

UCHWAŁA Nr 359 / 7595 / 17
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 30 października 2017r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Podkarpackiego Biura
Planowania Przestrzennego w Rzeszowie.**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 486 z późn. zm.) w związku z § 12 ust. 1 Statutu Podkarpackiego Biura Planowania Przestrzennego w Rzeszowie stanowiącego załącznik do uchwały nr XIII/197/11 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 26 września 2011 r., zmienionego uchwałą nr XXIV/421/12 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 27 sierpnia 2012 r. oraz uchwałą nr XXXVII/667/17 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 30 maja 2017 r.,

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwała, co następuje:

§ 1

Zmienia się Regulamin Organizacyjny Podkarpackiego Biura Planowania Przestrzennego w Rzeszowie stanowiący załącznik do uchwały nr 33/95/99 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 24 maja 1999 roku, zmieniony uchwałą nr 230/2198/01 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 11 lipca 2001 roku, uchwałą Nr 83/1863/11 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 11 października 2011 r., uchwałą Nr 413/9738/14 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 29 października 2014 r. oraz uchwałą Nr 245/4916/16 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 6 grudnia 2016 roku, nadając mu brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

Załącznik do Uchwały Nr 359/7595/17
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 30 października 2017r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Podkarpackiego Biura Planowania Przestrzennego w Rzeszowie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zakres zadań oraz tryb pracy Podkarpackiego Biura Planowania Przestrzennego w Rzeszowie.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - 1) Biurze - należy przez to rozumieć Podkarpackie Biuro Planowania Przestrzennego w Rzeszowie;
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Podkarpackiego Biura Planowania Przestrzennego w Rzeszowie;
 - 3) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: Oddział Zamiejscowy w Krośnie, Zespoły Projektowe ds. Planowania Regionalnego, Zespoły Projektowe ds. Planowania Miejscowego, Zespół Informacji Przestrzennej i Przetwarzania Danych, Zespół ds. Opiniowania, Stanowisko ds. Programowania Prac i Sprawozdawczości, Inne zespoły projektowe, Dział Finansowo-Księgowy, Dział Kadr i Administracji, Samodzielne stanowisko radcy prawnego, Sekretariat, Stanowisko pracy ds. finansowych i administracyjnych w Oddziale Zamiejscowym w Krośnie,
 - 4) Oddziale Zamiejscowym – należy przez to rozumieć Oddział Zamiejscowy w Krośnie.

II. STATUS PRAWNY

§ 2

1. Biuro jest wojewódzką, samorządową jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w szczególności na podstawie:

- 1) Statutu Podkarpackiego Biura Planowania Przestrzennego w Rzeszowie,
 - 2) niniejszego Regulaminu.
2. Biuro jest samorządową jednostką budżetową finansowaną z budżetu województwa.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3

1. Siedziba Biura mieści się w Rzeszowie.
2. Biuro posiada Oddział Zamiejscowy w Krośnie (OK).

§ 4

Całokształtem działalności Biura kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, głównego księgowego i kierownika Oddziału Zamiejscowego.

§ 5

1. Działalność Biura prowadzona jest w dwóch pionach:
 - 1) projektowym, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Zespoły Projektowe ds. Planowania Regionalnego (PR),
 - b) Zespoły Projektowe ds. Planowania Miejsowego (PM),
 - c) Inne zespoły projektowe (PI),
 - d) Zespół Informacji Przestrzennej i Przetwarzania Danych (IP),
 - e) Zespół ds. Opiniowania (ZO),
 - f) Stanowisko ds. Programowania Prac i Sprawozdawczości (PS),
 - 2) administracyjnym, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy (DF),
 - b) Dział Kadr i Administracji (DA),
 - c) Samodzielne stanowisko radcy prawnego,
 - d) Sekretariat,
 - e) Stanowisko pracy ds. finansowych i administracyjnych w Oddziale Zamiejscowym.
2. Zespoły projektowe, o których mowa w ust. 1 pkt 1) lit. a), b) i c) powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Przy Dyrektorze działa Rada Techniczna jako organ doradczo-opiniujący w zakresie merytorycznych zadań Biura. Organizację i zakres działania Rady Technicznej określa oddzielny regulamin.

