	WYDZIAŁ PRAWNO-ORGANIZACYJNY	**PO**

ZADANIA:

1/ Obsługa prawna Urzędu, zastępstwa sądowych i inne, opracowywanie umów nietypowych.
2/ Porad i opinie prawne we wszystkich sprawach spornych, ze szczególnym uwzględnieniem prawa morskiego i wodnego, pracy, cywilnego, karnego i administracyjnego.
3/ Nadzór nad porządkiem prawnym i kontrola przestrzegania kodeksu postępowania administracyjnego.
4/ Zastępstwa przed izbami morskimi oraz analiza i wykonywanie orzeczeń tych izb.
5/ Formalno-prawny nadzór - w skomplikowanych bądź trudnych sprawach - nad stosowaniem przez komórki Urzędu przepisów ustawy o obszarach morskich RP i administracji morskiej i innych ustaw związanych z wymierzaniem przez Dyrektora Urzędu kar pieniężnych.
6/ Nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną należności Urzędu.
7/ Opiniowanie aktów prawnych.
8/ Opracowywanie wzorów umów typowych dla potrzeb Urzędu i prowadzenie rejestru umów.
9/ Opiniowanie trybu zlecania zamówień publicznych.
10/ Sprawy związane z obsługą organizacyjno-administracyjną komisji przetargowych.
11/ Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.
12/ Przygotowywanie wniosków z zakresu organizacji zarządzania i organizacji pracy w Urzędzie.
13/ Opracowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora Urzędu.
14/ Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz zmian do regulaminu.
15/ Rozpatrywanie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
16/ Wydawanie opinii i stanowisk z zakresu spraw związanych z organizacją Urzędu.
17/ Prowadzenie spraw związanych z udzielanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.
18/ Prowadzenie centralnego rejestru wewnętrznych aktów normatywnych upoważnień i pełnomocnictw, z wyjątkiem upoważnień do przeprowadzania inspekcji kontrolnych na statkach morskich oraz pełnomocnictw procesowych.
19/ Opiniowanie „Kart obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników" pod względem ich zgodności z regulaminem organizacyjnym Urzędu.
20/ Prowadzenie spraw zawiązanych z udostępnianiem informacji publicznej.
21/ Zatwierdzanie treści i wzorów pieczątek nagłówkowych i funkcyjnych oraz treści tablic stosowanych w Urzędzie.
22/ Prowadzenie spraw związanych z posiedzeniami Rady Koordynacyjnej Dyrektorów Urzędów Morskich.
23/ Przygotowywanie, we współpracy z właściwymi pod względem merytorycznym komórkami organizacyjnymi, odpowiedzi na skargi i wnioski oraz sporządzanie sprawozdań ze sposobu załatwienia skarg i wniosków.

W skład Wydziału wchodzą:

- Naczelnik Wydziału - Radca Prawny,
- Z-ca Naczelnika Wydziału – Kierownik Zespołu ds. Organizacyjnych,

- Zespół ds. Prawnych (symbol: PO-I),
- Zespół ds. Zamówień Publicznych (symbol: PO-II),
- Zespół ds. Organizacyjnych (symbol:PO-III).

NACZELNIK WYDZIAŁU:

Ewa Krzysztoporska
tel.: 91 44 03 422
e-mail: ekrzysztoporska@ums.gov.pl

ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU:

Grażyna Klincewicz
tel.: 91 44 03 489
e-mail: gklincewicz@ums.gov.pl