wołomiński (miasta: Kobyłka, Marki, Żąbki, Zielonka, gminy: Dąbrówka, Jadów, Klembów, Poświętne, Radzymin, Strachówka, Tłuszcz, Wołomin,);
- 5) powiat nowodworski (miasto Nowy Dwór Mazowiecki, gminy: Czosnów, Leoncin, Nasielsk, Pomiechówek, Zakroczym);
- 6) powiat warszawski zachodni (gminy: Błonie, Izabelin, Kampinos, Leszno, Łomianki, Ożarów Mazowiecki, Stare Babice);
- 7) powiat legionowski (miasto Legionowo, gminy: Jabłonna, Nieporęt, Serock, Wieliszew);
- 8) powiat grodziski (miasta: Milanówek, Podkowa Leśna, gminy: Baranów, Grodzisk Mazowiecki, Jaktorów, Żabia Wola);

- 9) powiat miński (miasta: Mińsk Mazowiecki, Sulejówek, gminy: Ceglów, Dębe Wielkie, Dobrze, Halinów, Jakubów, Kałuszyn, Latowicz, Mińsk Mazowiecki, Mrozy, Siennica, Stanisławów);
- 10) powiat sochaczewski (miasto Sochaczew, gminy: Brochów, Ilów, Młodzieszyn, Nowa Sucha, Rybno, Sochaczew, Teresin);
- 11) miasto na prawach powiatu – m. st. Warszawa (dzielnice: Bemowo, Białołęka, Bielany, Mokotów, Rembertów, Targówek, Ochota, Śródmieście, Ursus, Ursynów, Wawer, Wesoła, Wilanów, Włochy, Wola, Praga-Północ, Praga - Południe, Żoliborz);
- 12) powiat piaseczyński (gminy: Góra Kalwaria, Konstancin-Jeziorna, Lesznowola, Piaseczno, Prażmów, Tarczyn);
- 13) powiat otwocki (miasta: Józefów, Otwock, gminy: Celestynów, Karczew, Kołbiel, Osieck, Sobienie-Jeziory, Wiązowna).

§ 12.

Do zakresu działania **Samodzielnych Stanowisk Radców Prawnych** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Wojewody, Dyrektora Generalnego oraz komórek organizacyjnych, w tym:
 - a) opiniowanie umów, porozumień, w tym w sprawach zamówień publicznych,
 - b) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania prawne, w terminie do 6 dni roboczych, a w sprawach szczególnie skomplikowanych lub wymagających ustalenia stanu faktycznego do 12 dni roboczych,
 - c) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 2) obsługa prawna Wojewody w zakresie przygotowywania projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa;
- 3) udzielanie pomocy prawnej w sprawach skomplikowanych i precedensowych związanych z zaskarżaniem do sądu administracyjnego ostatecznych decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych aktów lub czynności z zakresu administracji publicznej na wniosek Dyrektora właściwej komórki organizacyjnej;
- 4) zastępstwo procesowe w imieniu Wojewody i Dyrektora Generalnego przed sądami, w tym sądami polubownymi, przed Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi, a w szczególności:

- a) przygotowywanie pism procesowych oraz opinii prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
 - b) podejmowanie wszelkich czynności dotyczących zabezpieczenia i egzekucji,
 - c) sporządzanie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne oraz wnoszenie zażaleń do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 5) opiniowanie pod względem formalnoprawnym odpowiedzi na wystąpienia w ramach prokuratorskiej kontroli przestrzegania prawa, kontroli Najwyższej Izby Kontroli oraz Urzędu Kontroli Skarbowej i Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - 6) sporządzanie wszelkich pism procesowych w postępowaniach sądowych przed sądami powszechnymi przed I i II instancją, w tym w postępowaniach ugodowych i wznowieniowych, składanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności oraz występowanie o stwierdzenie prawomocności wyroków;
 - 7) współpraca z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa w tym opracowywanie stanowiska w sprawie, której stroną jest Skarb Państwa – Wojewoda;
 - 8) prowadzenie rejestru oraz zbioru pełnomocnictw procesowych;
 - 9) prowadzenie ewidencji oraz zbioru spraw sądowych;
 - 10) prowadzenie ewidencji opinii prawnych oraz ewidencji ustnych porad prawnych.

§ 13.

