

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 1686.IV/12
Zarządu Województwa Dolnośląskiego
z dnia 3 stycznia 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO BIURA URBANISTYCZNEGO WE WROCŁAWIU

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa zakres i zasady działania oraz wewnętrzną strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Biura Urbanistycznego we Wrocławiu – zwanego dalej Biurem .

§ 2

Biuro działa na podstawie Uchwały Nr VI/23/99 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 26 lutego 1999 r. w sprawie powołania Wojewódzkiego Biura Urbanistycznego we Wrocławiu i jego statutu, ustalonego uchwałą VII/32/99 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 26.03.1999 r., zmienionego Uchwałą Nr LII/720/2006 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 23 marca 2006 r. oraz na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 3

1. Siedzibą Biura jest miasto Wrocław.
2. W ramach Biura funkcjonuje Pracownia Monitoringu i Zmian w Przestrzeni z siedzibą w Legnicy.

§ 4

1. Biuro prowadzi swoją działalność w obszarze województwa dolnośląskiego.
2. Prowadzenie badań i studiów na potrzeby zagospodarowania przestrzennego, wykonywane przez Biuro, może wykraczać poza granice województwa dolnośląskiego.
3. Przy wykonywaniu swoich zadań statutowych Biuro współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Samorządu Województwa Dolnośląskiego.

§ 5

1. Działalność Biura jest finansowana z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego.
2. Gospodarkę finansową Biura regulują przepisy o gospodarce finansowej jednostek samorządowych.

Rozdział II.

Organizacja wewnętrzna Biura

§ 6

1. Organizację wewnętrzną Biura oraz zasady oznaczenia jego podstawowych komórek organizacyjnych określa schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik nr 2 do Uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego.
2. Szczegółowe zasady organizowania prac w Biurze i wynikającą z nich strukturę zatrudnienia ustala Dyrektor Biura, w zależności od zadań określonych w wieloletnim i rocznych planach pracy Biura oraz w ramach ustalonego limitu etatów kalkulacyjnych Biura.
3. Dyrektor Biura powierza zadania, wynikające z rocznego planu pracy lub zaleceń Zarządu Województwa Dolnośląskiego, generalnym, głównym projektantom oraz koordynatorom opracowań.
4. Dyrektor Biura powołuje zespoły i komisje dla rozwiązywania bieżących problemów.
5. Podstawowe obowiązki poszczególnych pracowników Biura, w tym projektantów, koordynatorów opracowań i specjalistów określają ich indywidualne zakresy czynności.

Rozdział III.

Zakres, zasady funkcjonowania Biura i jego struktura organizacyjna.

§ 7

1. Zakres działalności merytorycznej Biura dostosowany jest do realizacji zadań, określonych w statucie Biura oraz w wieloletnich i rocznych planach pracy.
2. Biuro wykonuje zadania z zakresu zagospodarowania przestrzennego, określone w ustawie z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U z 2003 r. nr 80 poz.717 ze zm.), w przepisach wykonawczych do tej ustawy oraz w innych przepisach dotyczących zagospodarowania przestrzennego.
3. Dyrektor Biura może zlecać w ramach posiadanego budżetu wykonanie określonych prac, związanych z realizacją wykonywanych zadań innym podmiotom.
4. Biuro może wykonywać opracowania i prace zleczone przez inne podmioty odpłatnie i na zasadach pełnego rachunku ekonomicznego.

§ 8

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Biura są:

1. **Pracownia Planowania Przestrzennego (PPP)**, podlegająca Zastępcy Dyrektora ds. Planowania Przestrzennego, w której zakres działania wchodzi:
 - 1) sporządzanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego województwa, zmian tego planu oraz projektów planu zagospodarowania przestrzennego wrocławskiego obszaru metropolitalnego, planów obszarów funkcjonalnych i zmian tych planów;
 - 2) prowadzenie analiz i studiów oraz opracowywanie koncepcji dla określenia uwarunkowań i kierunków polityki przestrzennej województwa;
 - 3) wykonywanie innych niż wymienione w punktach 1 – 2 opracowań planistycznych z zakresu zagospodarowania przestrzennego, studialnych, analitycznych, koncepcyjnych i informacyjnych na potrzeby Samorządu Województwa Dolnośląskiego lub samorządów lokalnych;
 - 4) obsługa prac Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;

5) wykonywanie innych zadań z zakresu zagospodarowania przestrzennego, powierzonych przez Dyrektora Biura.

