

Uchwała Nr.....³⁸.....^{430/09/III}.....

Zarządu Województwa Warmińsko - Mazurskiego

z dnia^{16 czerwca 2009r.}.....

w sprawie zatwierdzenia tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego Warmińsko-Mazurskiego Biura Planowania Przestrzennego w Olsztynie.

Na podstawie § 9 Statutu Warmińsko-Mazurskiego Biura Planowania Przestrzennego w Olsztynie przyjętego Uchwałą Nr XXI/292/04 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 1 czerwca 2004r., Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego uchwala co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Warmińsko-Mazurskiego Biura Planowania Przestrzennego dokonuje się następujących zmian:

1. W rozdziałach:

- III zatytułowanym „Struktura organizacyjna Biura” w pkt. 3 dodaje się stanowisko 3.7 „Specjalista ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (NO)”

2. W rozdziałach:

- V zatytułowanym „Zakresy działania komórek organizacyjnych” pkt. 2 samodzielne stanowiska dodaje się podpunkt „2.4. Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej zarządzania kryzysowego (NO)” wraz z wyszczególnieniem zakresu działania:

- 1). Opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja niezbędnej dokumentacji dotyczącej spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 2). Planowanie i organizacja przedsięwzięć z zakresu obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 3). Opracowywanie analiz i sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.
- 4). Udział w odprawach i szkoleniach dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

- 5). Planowanie i organizowanie szkoleń teoretycznych i praktycznych obsady „Stałego Dyżuru”, Zespołu Kryzysowego, Punktu Alarmowania oraz pracowników Biura w zakresie obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 6). Współpraca z Biurem ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego Urzędu Marszałkowskiego w Olsztynie.
- 7). Współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta w Olsztynie.
- 8). Wytwarzanie oraz ewidencjonowanie, przekazywanie i przechowywanie wchodzących i wychodzących dokumentów zawierających informacje niejawne.
- 9). Wykonywanie innych zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zleconych przez Dyrektora Biura.

§ 2

Zatwierdza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Warmińsko-Mazurskiego Biura Planowania Przestrzennego w Olsztynie po wprowadzeniu zmian stanowiących załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Warmińsko-Mazurskiego Biura Planowania Przestrzennego w Olsztynie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Zarządu Województwa
Warmińsko – Mazurskiego


Z upoważnienia Marszałka
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Urząd Parlamentarny
Wicemarszałek

Uzasadnienie

Powyższa zmiana związana jest z wprowadzeniem do regulaminu oraz schematu organizacyjnego Biura stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego. Wprowadzenie wymienionego stanowiska wynika z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 czerwca 2007r w sprawie stanowisk pracy związanych z obronnością kraju w administracji publicznej opublikowanego w Dz.U. Nr 2007r Nr 106. poz.724 z dnia 15. 06.2007r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY WARMIŃSKO - MAZURSKIEGO
BIURA PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO W OLSZTYNIE**

Zatwierdzony przez Zarząd Województwa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Warmińsko-Mazurskiego Biura Planowania Przestrzennego w Olsztynie

I Postanowienia ogólne

1. Warmińsko-Mazurskie Biuro Planowania Przestrzennego w Olsztynie powołane zostało Uchwałą Nr III/22/99 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 4 lutego 1999 roku.
2. Warmińsko-Mazurskie Biuro Planowania Przestrzennego w Olsztynie zwane dalej „Biurem” jest jednostką budżetową Województwa Warmińsko-Mazurskiego powołaną do realizacji zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego wynikających z ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. Nr 142 z 2001r poz. 1590 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 27 marca 2003r o planowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 80 poz. 717 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998r o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2003r Nr 15 poz. 148), finansowaną z budżetu województwa warmińsko-mazurskiego.
3. Biuro w Olsztynie tworzy filię w Elblągu.
4. Biuro jest podporządkowane Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biura sprawuje upoważniony członek Zarządu.
5. Biuro posiada następującą rejestrację
 - 5.1. Rejestracja Statystyczna
REGON- 510903753
 - 5.2. Rejestracja Podatkowa
NIP 739-020-45-17
6. Skrócona nazwa Biura:
W-M BPP w Olsztynie; W-M BPP w Olsztynie - Filia w Elblągu;
7. Siedziba Biura:
10-602 Olsztyn, ul. Pstrowskiego 28 b