Do zakresu działania **Oddziału Organizacyjno-Legislacyjnego** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych Wojewody, zarządzeń Dyrektora Generalnego oraz porozumień zawieranych z udziałem Wojewody pod względem formalnoprawnym oraz zgodności z zasadami techniki prawodawczej w terminie do 9 dni roboczych, a w sprawach szczególnie skomplikowanych lub wymagających ustalenia stanu faktycznego do 16 dni roboczych;
- 2) przygotowywanie dokumentów wymaganych do rejestracji związków komunalnych gmin oraz powiatów i przekazywanie tych dokumentów organowi rejestrowemu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów jednostek samorządu terytorialnego oraz ustanawianiem zarządów komisarycznych i osób pełniących funkcję wójta, burmistrza, prezydenta.
- 4) opiniowanie projektów regulaminów organizacyjnych urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej pod względem formalnoprawnym oraz zgodności z zasadami techniki prawodawczej;

- 5) koordynacja opiniowania projektów aktów prawnych naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;
- 6) uzgadnianie projektów aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy administracji niezespólonej;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru nad stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru nad izbami gospodarczymi;
- 9) udostępnianie listy tłumaczy przysięgłych do powszechnego wglądu;
- 10) prowadzenie, zmiana danych i udostępnianie informacji zawartych w rejestrze tłumaczy polskiego języka migowego, systemu językowo-migowego i sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych;
- 11) prowadzenie:
 - a) rejestru obwieszczeń Wojewody,
 - b) Centralnego Rejestru Skarg do Sądów Administracyjnych,
 - c) rejestrów zarządzeń i rozporządzeń Wojewody,
 - d) rejestru porozumień zawieranych przez Wojewodę,
 - e) rejestru wydziałowego skarg, wniosków i petycji,
 - f) ewidencji wzorów podpisów i pieczęci tłumaczy przysięgłych,
 - g) ewidencji opinii projektów aktów prawnych,
 - h) rejestru tłumaczy polskiego języka migowego, systemu językowo migowego oraz sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych;
- 12) zgłaszanie propozycji do Roczego Planu Działania Urzędu;
- 13) redagowanie strony internetowej wydziału;
- 14) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) obsługa techniczno-organizacyjna wydziału;
- 16) obsługa sekretariatu wydziału;
- 17) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, nadzorowanie jej obiegu oraz przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
- 18) prowadzenie spraw kadrowych związanych z dyscypliną pracy (lista obecności);
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami i ewidencja zwolnień lekarskich;
- 20) przygotowywanie zapotrzebowania i składanie zamówień na sprzęt biurowy i komputerowy, prasę i inne pomoce na potrzeby wydziału;

- 21) zapewnianie obsługi Samodzielnych Stanowisk Radców Prawnych poprzez oddelegowanie pracowników;
- 22) sporządzanie i zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji wymaganych przepisami o dostępie do informacji publicznej obejmujące, w szczególności:
 - a) organizację wydziału,
 - b) przedmiot działalności i kompetencje wydziału,
 - c) osoby sprawujące w wydziale funkcje kierownicze,
 - d) obowiązujące tryby postępowania (procedury),
 - e) prowadzone przez wydział rejestry;
- 23) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Kontroli kwartalnych informacji o liczbie skarg, wniosków i petycji, które wpłynęły do wydziału o sposobie ich załatwienia oraz o liczbie skarg, wniosków i petycji niezadowolonych lub nieprzekazanych według właściwości innym organom w terminach przewidzianych w Kodeksie postępowania administracyjnego;
- 24) sporządzanie i przekazywanie rocznych analiz dotyczących rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, które wpłynęły w badanym okresie;
- 25) sporządzanie i przekazywanie analiz związanych z przygotowaniem Roczego Planu Działania wydziału oraz budżetu zadaniowego;
- 26) przygotowywanie projektów procesów realizowanych w wydziale, w ramach systemu zarządzania jakością;
- 27) przygotowywanie narad kierownictwa wydziału, sporządzenie oraz monitorowanie ustaleń z narad.

§ 14.

Do zakresu działania **Samodzielnych Stanowisk do spraw Zarządzeń Zastępczych w zakresie Złóż Kopalin** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z wydawaniem zarządzeń zastępczych Wojewody na podstawie przepisów Prawo geologiczne i górnicze;
- 2) prowadzenie zbiorów i rejestrów dokumentacji geologicznej obszarów udokumentowanych złóż kopalin oraz udokumentowanych kompleksów podziemnego składowania dwutlenku węgla dla terenu województwa;

- 3) prowadzenie zbioru studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin województwa;
- 4) prowadzenie analizy porównawczej studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i dokumentacji geologicznej złóż kopalin oraz kompleksów podziemnego składowania dwutlenku węgla dla wszczęcia procedury wydania zarządzenia zastępczego;
- 5) monitoring nowych decyzji zatwierdzających dokumentacje geologiczne złóż kopalin oraz kompleksów podziemnego składowania dwutlenku węgla pod kątem upływu terminu do wszczęcia procedury wydania zarządzenia zastępczego;
- 6) prowadzenie działań, w przypadku niepodjęcia uchwał przez gminy w sprawach przystąpienia do opracowania studium lub zmiany studium, pod kątem uwzględnienia w studium występowania udokumentowanych złóż kopalin i kompleksów podziemnego składowania dwutlenku węgla.