IV. ZADANIA DYREKTORA, Z-CY DYREKTORA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO I KIEROWNIKA ODDZIAŁU ZAMIEJSCOWEGO ORAZ ZAKRES ICH ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA REALIZACJĘ ZADAŃ

§ 6

1. Dyrektor kieruje Biurem i reprezentuje je na zewnątrz, zgodnie z udzielonym przez Zarząd Województwa Podkarpackiego pełnomocnictwem.
2. Do zakresu działania i odpowiedzialności Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) nadzór i kontrola funkcjonowania komórek organizacyjnych Biura zarówno w zakresie organizacyjnym jak i formalno-merytorycznym,
 - 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy i funkcjonowania Biura,
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Biura,
 - 4) wykonywanie wobec pracowników Biura zadań z zakresu prawa pracy,
 - 5) organizowanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania:
 - a) kontroli wewnętrznej,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) ochrony informacji niejawnych,
 - 6) przedkładanie Dyrektorowi departamentu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego właściwego w sprawach planowania przestrzennego:
 - rocznych ramowych programów prac Biura,
 - rocznych sprawozdań z realizacji zadań,
 - 7) przedkładanie Dyrektorowi departamentu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego właściwego w sprawach planowania przestrzennego:
 - kwartalnych programów prac Biura,
 - sprawozdań z realizacji zadań w danym kwartale.
3. Dyrektor odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych oraz powierzone ruchome i nieruchome mienie Biura.
4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Dyrektora, głównego księgowego, kierownika Oddziału Zamiejscowego, kierownika działu kadr i administracji, radcy prawnego, pracownika sekretariatu oraz pracowników, których podporządkowanie wynika z zakresu czynności, w tym zarządzeń powołujących zespoły projektowe, stanowiących załącznik do zakresu czynności.

§ 7

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi i zastępuje go podczas jego nieobecności, ponosząc w tym zakresie pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor może powierzyć Zastępcy Dyrektora prowadzenie określonych spraw, w tym nadzór i kontrolę nad niektórymi komórkami organizacyjnymi Biura.
3. Do podstawowego zakresu działania i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Dyrektorem,
 - 2) udział w opracowywaniu programów prac Biura oraz sprawozdań z ich wykonania,

- 3) nadzór i kontrola nad realizacją zadań przez powierzone komórki organizacyjne Biura.

§ 8

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny księgowy odpowiada za całokształt obsługi finansowo-księgowej Biura i przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
3. Do zakresu zadań głównego księgowego należą w szczególności obowiązki i odpowiedzialność o której mowa w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* oraz kierowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad pracami Działu Finansowo-Księgowego.
4. Do zakresu działania i obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Dyrektorem,
 - 2) opracowywanie zasad polityki rachunkowości oraz innych instrukcji i dokumentów związanych z rachunkowością Biura,
 - 3) organizowanie i prowadzenie rachunkowości Biura,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczowego stanu aktywów i pasywów,
 - 7) wycenianie aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 9) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
 - 10) organizowanie obiegu dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwe przeprowadzenie operacji finansowych i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie,
 - 11) opracowanie planów finansowych wydatków i dochodów budżetowych Biura.

§ 9

1. Kierownik Oddziału Zamiejscowego podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada za całokształt działalności Oddziału Zamiejscowego, gospodarowanie powierzonym mu ruchomym i nieruchomym mieniem Oddziału Zamiejscowego oraz za wykonywanie przez pracowników Oddziału Zamiejscowego zadań wynikających z programów pracy Biura.
2. Do zakresu działania kierownika Oddziału Zamiejscowego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Dyrektorem,
 - 2) udział w opracowywaniu programów pracy Biura oraz sprawozdań z ich wykonania,

- 3) nadzór i kontrola wykonywanych przez pracowników Oddziału Zamiejscowego zadań oraz poleceń Dyrektora, w tym również przestrzegania przez nich porządku i dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 4) wykonywanie innych zadań dotyczących Oddziału Zamiejscowego, zleczanych przez Dyrektora,
- 5) udział w pracach zespołów projektowych, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1) lit. a), b) i c),
- 6) współdziałanie w zakresie spraw związanych z zarządem nieruchomością.

V. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA

§ 10

Zespoły Projektowe ds. Planowania Regionalnego

1. Zespół Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa wykonuje prace związane z kształtowaniem i prowadzeniem polityki przestrzennej przez Samorząd Województwa Podkarpackiego, a w szczególności:
 - 1) opracowuje pod względem merytorycznym, technicznym i formalno-prawnym projekt planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - 2) ustala potrzeby sporządzenia opracowań o charakterze studialnym, niezbędnych do sporządzenia planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - 3) dokonuje oceny analiz i studiów o których mowa w pkt 2.
2. Zespoły projektowe sporządzają oceny, analizy i studia w zakresie zagospodarowania przestrzennego województwa, dotyczące między innymi zagadnień z zakresu: struktur przestrzennych, infrastruktury społeczno-ekonomicznej, infrastruktury technicznej, ochrony środowiska w tym potrzeb obronności państwa (przy współpracy z właściwymi organami wojskowymi), ochrony granic i bezpieczeństwa państwa, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 11

Zespoły Projektowe ds. Planowania Miejscowego

Zespoły projektowe ds. planowania miejscowego opracowują:

- 1) projekty studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz ich zmiany w związku z koniecznością określenia w tym dokumencie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu wojewódzkim,
- 2) projekty miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projekty ich zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego sporządzane w związku z wprowadzeniem do planu inwestycji celu publicznego o znaczeniu wojewódzkim.

