

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODLASKIEGO BIURA PLANOWNIA PRZESTRZENNEGO W BIAŁYMSTOKU**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia wstępne**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Podlaskiego Biura Planowania Przestrzennego w Białymstoku zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) organizację wewnętrzną Biura,
- 2) kierowanie Biurem,
- 3) zadania wspólne komórek organizacyjnych Biura,
- 4) zakres działania komórek organizacyjnych Biura,
- 5) zasady realizowania zadań w Biura,
- 6) postanowienia końcowe.

##### **§ 2**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Biurze - należy przez to rozumieć Podlaskie Biuro Planowania Przestrzennego w Białymstoku utworzone uchwałą Nr VII/25/99 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 25 marca 1999 r. zmienioną Uchwałą Nr VII/51/03 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 29 kwietnia 2003 r. oraz Uchwałą Nr XXXII/287/2016 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 19 grudnia 2016 r.
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Podlaskiego Biura Planowania Przestrzennego w Białymstoku, stanowiący załącznik do uchwały Nr XXXII/287/2016 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 19 grudnia 2016 r. zmieniająca uchwałę w sprawie połączenia Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Białymstoku, Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Łomży, Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Suwałkach i utworzenia Podlaskiego Biura Planowania Przestrzennego w Białymstoku,
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Podlaskiego Biura Planowania Przestrzennego w Białymstoku,
- 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Podlaskiego Biura Planowania Przestrzennego w Białymstoku,
- 5) Oddziale - należy przez to rozumieć Podlaskie Biuro Planowania Przestrzennego w Białymstoku Oddział w Łomży i Podlaskie Biuro Planowania Przestrzennego w Białymstoku Oddział w Suwałkach.
- 6) Zespole Zadaniowym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Podlaskiego Biura Planowania Przestrzennego w Białymstoku, obejmującą wieloosobowe stanowisko pracy, powołaną przez Dyrektora do realizacji konkretnego zadania.
- 7) Stanowisku pracy - należy przez to rozumieć pojedyncze lub wieloosobowe stanowisko pracy dostosowane do struktury wykonywanych zadań.

## ROZDZIAŁ II

**Organizacja wewnętrzna Biura****§ 3**

1. W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Zastępca Dyrektora,
  - 2) Dział Finansowy,
  - 3) Dział Administracyjno – Gospodarczy,
  - 4) Pracownie Planowania Przestrzennego i Systemów Informacji Przestrzennej,
  - 5) Pracownie Studiów Środowiska Przyrodniczego i Infrastruktury Technicznej,
  - 6) Radca prawny.
2. Siedzibą Biura jest Miasto Białystok, a jego Oddziałów odpowiednio: Miasto Łomża i Miasto Suwałki.

**§ 4**

1. W Dziale Finansowym tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) Głównego księgowego - kierownika działu,
  - 2) do spraw księgowości,
  - 3) do spraw rozliczeń finansowych.
2. Dział Finansowy przy oznaczaniu spraw używa symbolu „AF”.
3. W Dziale Administracyjno – Gospodarczym tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) Głównego Specjalisty - kierownika działu,
  - 2) do spraw osobowych,
  - 3) do spraw administracyjno – gospodarczych Oddziałów,
  - 4) do spraw technicznych i obsługi transportowej,
  - 5) do spraw BHP, archiwizacji i spraw obronnych,
  - 6) informatyka.
4. Dział Administracyjno – Gospodarczy przy znakowaniu spraw używa symbolu „AG”.
5. W Pracowniach Planowania Przestrzennego i Systemów Informacji Przestrzennej tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) Głównego projektanta - kierownika pracowni,
  - 2) do spraw urbanistyki i planowania przestrzennego,
  - 3) do spraw infrastruktury społeczno-gospodarczej,
  - 4) do spraw planowania przestrzennego i GIS.
6. Przy oznaczaniu spraw Pracownie Planowania Przestrzennego i Systemów Informacji Przestrzennej używają symbolu:
  - 1) w Białymstoku - „PP”,
  - 2) w Oddziale w Łomży - „PPŁ”,
  - 3) w Oddziale w Suwałkach - „PPS”.