§ 15.

Do zakresu działania **Redakcji Dziennika** należy w szczególności:

- 1) załatwianie bieżących spraw wpływających do Redakcji Dziennika, w tym współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego województwa w zakresie procedury publikacyjnej;
- 2) weryfikacja materiałów kierowanych do publikacji w Dzienniku Urzędowym;
- 3) przygotowywanie projektów obwieszczeń prostujących błędy w aktach prawnych opublikowanych w Dzienniku Urzędowym, a powstałych na etapie publikacji;
- 4) publikacja kolejnych pozycji Dziennika Urzędowego w wersji elektronicznej;
- 5) tworzenie skorowidza Dziennika Urzędowego;
- 6) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu aktów normatywno-prawnych oraz innych informacji przeznaczonych do publikacji ;
- 7) prowadzenie archiwum Dziennika Urzędowego za lata 1999-2011;
- 8) współpraca z podmiotami publikującymi akty normatywno-prawne w Dzienniku Urzędowym w zakresie poprawności formy materiałów przekazanych do publikacji, w tym obsługa specjalistycznego oprogramowania „e-dziennik”;
- 9) tworzenie i publikacja wersji elektronicznych rozstrzygnięć nadzorczych, rozporządzeń porządkowych i zarządzeń Wojewody;

- 10) współpraca z Biblioteką Sejmową w zakresie archiwizowania aktów opublikowanych w Dzienniku Urzędowym;
- 11) przygotowywanie wersji elektronicznych porozumień Wojewody oraz korekta z wersją papierową i ich publikacja;
- 12) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz dostawcą oprogramowania dedykowanego Redakcji Dziennika w zakresie prawidłowości i kompletności plików kierowanych do publikacji w Dzienniku Urzędowym.

§ 16.

Do zakresu działania **Oddziałów Prawnych** w delegaturach należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami i zarządzeniami organów gmin i powiatów oraz ich związków, przy zastosowaniu kryterium legalności, w zakresie i na zasadach obowiązujących w Oddziale Nadzoru Prawnego nad Organami Samorządów;
- 2) przygotowywanie materiałów i dokumentów w zakresie opiniowania uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego i wymiany informacji z oddziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy w delegaturach, z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami reprezentującymi samorząd terytorialny;
- 3) udzielanie pomocy prawnej w sprawach skomplikowanych i precedensowych związanych z zaskarżaniem do sądu administracyjnego ostatecznych decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych aktów lub czynności z zakresu administracji publicznej na wniosek Dyrektora właściwej komórki organizacyjnej;
- 4) realizacja zadań związanych z wydawaniem zarządzeń zastępczych Wojewody na podstawie samorządowych ustaw ustrojowych i przygotowywanie odpowiedzi na skargi kierowane do sądu administracyjnego w sprawie zarządzeń zastępczych Wojewody;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem zarządów komisarycznych oraz wyborami przedterminowymi;
- 6) wykonywanie obsługi prawnej w zakresie wskazanym w § 9 pkt 1 lit f, g, h;
- 7) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania prawne;
- 8) zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami orzekającymi, w zakresie i na zasadach obowiązujących Samodzielne Stanowiska Radców Prawnych, zgodnie z § 11 pkt 4;

- 9) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji;
- 10) prowadzenie rejestrów będących częścią rejestrów wydziałowych:
 - a) skarg, wniosków i petycji,
 - b) aktów prawnych poddanych nadzorowi;
- 11) prowadzenie ewidencji opinii prawnych oraz ewidencji ustnych porad prawnych;
- 12) sporządzanie i przekazywanie do Oddziału Organizacyjno – Legislacyjnego kwartalnych informacji o liczbie skarg, wniosków i petycji, które wpłynęły do Oddziałów Prawnych w delegaturach, o sposobie ich załatwienia oraz o liczbie skarg, wniosków i petycji nie załatwionych lub nie przekazanych według właściwości innym organom w terminie do 15 dnia pierwszego miesiąca następnego kwartału;
- 13) sporządzanie i przekazywanie do Oddziału Organizacyjno – Legislacyjnego rocznych informacji dotyczących rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, które wpłynęły do Oddziałów Prawnych w delegaturach w badanym okresie, w terminie do dnia 10 lutego każdego roku, za rok ubiegły.

