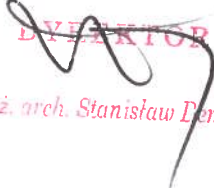


ZARZĄDZENIE Nr 17/2016
DYREKTORA REGIONALNEGO BIURA GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ
WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO
z dnia 20 czerwca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Biura Gospodarki
Przestrzennej Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie

Działając na podstawie uchwały nr 1467/2009 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 20 października 2009 r. oraz w oparciu o § 8 Statutu Regionalnego Biura Gospodarki Przestrzennej Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Regionalnego Biura Gospodarki Przestrzennej Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie.
2. Regulamin zostanie podany do wiadomości pracowników przez ogłoszenie jego treści na tablicy ogłoszeń w siedzibie Regionalnego Biura Gospodarki Przestrzennej Województwa Zachodniopomorskiego.
3. Traci moc zarządzenie nr 11/2015 r. z dnia 18 czerwca 2015 r.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 czerwca 2016 r.


DYREKTOR
mgr inż. arch. Stanisław Pendewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Regionalnego Biura Gospodarki Przestrzennej Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regionalne Biuro Gospodarki Przestrzennej Województwa Zachodniopomorskiego (zwane dalej RBGPWZ) jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Kompetencje i zadania RBGPWZ określa Statut i niniejszy Regulamin organizacyjny.

§ 2.

1. RBGPWZ jest jednostką budżetową.
2. Siedzibą RBGPWZ jest miasto Szczecin.
3. Szczegółową organizację RBGPWZ określa Regulamin organizacyjny.
4. RBGPWZ działa na podstawie:
 - 1) Statutu;
 - 2) Regulaminu organizacyjnego.
5. Strukturę organizacyjną RBGPWZ tworzą:
 - 1) zespoły projektowe;
 - 2) zespół realizacji urbanistycznej;
 - 3) samodzielne stanowiska pracy;
 - 4) zespół administracyjny.

§ 3.

Ilekróć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora RBGPWZ.
2. Głównego księgowego - należy przez to rozumieć głównego księgowego RBGPWZ.
3. Generalnym projektancie - należy przez to rozumieć generalnego projektanta RBGPWZ.
4. Kierownik zespołu - należy przez to rozumieć głównego projektanta lub głównego specjalistę kierującego zespołem projektowym, zespołem realizacji urbanistycznej lub zespołem administracyjnym.
5. Zespoły projektowe - należy przez to rozumieć zespół realizujący przydzielone przez Dyrektora zadania projektowe wynikające z rocznego programu prac RBGPWZ.
6. Zespół realizacji urbanistycznej – należy przez to rozumieć zespół wykonujący zadania statutowe w zakresie obsługi procesów planistycznych na poziomie samorządów lokalnych oraz regionalnym w powiązaniu z planem zagospodarowania przestrzennego województwa.
7. Zespół administracyjny – zespół obejmujący sekretariat, kadry, archiwum, kierowcę samochodu osobowego oraz innych pracowników obsługi biura.
8. Regulaminie organizacyjnym - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny RBGPWZ.
9. Statucie - należy przez to rozumieć Statut RBGPWZ.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW RBGPWZ

§ 4.

1. Ustala się następujące zasady dotyczące zespołów projektowych, zespołu realizacji urbanistycznej oraz zespołu administracyjnego:
 - 1) Dyrektor określa etaty i zasady oraz zakres pracy osób w zespołach;
 - 2) zespołem kieruje wyznaczony przez Dyrektora kierownik zespołu;
 - 3) wymogi merytoryczne danego opracowania, zakres prac, harmonogram czasowy realizowanych prac oraz udział poszczególnych pracowników kierownik zespołu uzgadnia z Dyrektorem;
 - 4) kierownik zespołu bezpośrednio podlega Dyrektorowi.
2. Dyrektor w drodze zarządzenia może wyodrębnić inną stałą lub doraźną wewnętrzną komórkę organizacyjną, w tym zespoły lub komisje, wskazując jej zakres prac oraz sposób ich koordynacji
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje każdorazowo osoba wskazana w zarządzeniu. Zarządzenie może określać zakres zastępstwa.

§ 5.

1. Do podstawowych obowiązków generalnego projektanta należy:
 - 1) zarządzanie w imieniu Dyrektora procesem projektowym wojewódzkiego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wszelkimi opracowaniami (studia i analizy) składającymi się na ten proces, a także realizacja tego planu;
 - 2) koordynowanie prac zespołów projektowych, projektu planu zagospodarowania przestrzennego oraz realizacji urbanistycznej;
2. Generalny projektant bezpośrednio podlega Dyrektorowi.

§ 6.

1. Głównemu księgowemu powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Główny księgowy zobowiązany jest do zapewnienia obsługi finansowo – księgowej budżetu jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o finansach publicznych, oraz regulacjami wewnętrznymi województwa oraz RBGPWZ.
3. Główny księgowy zobowiązany jest do opracowania, aktualizacji i realizacji polityki rachunkowości.

§ 7.

Do obowiązków wszystkich pracowników RBGPWZ należy:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej,
- 2) znajomość aktów normatywnych, niezbędnych do prawidłowego realizowania prowadzonych zadań,
- 3) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompletny na podstawie zebranych materiałów i informacji,
- 4) referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą,
- 5) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów,
- 7) wykazywanie inicjatywy w podejmowaniu spraw i rozwiązywaniu problemów powstających w toku czynności służbowych oraz występowanie z stosownymi wnioskami do przełożonych,
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 9) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- 10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 11) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 8.

1. Do zadań zespołów projektowych należą:

- 1) opracowywanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa, jego monitoring i okresowa ocena,
- 2) wykonywanie analiz i studiów oraz udział w opracowywaniu strategii, koncepcji i programów odnoszących się do obszarów i problemów zagospodarowania przestrzennego odpowiednio do potrzeb i celów podejmowanych w tym zakresie,
- 3) prowadzenie badań zgodności i spójności planu zagospodarowania przestrzennego odpowiednio do potrzeb i celów podejmowanych w tym zakresie,
- 4) opiniowanie programów zawierających zadania rządowe służące realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym,
- 5) udział w projektach współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej w sprawach gospodarki przestrzennej i rozwoju regionalnego,
- 6) prowadzenie składnicy map i opracowań z zakresu gospodarki przestrzennej,
- 7) monitoring planistycznej aktywności gmin oraz inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym na potrzeby sporządzania okresowej oceny planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 8) współpraca i obsługa techniczno-administracyjna Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 9) organizacja i obsługa konkursu Marszałka województwa na prace dyplomowe w dziedzinach: planowania przestrzennego, projektowania urbanistycznego, projektowania

architektonicznego oraz architektury krajobrazu;

10) organizacja i obsługa konkursu Marszałka Województwa na najlepszą przestrzeń publiczną Województwa;

11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

2. Do zadań zespołu realizacji urbanistycznej należą:

1) przygotowywanie opinii w zakresie zgodności gminnych dokumentów planistycznych z opracowaniami regionalnymi, stanowiącymi podstawę kształtowania polityki regionalnej województwa szczególnie z zadaniami samorządu województwa;

2) opracowywanie wniosków do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;

3) uzgadnianie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, w zakresie ich zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego województwa;

4) opracowywanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie określonych zadań jednostek samorządu terytorialnego;

5) przygotowywanie oceny merytorycznej dokumentacji planistycznej przedkładanej przez jednostki samorządu terytorialnego;

6) inicjowanie programów i projektów służących realizacji celów publicznych w zakresie zadań województwa;

7) uzgadnianie decyzji w przedmiocie lokalizacji inwestycji celu publicznego;

8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim;

9) przyjmowanie od wójta, burmistrza albo prezydenta miasta oraz wojewody kopii decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;

10) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie zadań samorządu województwa;

11) współpraca międzynarodowa w zakresie planowania przestrzennego;

12) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku w zakresie zadań planowania przestrzennego;

13) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie planowania przestrzennego;

14) planowanie i wykonywanie budżetu województwa w zakresie planowania przestrzennego;

15) współpraca w zakresie przygotowywania analiz, studiów, koncepcji i prognoz;

16) przygotowywanie projektów uzgodnień w zakresie terminów realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym oraz określenia warunków wprowadzenia tych inwestycji do planu miejscowego;

17) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski, zażalenia, interpelacje, dotyczące inwestycji wieloletnich, realizowanych przez województwo oraz w zakresie realizacji ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;

- 18) opiniowanie wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych;
- 19) opiniowanie wniosków inwestorów o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego w Świnoujściu;
- 20) opiniowanie wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego;
- 21) opiniowanie wniosków inwestorów o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej w zakresie zadań samorządowych służących inwestycji celu publicznego;
- 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 9.