2. Zespół Organizacji Współpracy (ZOW), podlegający Zastępcy Dyrektora ds. Planowania Przestrzennego, w którego zakres działania wchodzi:

- 1) nawiązywanie i organizacja współpracy Biura w zakresie planowania przestrzennego, zwłaszcza w obszarze krajów sąsiedzkich, informacji i promocji, organizacji warsztatów, konferencji itp.;
- 2) prowadzenie projektów międzynarodowych i współpraca ich realizacji;
- 3) prowadzenie raportów z zakresu współpracy na potrzeby własne i samorządu Województwa;
- 4) współpraca i udział w grupach roboczych, dotyczących planowania przestrzennego;
- 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Biura.

3. Pracownia Monitoringu Zmian w Przestrzeni (PMZ); podlegająca Zastępcy Dyrektora ds. Monitoringu, w której zakres działania wchodzi:

- 1) sporządzanie raportów i diagnoz nt. stanu i zmianach w zagospodarowaniu przestrzennym oraz rozwoju społeczno-gospodarczym województwa lub jego części na potrzeby Samorządu Województwa i innych odbiorców;
- 2) prowadzenie stałego monitoringu zmian i tendencji w zagospodarowaniu przestrzennym oraz rozwoju społeczno-gospodarczym województwa i jego części;
- 3) współpraca z Pracownią Planowania Przestrzennego w opracowaniach wykonywanych w ust.1.pkt 1-2;
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Biura.

4. Zespół Informacji Przestrzennej i Przetwarzania Danych (ZIP), podlegający Zastępcy Dyrektora ds. Monitoringu, w którego zakres działania wchodzi:

- 1) gromadzenie i elektroniczne przetwarzanie informacji i danych z zakresu zagospodarowania przestrzennego oraz rozwoju społeczno-gospodarczego na potrzeby gospodarki przestrzennej;

- 2) współpraca z Pracownią Planowania Przestrzennego w opracowaniach wykonywanych w ust.1. pkt 1-3;
- 3) opracowywanie kartograficzne i techniczne opracowań wykonywanych w Biurze;
- 4) obsługa jednostek organizacyjnych Biura w zakresie małej poligrafii oraz administrowanie komputerowym wyposażeniem Biura;
- 5) przygotowywanie publikacji związanych z działalnością Biura oraz promocją polityki przestrzennego zagospodarowania województwa, drukowanych lub elektronicznych;
- 6) przygotowywanie wystaw promujących i udostępniających opracowania wykonywane przez Biuro;
- 7) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Samorządu Województwa Dolnośląskiego przy budowie geograficznego systemu informacji oraz systemu informacji przestrzennej na potrzeby Samorządu Województwa oraz innych jednostek;
- 8) współpraca przy tworzeniu zasobów geodezyjnych i kartograficznych oraz baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie na cele zagospodarowania przestrzennego;
- 9) opracowywanie zasad standaryzacji opracowań wykonywanych w Biurze;
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Biura.

5. Zespół Realizacji Planów i Programów (ZRP), podlegający Dyrektorowi Biura, w którego zakres działania wchodzi:

- 1) przygotowywanie wniosków do projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian wynikających z ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz ze strategii rozwoju województwa, a także z programów realizacji inwestycji publicznych, krajowych i regionalnych;
- 2) opracowywanie opinii do uzgodnienia projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian w zakresie ich zgodności z zadaniami samorządu;

- 3) współpraca z gminami przy sporządzaniu projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) współpraca przy przygotowywaniu projektów uchwał Zarządu Województwa Dolnośląskiego, dotyczących lub wiążących się z zagospodarowaniem przestrzennym województwa lub jego części;
- 5) współpraca z Zespołem Informacji Przestrzennej i Przetwarzania Danych (ZIP) w zakresie zadań wymienionych w §.8. ust. 4 pkt. 1);
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Biura.