8. Siedziba filii Biura - 82-300 Elbląg ul. Hetmańska 28

9. Biuro używa pieczętki:

Warmińsko-Mazurskie
Biuro Planowania Przestrzennego
w Olsztynie
10-602 Olsztyn, ul.Pstrowskiego 28 b
Tel.0-89/533-05-70,533-05-64

9.1. Filia w Elblągu:

Warmińsko-Mazurskie
Biuro Planowania Przestrzennego
w Olsztynie
Filia w Elblągu
82-300 Elbląg, ul.Hetmańska 28
tel./fax (055) 232 57 19 Tel.232 60 04, 232 42 83
poczta elektroniczna: biuro boppelbląg.com.pl

II Przedmiot i zakres działania Biura.

Przedmiotem działania Biura są niżej wymienione opracowania i zadania z zakresu gospodarki przestrzennej.

1. Współdział w kształtowaniu polityki przestrzennej województwa.
2. Prowadzenie studiów i analiz oraz opracowywanie koncepcji w celu określenia uwarunkowań i kierunków polityki przestrzennej wymagających koordynacji ponadlokalnej oraz sporządzanie projektów programów odnoszących się do obszarów i zagadnień - odpowiednio do potrzeb i celów podejmowanych prac.
3. Sporządzanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa określającego zasady organizacji struktury przestrzennej województwa, uwzględniającego zadania rządowe i samorządowe służące realizacji ponadlokalnych celów publicznych oraz ustalenia strategii rozwoju województwa.
4. Współpraca przy sporządzaniu projektów wojewódzkich programów zawierających zadania służące realizacji ponadlokalnych celów publicznych należące do właściwości samorządu województwa.

5. Współdziałal w przeprowadzaniu negocjacji z gminami w sprawie wprowadzenia zadań samorządowych do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
6. Przygotowywanie materiałów do podjęcia w określonym terminie, uchwał o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w przypadkach, kiedy miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego jest ustawowym obowiązkiem Samorządu Województwa.
7. Wykonywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego sporządzanych przez Samorząd Województwa lub, których koszt obciąża budżet województwa zgodnie z ustawą z dnia 27 marca 2003r o planowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 80 poz. 717 z późn. zmianami).
8. Przygotowywanie informacji z planu zagospodarowania przestrzennego województwa do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w celu uwzględnienia w nich uwarunkowań, celów i kierunków polityki przestrzennej na obszarze województwa, a w szczególności w celu zabezpieczenia obszarów, na których rozmieszczone będą inwestycje celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym.
9. Przygotowywanie merytoryczne opinii do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie ich zgodności z polityką przestrzenną na obszarze województwa sformułowaną w planie zagospodarowania przestrzennego województwa oraz programach zawierających zadania samorządu województwa.
10. Systematyczne gromadzenie informacji obejmujących całokształt problematyki przestrzennej o charakterze ponadlokalnym oraz niezbędnych elementów problematyki przestrzennej o charakterze miejscowym z terenu województwa warmińsko-mazurskiego.
11. Biuro wykonuje swoje zadania współdziałając z Departamentami Urzędu Marszałkowskiego w Olsztynie, starostwami i urzędami miast i gmin województwa warmińsko-mazurskiego.
12. Prowadzenie spraw realizacyjnych w zakresie ustalonym przez Zarząd Województwa.
13. Biuro wykonuje prace dodatkowe wspomagające jego budżet w ramach środków

specjalnych (na podstawie art. 21, ust.1, pkt. 1 i ust. 2, pkt. 1 w związku z art. 193 ustawy z dnia 26 listopada 1998r o finansach publicznych (tj. Dz.U. Nr 15 z 2003r, poz.148 z późn. zmianami) w związku z art. 18 pkt 20 i art. 16, ust. 1 ustawy z 5 czerwca 1998r o samorządzie województwa (tj. Dz.U. Nr 142 z 2001r,poz.1590 z późn. zm.).