§ 12

Inne Zespoły Projektowe

Do zakresu zadań Innych Zespołów Projektowych należy w szczególności:

- 1) dokonywanie okresowej oceny planu zagospodarowania przestrzennego województwa podkarpackiego,
- 2) wykonywanie innych zadań określonych w zarządzeniu Dyrektora o powołaniu zespołu.

§ 13

Zespół Informacji Przestrzennej i Przetwarzania Danych

1. Pozyskuje, gromadzi i przetwarza do postaci elektronicznej, w szczególności dane przestrzenne (dane geodezyjne i metadane) z zakresu zagospodarowania i planowania przestrzennego - tworząc tym samym bazę danych przestrzennych.
2. Współpracuje z zespołami projektowymi przy pozyskiwaniu danych do prowadzonych w Biurze opracowań.
3. Wykorzystuje dla potrzeb prac zespołów projektowych i do realizacji innych zadań statutowych Biura zasoby tworzonej bazy danych w tym dokonuje ich wizualizacji.

§ 14

Zespół ds. Opiniowania

Wykonuje zadania w zakresie zagospodarowania przestrzennego o charakterze wojewódzkim w ramach współpracy z Zarządem Województwa Podkarpackiego, w tym:

1. Opiniuje programy zawierające zadania rządowe, sporządzane przez naczelne i centralne organy administracji rządowej.
2. Bierze udział w pracach związanych z procesem konsultacji dokumentów rządowych i samorządowych.
3. Przygotowuje, zgodnie z ustawą z dnia 27 marca 2003 r. o *planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym*, informacje i wnioski z Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa Podkarpackiego do:
 - 1) planów zagospodarowania przestrzennego województw sąsiednich,
 - 2) studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - 3) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Przygotowuje, zgodnie z ustawą o *planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym*, w oparciu o Plan Zagospodarowania Przestrzennego Województwa Podkarpackiego, opinie dotyczące uzgodnienia projektów:
 - 1) planów zagospodarowania przestrzennego województw sąsiednich,
 - 2) studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - 3) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 4) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wydawanych przez organy samorządowe.
5. Przygotowuje zgodnie z ustawą o *planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym*, w oparciu o Plan Zagospodarowania Przestrzennego Województwa Podkarpackiego opinie dotyczące lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim.
6. Opracowuje w oparciu o Plan Zagospodarowania Przestrzennego Województwa Podkarpackiego inne opinie i wykonuje inne zadania z zakresu gospodarki przestrzennej województwa na potrzeby Samorządu Województwa Podkarpackiego.

§15

Stanowisko ds. Programowania Prac i Sprawozdawczości

1. W dziedzinie planowania i sprawozdawczości pracy Biura opracowuje, w porozumieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Biura:
 - 1) roczne ramowe programy pracy Biura oraz sprawozdania z ich wykonania,
 - 2) kwartalne programy prac Biura oraz sprawozdania z ich wykonania,
 - 3) zarządzenia powołujące zespoły projektowe zgodnie z dyspozycją Dyrektora.
2. Współpracuje z departamentem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego właściwym w sprawach planowania przestrzennego w organizowaniu pracy Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
3. Organizuje posiedzenia Rady Technicznej Biura.

§ 16

Dział Finansowo-Księgowy

Podstawowe zadania Działu Finansowo-Księgowego w zakresie działalności finansowo-księgowej obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych Biura,
- 2) dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań Biura,
- 3) organizowanie, nadzór i rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego Biura,
- 4) prowadzenie gospodarki kasowej,
- 5) przeprowadzanie bieżących analiz wydatków i dochodów Biura,
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych,
- 7) sporządzanie list płac i przekazywanie wypłat wynagrodzeń, zasiłków i pozostałych rozrachunków dla pracowników,
- 8) sporządzanie deklaracji oraz informacji podatkowych i dokonywanie rozliczeń podatku z Urzędem Skarbowym,
- 9) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych opłacanych składek z ubezpieczenia społecznego i rozliczanie tych składek z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

- 10) sporządzanie i przekazywanie pracownikom raportów miesięcznych (RMUA) oraz informacji rocznych dla osób ubezpieczonych,
- 11) sporządzanie deklaracji lub informacji PFRON i dokonywanie rozliczeń wpłat na PFRON,
- 12) rozliczanie delegacji i zaliczek pracowników,
- 13) rozliczanie zużycia paliwa w samochodach służbowych,
- 14) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych we współpracy z Działem Kadr i Administracji,
- 15) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. finansowych i administracyjnych Oddziału Zamiejscowego w dziedzinie działalności finansowo-księgowej.