6. Zespół Organizacyjno-Finansowy (ZOF), podlegający Dyrektorowi Biura, w którego zakres działania wchodzi:

- 1) prowadzenie rachunkowości Biura zgodnie z aktualnymi przepisami;
- 2) opracowywanie projektów budżetu i planów finansowych, sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów operacji gospodarczych i finansowych, w tym: bieżącej ewidencji i rozliczania wykorzystania służbowych środków transportu;
- 4) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi;
- 5) prowadzenie procedur związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie potrzeb Biura.
- 6) prowadzenie zadań związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w Biurze, w tym opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności pracowników.
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) organizowanie obowiązkowych badań lekarskich oraz prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, właściwymi warunkami pracy i zabezpieczeniem mienia;
- 9) organizowanie pomocy socjalno- bytowej;
- 10) prowadzenie rejestru kontroli;
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Dyrektora Biura;
- 12) opracowywanie regulaminów pracy, spraw socjalnych, wynagradzania i premiowania, nagradzania i innych, wymaganych przepisami;

- 13) prowadzenie bieżącej obsługi w zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej kierownictwa Biura;
- 14) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do Biura i wysyłanej poza Biuro;
- 15) organizowanie spotkań i konferencji wewnętrznych oraz zewnętrznych we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Biura;

7. Archiwum Projektów, Planów i Baz Danych (AB), podlegające Dyrektorowi Biura, w którego zakres działania wchodzi:

- 1) przechowywanie opracowań z zakresu zagospodarowania przestrzennego i ich kopii opracowanych w Biurze, bądź też uzyskanych od innych jednostek organizacyjnych;
- 2) przechowywanie, zabezpieczanie oraz prowadzenie ewidencji posiadanej i przejmowanej dokumentacji, jej porządkowanie i konserwacja;
- 3) udostępnianie zarchiwizowanej dokumentacji pracownikom Biura oraz osobom fizycznym lub prawnym spoza Biura na zasadach określonych w instrukcji archiwalnej;
- 4) utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym, nadzorującym Archiwum, w tym przekazywanie określonego typu dokumentacji oraz uzyskiwanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) przechowywanie, udostępnianie i porządkowanie zbioru bibliotecznego;
- 6) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie archiwizowania dokumentacji opracowanej w Biurze;
- 7) prowadzenie elektronicznych rejestrów gromadzonej dokumentacji oraz jej gromadzenie na nośnikach elektronicznych;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Biura;

Rozdział IV

Zasady wykonywania obowiązków kierownictwa Biura, podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 9

1. W skład Kierownictwa Biura wchodzi Dyrektor Biura, jego Zastępcy oraz Główny Księgowy.

2. Biurem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor Biura, w tym w szczególności:
 - nadzoruje realizację zadań statutowych Biura oraz wieloletnich i rocznego planu pracy,
 - kształtuje politykę działania Biura w zakresie planowania przestrzennego województwa,
 - jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy dla zatrudnionych w Biurze,
 - odpowiada za realizację zadań Biura określonych Statutem, uchwałami Sejmiku i Zarządu Województwa Dolnośląskiego.
3. Podział zadań i kompetencji dla Zastępców oraz wyznaczenie Zastępcy przejmującego obowiązki Dyrektora na czas jego nieobecności, określane są w formie pisemnej.

§ 10

Obsługę prawną Biura sprawuje radca prawny, wykonujący swoje zadania w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26.05.1982 r. o radcach prawnych.

§ 11

1. Całokształtem pracy w ramach komórek organizacyjnych Biura kierują kierownicy tych komórek, ponosząc w tym zakresie odpowiedzialność przed Dyrektorem lub jego Zastępcami.
2. Obowiązki i uprawnienia osób wykonujących funkcje kierownicze i samodzielne dotyczą także pracowników spełniających stale lub czasowo funkcje zastępcze w czasie sprawowania tych funkcji.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

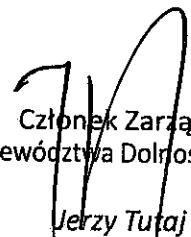
§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy, Statut, Uchwały Sejmiku i Zarządu Województwa Dolnośląskiego oraz zarządzenia Dyrektora Biura.

§ 13

1. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają właściwej formy do jego wprowadzenia.
2. Traci moc Uchwała Nr 1462/III/08 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 13 maja 2008 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Biura Urbanistycznego we Wrocławiu.
3. Wykonanie uchwały powierza się członkowi Zarządu Województwa Dolnośląskiego właściwemu do spraw polityki przestrzennej.


Marszałek
Województwa Dolnośląskiego
Rafał Dunin-Janiec


Członek Zarządu
Województwa Dolnośląskiego
Jerzy Tutaj