III Struktura organizacyjna Biura

1. Komórkami organizacyjnymi Biura są:
 - pracownie projektowe P1 i P2 (Filia w Elblągu)
 - działy
 - samodzielne stanowiska
2. Dyrektor Biura może powołać na czas ściśle określony, bądź dla wykonania zadań doraźnych:
 1. komisje do rozpatrywania określonych zagadnień, o ile konieczność ich działania wynika z aktów normatywnych lub ważnych potrzeb,
 2. zespoły robocze dla wykonania zadań wymagających znajomości przedmiotu z różnych dziedzin, bądź wchodzących w zakres kilku komórek organizacyjnych.
3. Przedmiot i zakres działania Biura realizują następujące komórki organizacyjne, dla których przy dekretacji przypisane zostały niżej wymienione symbole.

3.1. Dyrektor Biura	N
3.2. Radca Prawny	NR
3.3. Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Kancelarii	NK
3.4. Dział przygotowania i organizacji pracy	NP
3.5. Dział grafiki komputerowej	NG
3.6. Specjalista ds. BHP i p.poz.	BHP
3.7. Specjalista ds. obronnych, obrony cywilnej i Zarządzania kryzysowego	NO
3.8. Główny Księgowy	E
3.9. Dział finansowo-księgowy	EF
4.0. Pracownie projektowe	P1 i P2 (Filia w Elblągu)
4.1. Wieloosobowe stanowisko ds. realizacji	P1R
4.2.Samodzielne stanowisko ds. administracji, kierowca	P2A (Filia w Elblągu)

4. Wzajemne zależności i podporządkowanie poszczególnych jednostek organizacyjnych przedstawia załączony schemat organizacyjny Biura stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Zasady, tryb i wykonywanie czynności kancelaryjnych w Biurze określa Instrukcja Kancelaryjna.

5.1. Zasady oznakowania korespondencji.

Znak sprawy składa się z pięciu części:

- symbolu nazwy komórki,
- symbolu klasyfikacji (oznaczenie liczbowe) dla określonego hasła klasyfikacyjnego wg rzeczowego wykazu akt,
- kolejnego numeru pod którym sprawę zarejestrowano w spisie spraw,
- inicjałów pracownika (imienia i nazwiska) załatwiającego sprawę,
- dwóch ostatnich cyfr roku, w którym sprawa została zarejestrowana
np. NK-3220-01-BS/04

Trzy pierwsze części znaku sprawy powinny być oddzielone kreskami poziomymi, dwie ostatnie cyfry roku powinny być oddzielone kreską ukośną.

IV Formy zarządzania

1. Całością działalności Biura kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor reprezentuje Biuro na zewnątrz, ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Biura, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Biura.
3. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni główny księgowy w sprawach finansowych, administracyjnych, natomiast w sprawach pracowniczych i merytorycznych związanych z zadaniami Biura kierownik pracowni w Olsztynie.
4. Główny księgowy, kierownik pracowni kierują sprawami leżącymi w ich kompetencji oraz komórkami organizacyjnymi zgodnie z podziałem kompetencji.
5. Dyspozycje finansowe Biura podpisuje Dyrektor i ustanowieni pełnomocnicy.

6. Sprawy ze stosunku pracy należą do kompetencji Dyrektora lub ustanowionego w tym zakresie przez Dyrektora pełnomocnika.
7. Dyrektor kierując pracą Biura w szczególności:
 - a) określa formy i metody pracy w Biurze,
 - b) kieruje pracą komórek organizacyjnych,
 - c) realizuje zasady polityki kadrowej, dba o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
 - d) zapewnia skuteczną kontrolę realizacji nakreślonych zadań i przestrzeganie przepisów prawa,
 - e) zapewnia warunki organizacyjne do sprawnego funkcjonowania Biura, a zwłaszcza dba o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw prowadzonych przez Biuro.
8. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych dla dyrektora należą sprawy:
 - a) polityki kadrowej i wynagrodzeń pracowników,
 - b) ustalania wieloletnich, rocznych i kwartalnych programów rzeczowych prac Biura.
9. Dyrektor nadzoruje i koordynuje działalność:
 - a) głównego księgowego
 - b) stanowiska ds. kadr i kancelarii
 - c) stanowiska ds. BHP i p.poż.
 - d) stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
 - e) działu przygotowania i organizacji pracy
 - f) działu grafiki komputerowej
 - e) działu finansowo-księgowego
 - f) pracowni projektowych
 - g) samodzielnych stanowisk
10. W Biurze obowiązują następujące formy zarządzania:
 - a) akty normatywne - zarządzenia i decyzje dyrektora
 - b) polecenia służbowe dyrektora
 - c) polecenia kierowników komórek organizacyjnych.