§ 17

Dział Kadr i Administracji

Do podstawowego zakresu działania Działu Kadr i Administracji należy w szczególności:

1. W dziedzinie spraw osobowych i pracowniczych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Biura,
- 2) prowadzenie naboru na stanowiska pracy w Biurze,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie okresowej oceny pracowników na stanowiskach urzędniczych,
- 4) przygotowywanie dokumentacji w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy oraz awansowania, przeszeręgowywania i wynagradzania,
- 5) obsługa pracowników w zakresie:
 - a) przygotowywania wniosków o wypłatę świadczeń wynikających ze stosunków pracy (nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne),
 - b) wystawianie dokumentów i zaświadczeń,
 - c) prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z Regulaminem Funduszu Świadczeń Socjalnych Biura,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, urlopów i zwolnień lekarskich,
 - e) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników, we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym,
 - f) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Biura we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym,
- 6) opracowywanie planu zamierzeń obronnych i szkoleń obronnych zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości do celów statystycznych, w tym we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym,
- 8) współpraca ze związkami zawodowymi,
- 9) prowadzenie ewidencji majątku trwałego Biura,
- 10) prowadzenie magazynu materiałów biurowych oraz kartotek osobistego wyposażenia pracowników.

2. W zakresie spraw administracyjnych:

- 1) nadzorowanie przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- 2) wykonywanie zadań w zakresie eksploatacji i bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego Biura,
- 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał, zarządzeń i aktów prawnych wydawanych przez organy i jednostki nadrzędne, dotyczących działalności Biura,
 - b) zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz Biura, zgodnie z obowiązującymi przepisami (we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym),
- 4) organizowanie zaopatrzenia w materiały biurowe,
- 5) opracowywanie projektów umów i innych dokumentów o znaczeniu prawnym, które dotyczą realizacji statutowych zadań Biura,
- 6) prowadzenie gospodarki mieniem ruchomym i nieruchomym Biura, w tym:
 - spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami oddanymi w trwały zarząd,
 - spraw związanych z obsługą samochodów służbowych,
- 7) prowadzenie we współpracy z inspektorem BHP spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) zapewnienie odpowiednich na danym stanowisku warunków pracy, w tym zapewnienie sprawnego funkcjonowania komputerów oraz współpracujących z nimi urządzeń peryferyjnych, systemów i programów komputerowych wykorzystywanych w Biurze,
- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących wprowadzania gazów i pyłów do powietrza oraz sprawozdań dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska,
- 10) prowadzenie archiwum map i planów oraz archiwum zakładowego,
- 11) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. finansowych i administracyjnych w Oddziale Zamiejscowym.

§ 18

Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego

Do zadań samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy zapewnienie obsługi prawnej Biura poprzez świadczenie pomocy prawnej w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o *radcach prawnych* w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym oraz współpraca w opracowywaniu projektów aktów prawnych, umów oraz innych dokumentów o znaczeniu prawnym, które dotyczą realizacji statutowych zadań Biura,
- 4) reprezentowanie Biura przed urzędami i sądami oraz innymi jednostkami administracyjnymi.

§ 19

Sekretariat

Do podstawowych zadań sekretariatu należy:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, a następnie przekazywanie pracownikom pism wpływających do Biura, zgodnie z dyspozycją Dyrektora,
- 2) przedstawianie do podpisu przez Dyrektora pism wychodzących z Biura,
- 3) prowadzenie terminarza Dyrektora,
- 4) organizowanie i obsługa spotkań Dyrektora,
- 5) obsługa spotkań pracowników oraz konferencji odbywających się w Biurze,
- 6) wystawianie i prowadzenie rejestrów: delegacji służbowych i kart drogowych.

