Załącznik do Uchwały Nr 413/9738/14
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 29 października 2014 r.

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, Oddział Zamiejscowy w Tarnobrzegu, 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 Oddziałach Zamiejscowych,
   4) *Oddziałach Zamiejscowych* – należy przez to rozumieć Oddział Zamiejscowy w Krośnie, Oddział Zamiejscowy w Tarnobrzegu.

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 dwa Oddziały Zamiejscowe w Tarnobrzegu (OT) i Krośnie (OK).

§ 4

Całokształtem działalności Biura kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, głównego księgowego i kierowników Oddziałów Zamiejscowych.

§ 5

1. Działalność Biura prowadzona jest w dwóch pionach:
   1) projektowym, w skład którego wchodzą następujące komórki organizacyjne:
      a) Zespoły Projektowe ds. Planowania Regionalnego (PR),
      b) Zespoły Projektowe ds. Planowania Miejscowego (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 wchodzą 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 Oddziałach Zamiejscowych.
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, 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 KIEROWNIKÓW ODDZIAŁÓW ZAMIEJSCOWYCH W KIEROWANIU BIUREM 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) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy i funkcjonowania Biura,
   2) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Biura,
   3) wykonywanie obowiązków w zakresie prawa pracy wobec pracowników Biura,
   4) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej,

5) przedkładanie Dyrektorowi departamentu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego właściwego w sprawach planowania przestrzennego:
   – rocznych ramowych programów prac Biura,
   – rocznych sprawozdań z realizacji zadań,
6) 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, kierowników Oddziałów Zamiejscowych, 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.
2. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności i w tym czasie ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Biura.
3. Do podstawowego zakresu działania i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
   1) udział w opracowywaniu programów prac Biura oraz sprawozdań z ich wykonania,
   2) nadzór i kontrola wykonywania przez komórki organizacyjne Biura zadań określonych w programach pracy oraz wykonywanie poleceń Dyrektora,
   3) współpraca z Dyrektorem,
   4) nadzór i kontrola realizacji 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* (t.j. Dz.U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.) 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) organizowanie i prowadzenie rachunkowości jednostki,
   2) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
   3) dokonywanie wstępnej kontroli:
      – zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

– kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

4) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczowego stanu aktywów i pasywów,
5) wycenianie aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
6) sporządzanie sprawozdań finansowych,
7) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
8) organizowanie obiegu dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwe przeprowadzenie operacji finansowych i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie,
9) opracowanie planów finansowych wydatków i dochodów budżetowych jednostki.

§ 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) udział w opracowywaniu programów pracy Biura oraz sprawozdań z ich wykonania,
   2) 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,
   3) współpraca z Dyrektorem,
   4) wykonywanie innych zadań dotyczących Oddziału Zamiejscowego, zlecanych 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 (kierownik Oddziału Zamiejscowego w Krośnie).

V. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA

§ 10

Zespoły Projektowe ds. Planowania Regionalnego

1. Zespół Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa wykonuje wszelkie prace niezbędne do określania przez Marszałka Województwa Podkarpackiego zasad i kierunków polityki przestrzennej na obszarze 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 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) prowadzenie ewidencji majątku trwałego Biura oraz organizowanie, nadzór i rozliczanie jego inwentaryzacji,
4) prowadzenie gospodarki kasowej,
5) sporządzanie list płac i przekazywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników,
6) rozliczanie delegacji i zaliczek pracowników,
7) przeprowadzanie bieżących analiz wydatków dochodów Biura,
8) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych,
9) sporządzanie deklaracji oraz informacji podatkowych i dokonywanie rozliczeń podatku z Urzędem Skarbowym,
10) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych opłacanych składek z ubezpieczenia społecznego i rozliczanie tych składek z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
11) sporządzanie raportów imiennych ZUS RMUA,
12) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych we współpracy z Działem Kadr i Administracji,
13) rozliczanie zakupów paliwa,
14) współdziałanie ze stanowiskami pracy ds. finansowych i administracyjnych Oddziałów Zamiejscowych w dziedzinie ich działalności finansowo-księgowej.

§ 17

Dział Kadr i Administracji

Do podstawowego zakresu działania Działu Kadr i Administracji należy:
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, przeszeregowywania 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 magazynu materiałów biurowych oraz kartotek osobistego wyposażenia pracowników.

2. W zakresie spraw administracyjnych:
1) nadzorowanie przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej,
2) 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 stanowiskami pracy ds. finansowych i administracyjnych w Oddziałach Zamiejscowych.

§ 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 (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 637, z późn. zm) w szczególności:

1) udzielanie porad 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 sądami, organami administracji państwowej i 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 Oddziałach Zamiejscowych

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) prowadzenia filii archiwum map i planów,
   f) współdziałania w zakresie spraw związanych z zarządem nieruchomością (kierownik Oddziału Zamiejscowego w Krośnie).

§ 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

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) wnioskuje 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 Organizacyjnego* i innych aktów prawa wewnętrznego obowiązujących w Biurze.
2. Za prawidłowe wykonanie zadań pracownicy Biura są odpowiedzialni przed Dyrektorem bądź Zastępcą Dyrektora, a pracownicy Oddziałów Zamiejscowych, 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. Obowiązek przekazywania stanowiska pracy w formie protokolarnej dotyczy również pracowników odpowiedzialnych za:
   1) archiwum,
   2) sekretariat,
   3) kancelarię tajną,
   4) kasę,
   5) samochód służbowy.

§ 26

1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma i dokumenty kierowane do organów, jednostek i instytucji dotyczące całokształtu działalności Biura.
2. Zastępca Dyrektora podpisuje pisma kierowane do organów, jednostek i instytucji dotyczące toku formalno-prawnego związanego z wykonywanymi w podległych mu komórkach opracowaniami, a w razie nieobecności Dyrektora również pisma i dokumenty wymienione w ust. 1.
3. Pisma i dokumenty o których mowa w ust. 1 i 2 przedkładane są do podpisu po uprzednim parafowaniu ich przez pracownika odpowiedzialnego za ich przygotowanie.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

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

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Lucjan Kuźniar