11. Obowiązek inicjowania aktów normatywnych należy do przedmiotowo właściwej komórki organizacyjnej.

Główny księgowy (E)

1. Głównego Księgowego zatrudnia Dyrektor Biura.
2. Główny księgowy kieruje podległym mu Działem.
3. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Biura i podległej Filii w Elblągu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontrolowania dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Biura,
 - sporządzaniu sprawozdawczości finansowej,
 - należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Biura oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:

- a) sporządzaniu planów finansowych,
 - b) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Biura,
 - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Biuro,
 - d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości niepieniężnych,
 - e) analiza środków przydzielonych z budżetu lub innych będących w dyspozycji Biura,
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) sprawdzanie czy przekazane do księgowania dowody finansowe odpowiadają warunkom o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do wydania przez Biuro środków pieniężnych.
- 6) sprawdzanie czy przekazane do księgowania dowody finansowe są zgodne z ogólnie obowiązującymi przepisami.
- 7) opracowanie projektów wewnętrznych przepisów wydawanych przez Dyrektora Biura dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
- 8) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.

4. Dział Finansowo -Księgowy (EF)

Do podstawowych zadań działu EF należy:

4.1. W zakresie planowania i sprawozdawczości.

- a) sporządzanie projektu budżetu dla:
 - środków budżetowych

- środków pozabudżetowych (środek specjalny)
- b) sporządzanie sprawozdawczości
 - miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej z wykonania zadań budżetowych i pozabudżetowych „Rb”;
 - kwartalnej z wykonania funduszu płac dla potrzeb GUS;
 - rocznej o stanie i ruchu środków trwałych oraz o działalności inwestycyjnej i innych wynikających z obowiązujących aktów normatywnych;
- c) sporządzanie deklaracji podatkowych:
 - podatku od dochodów osób fizycznych
 - podatku od towarów i usług
- d) sporządzanie raportów imiennych i deklaracji zbiorczej celem rozliczenia składek z:
 - Funduszem Ubezpieczeń Społecznych,
 - Funduszem Ubezpieczeń Zdrowotnych,
 - Funduszem Pracy w części opłacanej przez pracownika i pracodawcę,
- e) zawiadamianie ZUS o wysokości zarobków emerytów i rencistów,
- f) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego jednostki (bilans).

4.2. W zakresie rozrachunków i rozliczeń:

- a) kompletowanie dokumentacji zawartych umów o pracę oraz umów obcych,
- b) naliczanie, potrącanie i odprowadzenie podatku dochodowego na rachunek Urzędów Skarbowych,
- c) sporządzanie listy płacy wynikającej z zawartych umów o pracę,
- d) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń dotyczących:
 - składek na ubezpieczenia społeczne w części płaconej przez pracownika,
 - zaliczek na podatek dochodowy,
 - pożyczek mieszkaniowych,
 - innych potrąceń wynikających z posiadanych oświadczeń lub tytułów prawnych,

- e) sporządzanie listy wypłat zasiłków rodzinnych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych wynikających z obowiązujących przepisów,
- f) sporządzanie przelewów należności podatkowych i przekazywanie na konta:
 - wynagrodzeń pracowniczych oraz należnych składek ZUS
- g) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz kart zasiłków płatnych ze środków Biura i FUS, oraz przygotowanie danych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego („13”),
- h) egzekwowanie odpłatności za wykonane usługi, rozmowy telefoniczne oraz ratalne zadłużenia pracowników z tytułu udzielonych pożyczek,
- i) terminowe regulowanie zobowiązań Biura,
- j) prowadzenie gospodarki kasowej w części dotyczącej środków budżetowych pozabudżetowych,
- k) kontrola stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych tj. bieżącego, inwestycyjnego, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, środka specjalnego,
- l) dokonywanie naliczenia podstawowego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- m) prowadzenie tabeli umorzeniowej środków trwałych.