§ 20

Stanowisko pracy ds. finansowych i administracyjnych w Oddziale Zamiejscowym

Stanowisko, stosownie do warunków i potrzeb Biura, może być jedno lub wieloosobowe, a zakres jego działalności obejmuje:

- 1) obsługę administracyjną Oddziału Zamiejscowego:
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji,
 - b) prowadzenie listy obecności pracowników Oddziału Zamiejscowego, rejestru urlopów, delegacji służbowych i kart drogowych,
 - c) przekazywanie do Działu Kadr i Administracji zwolnień lekarskich pracowników Oddziału Zamiejscowego,
- 2) współpracę z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie:
 - a) sporządzania zestawień zakupu paliwa i przebiegu pojazdu,
 - b) rejestrowania i przekazywania faktur dotyczących zakupu materiałów biurowych i usług do Działu Finansowo-Księgowego,
- 3) współpracę z Działem Kadr i Administracji w zakresie:
 - a) organizowania zaopatrzenia w materiały biurowe,
 - b) przeprowadzania badania rynku na dostawę lub usługi finansowane ze środków publicznych,
 - c) organizowania napraw i konserwacji urządzeń biurowych,
 - d) prowadzenia spraw związanych z obsługą samochodu służbowego,
 - e) wykonywania zadań związanych z archiwizacją dokumentów,
 - f) współdziałania w zakresie spraw związanych z zarządem nieruchomością.

§ 21

Wszystkie komórki organizacyjne Biura obowiązane są do wzajemnej współpracy przy wykonywaniu zadań. Obowiązek współpracy dotyczy także wykonywania zadań należących do zakresu zadań różnych komórek organizacyjnych.

§ 22

Z zastrzeżeniem § 26 ust. 1 regulaminu komórki organizacyjne współdziałają z organami administracji samorządowej i rządowej także w ramach prac niewymienionych w niniejszym regulaminie, a wynikających z realizacji statutowych zadań Biura.

VI. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA ORAZ POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW

§ 23

1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje jej pracą i jest bezpośrednio odpowiedzialny przed Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora lub kierownikiem Oddziału Zamiejscowego za jej należytą organizację i sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:
 - 1) pełne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy oraz odpowiednią jakość prac,
 - 2) dyscyplinę pracy oraz terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań przez pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, realizując zadania określone w ust.1:
 - 1) organizuje i koordynuje pracę komórki organizacyjnej, którą kieruje,
 - 2) nadzoruje i kontroluje realizację zadań,
 - 3) opracowuje pisma, informacje i sprawozdania, dotyczące zakresu działalności komórki organizacyjnej,
 - 4) przygotowuje propozycje do programów pracy Biura,
 - 5) wnioskuję w sprawach premii oraz nagród dla pracowników podległej komórki organizacyjnej,
 - 6) odpowiada za właściwe wykorzystywanie materiałów biurowych postawionych do dyspozycji kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.

§ 24

1. Pracownicy Biura wykonują zadania i obowiązki określone przez Dyrektora w indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień Regulaminu i innych aktów prawa wewnętrznego obowiązujących w Biurze.
2. Za prawidłowe wykonanie zadań pracownicy Biura są odpowiedzialni przed Dyrektorem bądź Zastępcą Dyrektora, a pracownicy Oddziału Zamiejscowego, działów, zespołów projektowych, także przed kierownikami tych komórek organizacyjnych.

VII. PODSTAWOWE ZASADY FUNKCJONOWANIA BIURA

§ 25

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa *Instrukcja kancelaryjna, Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz Instrukcja o organizacji archiwum map i planów*.
2. Do składania oświadczeń w imieniu Biura upoważniony jest Dyrektor oraz na podstawie i w zakresie udzielonych im pełnomocnictw inni pracownicy, w szczególności: Zastępca Dyrektora oraz główny księgowy.
3. Kierownicze, samodzielne stanowiska pracy oraz stanowisko informatyka przekazywane są komisyjnie, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Na podstawie zarządzenia Dyrektora, obowiązek przekazania stanowiska pracy w formie protokolarnej może dotyczyć także innych stanowisk pracy, w szczególności związanych z wykonywaniem zadań dotyczących:
 - 1) archiwum,
 - 2) sekretariatu,
 - 3) kancelarii tajnej,
 - 4) kasy,
 - 5) samochodu służbowego.

§ 26

1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma i dokumenty kierowane do organów, jednostek i instytucji dotyczące całokształtu działalności Biura.
2. Pisma i dokumenty o których mowa w ust. 1 przedkładane są do podpisu po uprzednim zaparafowaniu przez pracownika odpowiedzialnego za ich przygotowanie.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Regulamin jest podstawowym aktem normatywnym określającym ramowo zakresy działania komórek organizacyjnych Biura.
2. Ustalenia zawarte w Regulaminie stanowią podstawę do określania szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Biura.
3. Obowiązującą wykładnię przepisów Regulaminu ustala Dyrektor.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl