

**Uchwała Nr XXXVIII/568/22**  
**Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego**  
**z dnia 31 maja 2022 r.**

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Warmińsko-Mazurskiemu Biuru Planowania Przestrzennego w Olsztynie.**

Na podstawie art. 18 pkt 20) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 547) oraz § 11 pkt 2) statutu Województwa Warmińsko-Mazurskiego (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2018 r. poz. 4159, ogłoszonego 3 października 2018 r.), uchwała się, co następuje:

§ 1. Nadaje się regulamin organizacyjny Warmińsko-Mazurskiemu Biuru Planowania Przestrzennego w Olsztynie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

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

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 38/430/09/III Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 16 czerwca 2009 roku w sprawie zatwierdzenia tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego Warmińsko-Mazurskiego Biura Planowania Przestrzennego w Olsztynie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Sejmiku Województwa  
Warmińsko-Mazurskiego

**Bernadeta Hordejuk**

Załącznik do uchwały Nr XXXVIII/568/22  
Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
z dnia 31 maja 2022 r.

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

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Warmińsko-Mazurskiego Biura Planowania Przestrzennego w Olsztynie określa w szczególności:

- 1) zasady kierowania i formy zarządzania Warmińsko-Mazurskim Biurem Planowania Przestrzennego w Olsztynie,
- 2) strukturę organizacyjną Biura,
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych Biura.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Biurze – należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskie Biuro Planowania Przestrzennego w Olsztynie,
- 2) Samorządzie Województwa – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 3) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 4) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 6) Urzędzie Marszałkowskim – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć zespół lub samodzielne stanowisko pracy Biura,
- 8) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Warmińsko-Mazurskiego Biura Planowania Przestrzennego w Olsztynie,
- 9) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Warmińsko-Mazurskiego Biura Planowania Przestrzennego w Olsztynie,
- 10) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Warmińsko-Mazurskiego Biura Planowania Przestrzennego w Olsztynie,
- 11) województwie – należy przez to rozumieć Województwo Warmińsko-Mazurskie.

§ 3. 1. Biuro wykonuje zadania określone w Statucie przyjętym uchwałą Nr XVII/321/12 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 29 maja 2012 roku w sprawie nadania statutu Warmińsko-Mazurskiemu Biuru Planowania Przestrzennego w Olsztynie.

2. Biuro wykonuje zadania z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego.

### **Rozdział 2.**

#### **Zasady kierowania Biurem**

§ 4. 1. Działalnością Biura kieruje Dyrektor, wykonując zadania wynikające ze Statutu i powszechnie obowiązującego prawa, przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

2. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w § 7 ust. 2.

3. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, zastępstwo sprawuje wyznaczony pracownik w zakresie określonym w udzielonym upoważnieniu.

4. Pracą komórek organizacyjnych: Pracowni Projektowej P1, Pracowni Projektowej P2 i Pracowni Informacji Przestrzennej kierują ich kierownicy, ponosząc w tym zakresie odpowiedzialność przed Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora.

5. Dyrektor może upoważniać pracowników Biura do podejmowania decyzji w jego imieniu i reprezentowania Biura w określonych sprawach.

**§ 5.** W Biurze obowiązują następujące formy zarządzania:

- 1) akty normatywne: zarządzenia i decyzje Dyrektora,
- 2) polecenia służbowe Dyrektora,
- 3) polecenia kierowników komórek organizacyjnych.

### **Rozdział 3.**

#### **Struktura organizacyjna Biura**

**§ 6.** Strukturę organizacyjną Biura tworzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy używające niżej wymienionych symboli do oznaczania spraw:

- 1) Dyrektor Biura (N),
- 2) Zastępca Dyrektora (NZ),
- 3) Główny Księgowy (E),
- 4) Dział Finansowo-Księgowy (EF),
- 5) Pracownia Projektowa P1 (P1, P1R),
- 6) Pracownia Projektowa P2 (P2),
- 7) Pracownia Informacji Przestrzennej (NG),
- 8) Dział Administracyjno-Gospodarczy (NP),
- 9) Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Kancelarii (NK),
- 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (NN),
- 11) Specjalista ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (NO),
- 12) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
- 13) Specjalista ds. bhp i p.poż. (BHP),
- 14) Radca prawny (NR).

### **Rozdział 4.**

#### **Zakres działania komórek organizacyjnych**

**§ 7. 1.** Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwego funkcjonowania i organizacji pracy Biura,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań określonych w Statucie, uchwałach Sejmiku i Zarządu, w poleceniach Marszałka oraz odpowiednich przepisach prawa,
- 3) kierowanie pracą oraz bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne,
- 4) reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- 5) prowadzenie polityki finansowej i dysponowanie środkami finansowymi Biura,
- 6) prowadzenie polityki kadrowej oraz dbałość o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,

- 7) sprawowanie nadzoru nad zachowaniem przez pracownika dyscypliny pracy oraz zachowaniem tajemnicy służbowej,
  - 8) zapewnienie realizacji zadań w zakresie: ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego oraz ochrony danych,
  - 9) wydawanie zarządzeń,
  - 10) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
  - 11) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. Do kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora należą sprawy polityki kadrowej i wynagrodzeń pracowników oraz ustalanie corocznego Rzeczonego Programu Prac Biura.

**§ 8.** Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad Działem Administracyjno-Gospodarczym oraz Specjalistą ds. bhp i p.poż.,
- 1) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy Biura,
- 2) współpraca z Działem Księgowo-Finansowym oraz innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami pracy w zakresie swoich uprawnień i kompetencji,
- 3) koordynacja współpracy Biura z jednostkami i organami zewnętrznymi w zakresie zadań wynikających ze Statutu oraz prawidłowości funkcjonowania Biura,
- 4) realizacja innych zadań przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa oraz zadań wynikających wprost z poleceń lub upoważnień Dyrektora.

**§ 9.** Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad Działem Finansowo-Księgowym,
- 2) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, realizacja budżetu Biura oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, w tym w szczególności:
  - a) ustalanie zasad prowadzenia rachunkowości w Biurze i nadzór nad ich realizacją,
  - b) sporządzanie projektu planu finansowego Biura i jego zmian,
  - c) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych, z których wynika zobowiązanie finansowe Biura,
  - d) prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych dokonywanych w Biurze z planem finansowym Biura,
  - e) analizowanie wykonania planu finansowego Biura,
  - f) sporządzanie sprawozdań finansowych.

**§ 10.** Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie urzędów księgowych oraz bieżącej ewidencji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 3) prowadzenie ewidencji bilansowej majątku Biura,
- 4) regulowanie należności zgodnie z zatwierdzonymi dokumentami oraz prowadzenie rozliczeń należności i zobowiązań z kontrahentami,
- 5) sporządzanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości finansowej,
- 6) sporządzanie list płac i prowadzenie dokumentacji z zakresu wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS, US, PFRON,
- 7) prowadzenie obsługi kasowej i kont bankowych Biura.

**§ 11.** Do zadań Pracowni Projektowej P1 i Pracowni Projektowej P2 należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa zgodnie z przepisami prawa,
- 2) sporządzanie audytu krajobrazowego województwa zgodnie z przepisami prawa,
- 3) sporządzanie okresowej oceny planu zagospodarowania przestrzennego województwa zgodnie z przepisami prawa,
- 4) monitorowanie stanu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 5) prowadzenie badań, monitoringów, analiz, studiów i koncepcji na potrzeby planowania przestrzennego i strategicznego, w zakresie m.in.: ochrony środowiska, systemów transportowych, infrastruktury technicznej, dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego, problematyki społeczno-gospodarczej,
- 6) współpraca w zakresie kompetencji Samorządu Województwa, z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, regionami, sektorem gospodarczym i instytucjami otoczenia biznesu, samorządami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, jednostkami sektora edukacji i naukowo-badawczego i organizacjami międzynarodowymi w sprawach dotyczących planowania przestrzennego i polityki rozwoju,
- 7) przygotowywanie opinii, analiz i stanowisk do projektów uchwał, rozporządzeń i dokumentów na poziomie regionalnym, krajowym i międzynarodowym w sprawach dotyczących planowania przestrzennego i polityki rozwoju,
- 8) realizacja zadań powierzonych Biuru przez Zarząd i Marszałka, polegających na opiniowaniu, uzgadnianiu i składaniu wniosków do projektów dokumentów i aktów normatywnych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
- 9) prowadzenie w imieniu Marszałka rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie zmiany numeracji dróg powiatowych i gminnych,
- 11) prowadzenie w imieniu Zarządu rejestru numerów nadanych drogom powiatowym oraz rejestru numerów nadanych drogom gminnym,
- 12) obsługa w zakresie przygotowania wniosków do Zarządu.

**§ 12.** Do zadań Pracowni Informacji Przestrzennej należy w szczególności:

- 1) budowanie bazy danych o województwie w zakresie niezbędnym do prac prowadzonych przez Biuro,
- 2) przetwarzanie i wizualizacja danych przestrzennych i statystycznych,
- 3) dbanie o jednolity standard sporządzanych przez Biuro opracowań tekstowych i graficznych,
- 4) zapewnienie wsparcia technicznego użytkownikom w zakresie obsługi urządzeń i systemów informatycznych,
- 5) obsługa strony internetowej Biura oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

**§ 13.** Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) administrowanie pomieszczeniami Biura oraz sprawowanie nadzoru nad ich konserwacją i obsługa techniczną,
- 2) gospodarowanie mieniem Biura i prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu archiwizacji dokumentów Biura, prowadzenie archiwum zakładowego,
- 4) prowadzenie i realizacja spraw z zakresu udzielania przez Biuro zamówień publicznych, w tym organizowanie zakupu materiałów oraz innych środków trwałych i usług, niezbędnych do funkcjonowania Biura,
- 5) prowadzenie i realizacja postępowań niewymagających stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,

- 6) sporządzanie wymaganej przepisami sprawozdawczości,
- 7) przygotowywanie danych do projektu planu finansowego, analiza bieżącej realizacji wydatków budżetowych w odniesieniu do planu finansowego,
- 8) kontrola dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności.

§ 14. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Kadr i Kancelarii należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelarii Biura,
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników,
- 3) prowadzenie spraw pracowników związanych ze stosunkiem pracy,
- 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów Biura,
- 5) koordynowanie zadań i prowadzenie dokumentacji koniecznej do prawidłowego i efektywnego funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 6) sporządzanie wymaganej przepisami sprawozdawczości.

§ 15. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) współpraca w zakresie ochrony informacji niejawnych z innymi uprawnionymi jednostkami.

§ 16. Do zadań Specjalisty ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej z zakresu przygotowań obronnych, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) planowanie i organizowanie szkoleń teoretycznych i praktycznych obsady w ramach Stałego Dyżuru, Zespołu Kryzysowego oraz pracowników Biura w zakresie obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 3) współpraca z Biurem ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego Urzędu Marszałkowskiego,
- 4) wykonywanie innych zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zleconych przez Dyrektora.

§ 17. Zadania i zakres działania samodzielnych stanowisk pracy: Inspektora Ochrony Danych, Specjalisty ds. bhp i p.poż., Radcy prawnego określają przepisy odrębne.

§ 18. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 2) współpraca z Departamentami Urzędu Marszałkowskiego i innymi instytucjami w zakresie zadań wynikających ze Statutu,
- 3) realizacja zadań i wykonywanie prac na rzecz Sejmiku, Zarządu, Marszałka oraz Departamentów Urzędu Marszałkowskiego w zakresie zadań wynikających ze Statutu, na podstawie polecenia Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora,
- 4) realizacja innych zadań wynikających wprost z poleceń lub upoważnień Dyrektora.

§ 19. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników określają zakresy czynności powierzane przez Dyrektora.

## **Rozdział 5.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 20. 1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, Statut, uchwały Sejmiku i Zarządu oraz zarządzenia Dyrektora.

2. Zmian regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.

3. Zarządzenia Dyrektora wydane na podstawie regulaminu organizacyjnego Warmińsko-Mazurskiego Biura Planowania Przestrzennego w Olsztynie zatwierdzonego przez Zarząd Województwa uchwałą nr 38/430/09/III z dnia 16 czerwca 2009 r., stosuje się do czasu utraty ich mocy obowiązującej.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie uchwały Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie zatwierdzenia regulaminu.