Do zadań zespołu administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych,
- 3) prowadzenie archiwum biura, w tym ewidencji wartości niematerialnych i prawnych oraz biblioteki technicznej,
- 4) zabezpieczanie transportu osobowego i towarowego w biurze w tym obsługa samochodów służbowych.
- 5) koordynacja i kierowanie pracy kierowcy,
- 6) obsługa kasy - zgodnie z instrukcją kasową.

§ 10.

Do pracowników RBGPWZ w zakresie ich spraw i obowiązków mają zastosowanie przepisy regulujące status prawny pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ III

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA WEWNĘTRZNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 11.

1. Współdziałanie wewnętrznych komórek organizacyjnych RBGPWZ odbywa się na zasadach ustanowionych w niniejszym rozdziale.
2. W sprawach przedkładanych Dyrektorowi obowiązuje zasada uprzedniego uzgodnienia stanowiska z właściwymi komórkami organizacyjnymi.
3. Współdziałanie wewnętrznych komórek organizacyjnych RBGPWZ opiera się na następujących zasadach:
 - 1) stanowiska, opinie, wnioski itp. kierowane do innych zespołów wymagają podpisu generalnego projektanta, kierownika zespołu lub podpisu upoważnionego pracownika - zgodnie z przyjętym podziałem pracy,
 - 2) sprawy przesyłane do uzgodnienia winny być załatwiane bez zbędnej zwłoki.

§ 12.

1. Dyrektor zwołuje narady z udziałem pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.

2. Dyrektor może powierzyć zwołanie i prowadzenie narady generalnemu projektantowi lub upoważnianemu pracownikowi.
3. Przedmiotem narady mogą być w szczególności:
 - 1) informacje o działaniach i przedsięwzięciach RBGPWZ,
 - 2) omówienia doraźnych problemów RBGPWZ,
 - 3) koordynacja realizacji zadań.
4. Ustalenia podjęte na naradzie mają rangę poleceń służbowych.

§ 13.

Każdy pracownik z chwilą objęcia stanowiska otrzymuje „Zakres czynności i obowiązków” zgodny z obowiązującymi przepisami prawa pracy zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 14.

Wszelką korespondencję, jeżeli nie stanowi ona rozstrzygnięcia sprawy, podpisują we własnym imieniu generalny projektant, kierownik zespołu, a także inni wyznaczeni pracownicy, zgodnie z podziałem czynności dokonany przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURY WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 15.

1. Organizowanie i wykonywanie kontroli należy do zakresu Dyrektora.
2. Rodzaje kontroli:
 - 1) kontrola sprawdzająca,
 - 2) kontrola doraźna,
 - 3) kontrola wynikająca z procedur ustawy o finansach publicznych.

§ 16.

Kontrole sprawdzające obejmują ocenę wykonywania zadań nałożonych wystąpieniami lub zaleceniami pokontrolnymi, wydanymi w związku z uprzednio przeprowadzonymi, kontrolami.

§ 17.

1. Kontrola sprawdzająca powinna ustalić w szczególności:
 - 1) sposób wykonania zaleceń zawartych w wystąpieniu lub zaleceń pokontrolnym,
 - 2) efekty działań kontrolnych,
 - 3) ewentualne przyczyny niewykonania lub nienależytego wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 18.

1. Kontrole doraźne wynikają z bieżących potrzeb RBGPWZ.
2. Przedmiotem kontroli doraźnej mogą być różne sprawy jednostkowe, wynikające z otrzymanych pism i skarg oraz wniosków o występujących nieprawidłowościach w bieżącej działalności RBGPWZ,
3. Kontrole doraźne są prowadzone na skutek zaistniałych zdarzeń.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu organizacyjnego oraz udzielenie wyjaśnień z tym związanych należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora.

DYREKTOR

mgr inż. arch. Stanisław Dendewicz