4.3. W zakresie rachunkowości:

- a) kompletowanie i układanie w porządku chronologicznym dowodów księgowych,
- b) dekretowanie i bieżące syntetyczne analityczne księgowanie dowodów finansowych,
- c) uzgadnianie okresowe sald z kontrahentami,
- d) sporządzanie zestawienia obrotów i sald w układzie miesięcznym i narastająco,
- e) otwieranie i zamykanie kont syntetycznych i analitycznych,

- f) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży w zakresie VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT.

4.4. W zakresie kontroli:

- a) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych i delegacji oraz rozliczeń z zaliczek stałych.

4.5. Dodatkowo bierze udział w obsłudze prac wykonywanych w ramach środka specjalnego.

V Zakresy działania komórek organizacyjnych

I. Obowiązki kierowników Pracowni:

- a) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich programów prac Biura,
- b) kierowanie działalnością podległej komórki organizacyjnej,
- c) udział przy sporządzaniu rocznych harmonogramów prac, zabezpieczenie ich realizacji oraz składanie kwartalnych sprawozdań z ich wykonania,
- d) prawidłowe zorganizowanie komórki i podziału pracy,
- e) kontrola i nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- f) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i p, póż. oraz zabezpieczeniem tajemnicy państwowej i służbowej,
- g) udzielanie instrukcji, służenie radą i pomocą fachową podległym pracownikom,
- h) znajomość zawartości merytorycznej tematów sporządzanych przez poszczególnych pracowników,
- i) opiniowanie doboru obsady komórki oraz wnioskowanie w sprawach osobowych podległych pracowników;
- j) przekazywanie zarządzeń, decyzji Dyrektora Biura podległym pracownikom oraz

informowanie Dyrektora o stanie wykonania zadań i potrzebach związanych z funkcjonowaniem komórki.

2. Samodzielne stanowiska

2.1. Radca Prawny (RP)

Zadania radcy prawnego określone zostały w ustawie z dnia 6 lipca 1982r o radcach prawnych (tj. Dz.U. 123/02 poz.1059 z późn. zm).

Radca prawny świadczy pomoc prawną polegającą w szczególności na:

- a) udzielaniu kierownikom komórek organizacyjnych porad i konsultacji prawnych,
- b) sporządzaniu opinii prawnych,
- c) opracowywaniu projektów aktów prawnych,
- d) występowania przed sądami i urzędami.

2.2 Obsługa prawna może być wykonywana przez radcę prawnego zatrudnionego przez Biuro lub przez radcę prawnego prowadzącego Kancelarię Radcowską.

2.3.Radca prawny wykonujący zawód w ramach stosunku pracy zajmuje samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Dyrektorowi Biura.

2.2. Samodzielne stanowisko d/s Kadr i Kancelarii (NK)

Do podstawowych zadań należy:

W zakresie obsługi Kancelarii

- a) przyjmowanie korespondencji, przedkładanie Dyrektorowi Biura do dekretacji, a po dekretacji przekazywanie kierownikom komórek organizacyjnych oraz jej wysyłanie,
- b) prowadzenie terminarza zajęć dyrektora,
- c) przepisywanie drobnych pism oraz sporządzania kopii materiałów dla potrzeb dyrektora.

W zakresie spraw osobowych

- a) prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, przeszeregowaniem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
- b) prowadzenie zgodnie z przepisami akt osobowych pracowników,
- c) załatwianie spraw związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
- d) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny służbowej,
- e) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków oraz książki kontroli zewnętrznych,
- f) opracowanie rocznych planów urlopów oraz kontrola ich realizacji,
- g) współpraca merytoryczna z radcą prawnym w celu konsultowania interpretacji przepisów mających zastosowanie w działalności Biura,
- h) prowadzenie ewidencji czasu pracy, wystawienie poleceń wyjazdów służbowych,
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura,
- j) dodatkowo bierze udział w działalności Biura wykonywanej w ramach środków specjalnych.