§ 17.

Oddziały Prawne w delegaturach swoim zasięgiem terytorialnym obejmują gminy leżące w granicach następujących powiatów:

1) **Oddział Prawny w Ostrołęce:**

- a) **powiat ostrołęcki** (gminy: Baranowo, Czarnia, Czerwin, Goworowo, Kadzidło, Lelis, Łyse, Myszyniec, Olszewo-Borki, Rzekuń, Troszyn),
- b) **powiat makowski** (miasto Maków Mazowiecki, gminy: Czerwonka, Karniewo, Krasnosielc, Młynarze, Płoniawy-Bramura, Różan, Rzewnie, Sypniewo, Szelków),
- c) **powiat mławski** (miasto Mława, gminy: Dzierzgowo, Lipowiec Kościelny, Radzanów, Strzegowo, Stupsk, Szreńsk, Szydłowo, Wieczfnia Kościelna, Wiśniewo),
- d) **powiat ostrowski** (miasto Ostrów Mazowiecka, gminy: Andrzejewo, Boguty-Pianki, Brok, Małkinia Górna, Nur, Ostrów Mazowiecka, Stary Lubotyń, Szulborze Wielkie, Wąsewo, Zaręby Kościelne),
- e) **powiat przasnyski** (miasto Przasnysz, gminy: Chorzele, Czernice Borowe, Jednorozec, Krasne, Krzynowłoga Mała, Przasnysz),
- f) **powiat pułtuski** (gminy: Gzy, Obryte, Pokrzywnica, Pułtusk, Świercze, Winnica, Zatory),

g) **miasto na prawach powiatu Ostrołęka;**

2) **Oddział Prawny w Płocku:**

- a) **powiat płocki** (gminy: Bielsk, Bodzanów, Brudzeń Duży, Bulkowo, Drobin, Gąbin, Łąck, Mała Wieś, Nowy Duninów, Radzanowo, Słubice, Słupno, Stara Biała, Staroźreby, Wyszogród),
- b) **powiat płoński** (miasta Płońsk, Raciąż, gminy: Baboszewo, Czerwińsk n. Wisłą, Dzierżążnia, Joniec, Naruszewo, Nowe Miasto, Płońsk, Raciąż, Sochocin, Załuski),
- c) **powiat gostyniński** (miasto Gostynin, gminy: Gostynin, Pacyna, Sanniki, Szczawin Kościelny),
- d) **powiat sierpecki** (miasto Sierpc, gminy: Gozdowo, Mochowo, Rościszewo, Sierpc, Szczutowo, Zawidz),
- e) **powiat żuromiński** (gminy: Biezuń, Kuczbork-Osada, Lubowidz, Lutocin, Siemiątkowo, Żuromin);
- f) **miasto na prawach powiatu Płock;**

3) **Oddział Prawny w Radomiu:**

- a) **powiat radomski** (miasto Pionki, gminy: Gózd, Hża, Jastrzębia, Jedlińsk, Jedlnia -Letnisko, Kowala, Pionki, Przytyk, Skaryszew, Wierzbica, Wolanów, Zakrzew),
- b) **powiat białobrzegi** (gminy: Białobrzegi, Promna, Radzanów, Stara Błotnica, Stromiec, Wyśmierzyce),
- c) **powiat grójecki** (gminy: Belsk Duży, Błędów, Chynów, Goszczyn, Grójec, Jasieniec, Mogielnica, Nowe Miasto n. Pilicą, Pniewy, Warka),
- d) **powiat kozienicki** (gminy: Garbatka-Letnisko, Głowaczów, Gniewoszów, Grabów n. Pilicą, Kozienice, Magnuszew, Sieciechów),
- e) **powiat lipski** (gminy: Chotcza, Ciepiałów, Lipsko, Rzecznów, Sienno, Solec n. Wisłą),
- f) **powiat przysuski** (gminy: Borkowice, Gielniów, Klwów, Odrzywół, Potworów, Przysucha, Rusinów, Wieniawa),
- g) **powiat szydlowiecki** (gminy: Chlewiska, Jastrząb, Mirów, Orońsko, Szydłowiec),
- h) **powiat zwoleński** (gminy: Kazanów, Policzna, Przyłęk, Tczów, Zwoleń),
- i) **miasto na prawach powiatu Radom;**
- j) **powiat żyrardowski** (miasto Żyrardów, gminy: Mszczonów, Puszcza Mariańska, Radziejowice, Wiskitki).