W zakresie spraw socjalnych:

- a) opracowywanie preliminarza wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- b) współpraca ze związkiem zawodowym w zakresie przyznawania świadczeń finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- c) prowadzenie imiennych kartotek przyznawanych świadczeń,
- d) sprawowanie opieki socjalnej nad emerytami i rencistami Biura,
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem pożyczek mieszkaniowych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2.3. Stanowisko ds. BHP i p.poż. (BHP)

Do zakresu działań służby bhp należy:

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny.
- 2) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- 3) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku, analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami poprawienia tego stanu.
- 4) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 5) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków.
- 6) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych.
- 7) Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe lub uciążliwe.
- 8) Współdziałanie w doborze najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
- 9) Prowadzenie szkolenia bhp w zakresie instruktażu ogólnego, stanowiskowego- zapoznanie pracowników z nowo wprowadzonymi przepisami bhp.
- 10) Współpraca z organizacjami i firmami zapewniającymi odpowiedni poziom wyszkolenia pracowników.

2.4. Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej zarządzania kryzysowego (NO)

Do zakresu działań należy:

- 1). Opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja niezbędnej dokumentacji dotyczącej spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 2). Planowanie i organizacja przedsięwzięć z zakresu obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 3). Opracowywanie analiz i sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.
- 4). Udział w odprawach i szkoleniach dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 5). Planowanie i organizowanie szkoleń teoretycznych i praktycznych obsady „Stałego Dyżuru”, Zespołu Kryzysowego, Punktu Alarmowania oraz pracowników Biura w zakresie obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 6). Współpraca z Biurem ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego Urzędu Marszałkowskiego w Olsztynie.
- 7). Współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta w Olsztynie.
- 8). Wytwarzanie oraz ewidencjonowanie, przekazywanie i przechowywanie wchodzących i wychodzących dokumentów zawierających informacje niejawne.
- 9). Wykonywanie innych zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zleconych przez Dyrektora Biura.

2.5. Samodzielne stanowisko ds. administracji (Filia w Elblągu - P2A)

Do podstawowych zadań stanowiska ds. administracji należy:

- 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
- 2) prowadzenie ewidencji zakupu materiałów oraz ich użycia,
- 3) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów,
- 4) prowadzenie kartotek pobranych składników majątkowych przez pracowników,
- 5) prowadzenie postanowień likwidacyjnych dotyczących składników majątkowych,
- 6) prowadzenie miesięcznych rozliczeń związanych z eksploatacją pojazdu oraz czasu pracy kierowcy,
- 7) dokonywanie zakupów:
 - a) usług związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną i ciepłą oraz wodę i ścieki,

- b) usług telefonicznych – ewidencjonuje i kontroluje rachunki i faktury za w/w świadczenia,
 - c) materiałów oraz nadzór nad gospodarką materiałową,
 - d) druków i pieczętek oraz prowadzi ewidencję przyjęć i wydań tych składników,
 - e) publikatorów (Dz.U., Monitor Polski) i innych czasopism fachowych,
 - f) usług zdrowotnych związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników.
- 8) do zakupów wymienionych w pkt. 7 lit. b-f stosuje się ustawę o zamówieniach publicznych.

3. Pracownie projektowe

3.1. Pracownia projektowa (P-1 i P-2 Filia w Elblągu)

Do podstawowego zakresu prac Pracowni projektowej P1 należy:

- a) opracowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa zwanego dalej „ planem wojewódzkim" oraz jego cykliczna aktualizacja;
- b) programowanie i prowadzenie studiów i analiz problemowych stanowiących materiał do planu wojewódzkiego,
- c) okresowa ocena realizacji planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- d) opracowanie raportu o stanie zagospodarowania przestrzennego województwa,
- e) ocena realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym,
- f) prowadzenie studiów i analiz związanych z zagospodarowaniem przestrzennym województwa, niezbędnych dla określenia uwarunkowań, celów i kierunków polityki przestrzennej na obszarze województwa,
- g) współdziałanie przy sporządzaniu, opiniowaniu i uzgadnianiu wojewódzkich programów zawierających zadania samorządowe w rozumieniu ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym należące do właściwości Samorządu Województwa,

- h) opracowanie studiów i analiz obszarów funkcjonalnych,
- i) współpraca z jednostkami w rządowymi w tworzeniu polityki przestrzennej wynikającej z kompetencji Zarządu Województwa,
- j) wykonywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów zmian tych planów w oparciu o roczne i wieloletnie programy prac Biura w przypadku jeśli koszt ich opracowania ciąży na samorządzie województwa,
- k) przygotowywanie materiałów do podjęcia w określonym terminie uchwał o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w przypadkach jak wyżej p. 3.2. d,
- l) przygotowanie materiałów oraz współdziałanie w prowadzeniu negocjacji z gminami w celu wprowadzenia zadań samorządu i rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- m) opracowywanie analiz i studiów związanych z zagospodarowaniem przestrzennym województwa w zakresie zagadnień przyrodniczych,
- n) wykonywanie opracowań fizjograficznych do opracowywanych w Biurze planów miejscowych oraz prognoz oddziaływania na środowisko,
- o) prowadzenie badań, analiz i studiów związanych z zagospodarowaniem przestrzennym województwa w zakresie systemów transportowych, gospodarki wodno - ściekowej, energetyki, gazownictwa, ciepłownictwa i zagadnień sfery społecznej i gospodarczej (rolnictwo, leśnictwo, turystyka, przemysł),
- p) przygotowywanie informacji i wniosków do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, obejmujących uwarunkowania wynikające z polityki przestrzennego zagospodarowania województwa,
- q) opracowanie lub współpraca przy sporządzaniu wojewódzkich programów rozwoju służących realizacji ponadlokalnych celów publicznych,

r) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

3.2. Wielosobowe stanowisko ds. realizacji (P1R)

Do zadań realizacyjnych wykonywanych w Biurze zalicza się :

- a) przygotowanie merytoryczne opinii do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie ich zgodności z polityką przestrzenną na obszarze województwa sformułowaną w planie wojewódzkim i programach zadań samorządowych należących do właściwości samorządu województwa,
- b) przygotowanie informacji do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, obejmujących uwarunkowania wynikające z koncepcji polityki przestrzennego zagospodarowania kraju oraz z planu wojewódzkiego,
- c) prowadzenie, w imieniu Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, prac związanych z przygotowaniem wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- d) prowadzenie, w imieniu Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, prac związanych z przygotowaniem uzgodnień miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- e) prowadzenie, w imieniu Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego, prac związanych z przygotowaniem opinii i uzgodnień projektów decyzji dotyczących lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim.

3.3. Dział grafiki komputerowej (NG)

Do podstawowych zadań Działu grafiki komputerowej należy:

- a) budowa bazy danych o województwie warmińsko - mazurskim w układzie informacji GJS (program Mapinfo i inne) w zakresie niezbędnym do prac prowadzonych przez Biuro,
- b) wykonywanie prac dla zespołów projektowych (wprowadzanie danych, drukowanie opracowań, wykresów, diagramów i opracowywanie map w systemach informatycznych,

- c) szkolenie wytypowanych pracowników Biura w obsłudze komputera i nadzór nad ich pracą,
- d) zbieranie doświadczeń z innych biur planowania przestrzennego w zakresie wykorzystania komputerów do pracy Biura,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura,
- f) zespół bierze udział w pracach wykonywanych w ramach środków specjalnych.

4. Dział przygotowania i organizacji pracy.

Do podstawowych zadań działu należy:

4.1. W zakresie gospodarki składnikami majątkowymi:

- a) administrowanie majątkiem Biura,
- b) zabezpieczenie i ochrona majątku Biura,
- c) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
- d) prowadzenie ewidencji zakupu materiałów oraz ich zużycia,
- e) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów,
- f) prowadzenie ewidencji pobranych składników majątkowych przez pracowników,
- g) prowadzenie postępowania likwidacyjnego dotyczącego składników majątkowych,
- h) prowadzenie miesięcznych rozliczeń związanych z eksploatacją pojazdu oraz czasu pracy kierowcy.