4) **Oddział Prawny w Siedlcach:**

- a) **powiat siedlecki** (gminy: Domanice, Korczew, Kotuń, Mokobody, Mordy, Paprotnia, Przesmyki, Siedlce, Skórzec, Suchożebry, Wiśniew, Wodynie, Zbuczyn),
- b) **powiat łosicki** (gminy: Huszlew, Łosice, Olszanka, Platerów, Sarnaki, Stara Kornica),
- c) **powiat garwoliński** (miasta: Garwolin, Łaskarzew, gminy: Borowie, Garwolin, Górzno, Łaskarzew, Maciejowice, Miastków Kościelny, Parysów, Pilawa, Sobolew, Trojanów, Wilga, Żelechów),
- d) **powiat sokołowski** (miasto Sokołów Podlaski, gminy: Bielany, Ceranów, Jabłonna Lacka, Kosów Lacki, Repki, Sabnie, Sokołów Podlaski, Sterdyń),
- e) **powiat węgrowski** (miasto Węgrów, gminy: Grębków, Korytnica, Liw, Łochów, Miedzna, Sadowne, Stoczek, Wierzbno),
- f) **miasto na prawach powiatu Siedlce.**

§ 18.

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego w Ciechanowie** należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy prawnej w sprawach skomplikowanych i precedensowych związanych z zaskarżaniem do sądu administracyjnego ostatecznych decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych aktów lub czynności z zakresu administracji publicznej na wniosek Dyrektora właściwej komórki organizacyjnej;
- 2) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania prawne;
- 3) zastępstwo procesowe, w zakresie i na zasadach obowiązujących Samodzielne Stanowiska Radców Prawnych, zgodnie z § 11 pkt 4;
- 4) prowadzenie ewidencji opinii prawnych oraz ewidencji ustnych porad prawnych.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 19.

1. Dyrektor uprawniony jest do podpisywania korespondencji w zakresie zadań realizowanych przez wydział oraz pism i decyzji, do których został imiennie upoważniony przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora do podpisywania pism upoważniony jest Zastępca Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora uprawniony jest do podpisywania korespondencji w zakresie zadań realizowanych przez Samodzielne Stanowiska Radców Prawnych i Redakcję Dziennika, w sprawach niezastrzeżonych do podpisu Dyrektora, pism i decyzji, do których został imiennie upoważniony przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego oraz korespondencji sądowej w ramach udzielonych pełnomocnictw.
4. Kierownicy Oddziałów Prawnych w delegaturach uprawnieni są do podpisywania korespondencji w zakresie zadań realizowanych przez te oddziały, a Redaktor Naczelny w zakresie zadań realizowanych przez Redakcję Dziennika, w sprawach niezastrzeżonych do osobistej aprobaty Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora oraz pism w sprawach, do których załatwienia zostali imiennie upoważnieni przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego.
5. Pracownicy podpisują pisma w sprawach, do załatwienia których zostali imiennie upoważnieni przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego.

Rozdział VIII

Znakowanie spraw

§ 20.

1. Znakowanie spraw dokonywane jest w ramach oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy, na podstawie wykazu akt, zawierającego symbole liczbowe podzielone na klasy pierwszego, drugiego, trzeciego i czwartego rzędu, hasła i kategorię archiwalną.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie oddziału;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. Oznaczając pismo znakiem sprawy można po znaku sprawy umieścić inicjały prowadzącego sprawę, które dodawane są po oznaczeniu roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy oraz inicjały prowadzącego sprawę umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i ust. 3. W oznaczeniu komórki organizacyjnej stosuje się znak rozdzielający minus, a pozostałe elementy znaku sprawy oddziela się kropką, w następujący sposób: LEX-I.002.3.2014.MB, gdzie:
 - 1) LEX-I to oznaczenie komórki organizacyjnej – oddziału lub samodzielnego stanowiska (w delegaturach zamiast cyfry rzymskiej wpisywany jest symbol literowy oznaczający placówkę zamiejscową);
 - 2) 002 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 3 to liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w danym roku w komórce organizacyjnej oznaczonej LEX-I, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 002;
 - 4) 2014 to oznaczenie roku, w którym się sprawa rozpoczęła;
 - 5) MB to inicjały prowadzącego sprawę.