4.2. W zakresie zakupów materiałów, towarów i usług:

Dokonywanie, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych zakupów:

- a) usług związanych z :
 - najmem pomieszczeń biurowych i garażu,

- zaopatrzeniem w energię elektryczną i ciepłą oraz wodę i ścieki,
- telekomunikacją, - ewidencja i kontrola faktur;
- b) materiałów oraz nadzór nad gospodarką materiałową,
- c) remontowych,
- d) usług konserwacji i naprawy maszyn i urządzeń biurowych,
- e) druków i pieczętek oraz prowadzi ewidencję przyjęcia i wydawania tych składników,
- f) publikatorów (Dzienniki Ustaw, Monitor) i innych czasopism fachowych,
- g) usług związanych z ubezpieczeniami majątkowymi,
- h) biletów dla pracowników,
- i) usług zdrowotnych związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników.

4.3. W zakresie obsługi prac projektowych.

- a) kompletowanie rocznych harmonogramów prac zespołów projektowych oraz sprawozdań kwartalnych z wykonania zadań,
- b) zabezpieczanie opracowania lub zakupu niezbędnych materiałów wejściowych do prac projektowych,
- c) zlecenie prac podwykonawczych i ich rozliczanie,
- d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji planistycznej z województwa warmińsko-mazurskiego, opracowań studialnych, analiz, planów miejscowych, materiałów do planów oraz ich odpłatna reprodukcja,
- e) zabezpieczenie powielania prac, ich wykończenia i oprawy,
- f) kompletowanie umów cywilno-prawnych oraz sprawowanie nadzoru nad ich terminową realizacją,

- g) sporządzanie w niezbędnym zakresie faktur VAT i protokołów zdawczo-odbiorczych,
- h) prowadzenie biblioteki,
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

4.4. Współpraca z zarządcą budynku siedziby Biura.

4.5. Obsługuje prace wykonywane w ramach środka specjalnego.

VI Zasady współdziałania Biura z Departamentami Urzędu Marszałkowskiego

- 1) Biuro współdziała z Departamentami Urzędu Marszałkowskiego w sprawach przestrzennego zagospodarowania województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie:
 - a) udostępniania przez Departamenty informacji niezbędnych w opracowaniu planu zagospodarowania przestrzennego województwa warmińsko – mazurskiego, projektów programów oraz innych studiów i analiz.
 - b) udostępniania Departamentom informacji wynikających z prac prowadzonych w Biurze.
 - c) przygotowania dla potrzeb Zarządu Województwa analiz i bieżących informacji z zakresu działania Biura,
 - d) realizacji zadań zleconych Biuru przez Zarząd, a szczególnie w zakresie uzgadniania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów gmin,
 - e) przygotowania wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów gmin,
 - f) opracowania projektu budżetu oraz planów finansowych dotyczących działalności Statutowej (dochody, wydatki) a także środka specjalnego,
 - g) załatwiania innych spraw zleconych przez Zarząd Województwa.
- 2) Tematy opracowań studialnych, które ma w danym roku wykonywać Biuro powinny

być zgłaszane przez zainteresowane Departamenty w IV kwartale roku poprzedzającego.

- 3) Potrzeby zgłaszane przez Departamenty w zakresie opracowań studialnych na dany rok kalendarzowy powinny być zaakceptowane przez Zarząd Województwa.
- 4) Rzeczowy program prac Biura na dany rok powinien być opiniowany przez dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej i przedkładany do akceptacji Zarządowi Województwa.
- 5) Na wniosek dyrektorów Departamentów mogą być przygotowywane przez Biuro doraźne ekspertyzy i opinie.

VIII Postanowienia końcowe

- 1) Integralną część niniejszego regulaminu stanowi graficzny schemat organizacyjny.
- 2) Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa.

Schemat organizacyjny W-M B P P