7. W Pracowniach Studiów Środowiska Przyrodniczego i Infrastruktury Technicznej tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) Głównego projektanta - kierownika pracowni,
  - 2) do spraw ochrony i kształtowania środowiska,
  - 3) do spraw komunikacji,
  - 4) do spraw infrastruktury technicznej,
8. Przy oznaczaniu spraw Pracownia Studiów Środowiska Przyrodniczego i Infrastruktury Technicznej używają symbolu:
  - 1) w Białymstoku - „PS”,
  - 2) w Oddziale w Łomży - „PSŁ”,
  - 3) w Oddziale w Suwałkach - „PSS”.
9. W Biurze tworzy się samodzielne stanowisko radcy prawnego podległe bezpośrednio Dyrektorowi Biura.
10. Dyrektor Biura, w miarę uzasadnionych potrzeb może powoływać Zespół Zadaniowy do realizacji konkretnych zadań; przy znakowaniu spraw Zespół używa symbolu „ZZ”.

### ROZDZIAŁ III

#### Kierowanie Biurem

##### § 5

1. Pracą Biura kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Kierowników Oddziałów w Łomży i w Suwałkach oraz Głównego Księgowego Biura.
2. Dyrektor Biura przy oznaczaniu spraw używa symbolu: „A”.
3. Zastępca Dyrektora przy oznaczaniu spraw używa symbolu „AZ”
4. Z wyłączeniem spraw określonych w § 6 pkt 1, lit. b) i pkt 4, lit. b) – d) i g), zadania Dyrektora Biura podczas jego nieobecności wykonuje Zastępca Dyrektora.
5. Pracą komórek organizacyjnych Biura określonych w § 3 kierują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Biura.
6. Do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych w Biurze jest upoważniony Dyrektor Biura na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.
7. W przypadku nieobecności osób na stanowiskach kierowniczych, zastępują je osoby wyznaczone przez Dyrektora Biura lub pod jego nieobecność – przez Zastępcę Dyrektora Biura.
8. Zastępstwa pracowników ustalają ich bezpośredni przełożeni.

##### § 6

Do zadań Dyrektora Biura należy:

- 1) W sprawach ogólnych i organizacyjnych:
  - a) kierowanie Biurem i organizacją jego pracy,
  - b) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji,
  - c) reprezentowanie Biura na zewnątrz, wobec Zarządu Województwa, Departamentów Urzędu Marszałkowskiego, instytucji rządowych i samorządowych oraz innych zainteresowanych gospodarką przestrzenną,

- d) rozpatrywanie korespondencji przychodzącej i kierowanie do poszczególnych komórek Biura,
  - e) akceptowanie i podpisywanie korespondencji wychodzącej z Biura,
  - f) nadzorowanie spraw obronnych i obrony cywilnej oraz nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
  - g) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
  - h) nadzór nad zabezpieczeniem majątku Biura, archiwizacją materiałów i przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż,
  - i) decydowanie w sprawach wyjazdów służbowych pracowników,
  - j) wdrażanie postępu techniczno-naukowego w Biurze,
  - k) upoważnianie Kierowników Oddziałów i innych pracowników do działań w imieniu Dyrektora Biura z wyjątkiem zastrzeżonych.
- 2) W sprawach realizacji zadań statutowych:
- a) przygotowywanie rocznych programów zadań Biura,
  - b) przedkładanie projektów rocznych programów zadań Biura Zarządowi Województwa do akceptacji,
  - c) przygotowanie rocznych informacji o realizacji zadań Biura i przedkładanie ich zarządowi Województwa,
  - d) nadzór nad jakością opracowań planistycznych wykonywanych w Biurze i powierzonych,
  - e) kierowanie sporządzaniem opracowań planistycznych i studialnych,
  - f) przewodniczenie Radom Technicznym.
- 3) W sprawach finansowych:
- a) akceptacja projektów budżetu Biura,
  - b) analiza i akceptacja sprawozdań finansowych i statystyki Biura,
  - c) podejmowanie decyzji w sprawach wydatków i zobowiązań finansowych.
- 4) W sprawach osobowych:
- a) prowadzenie polityki kadrowej Biura,
  - b) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Biura,
  - c) ustalanie wysokości wynagrodzeń pracowników,
  - d) zatwierdzanie planów urlopów pracowników,
  - e) egzekwowanie przepisów regulaminu pracy,
  - f) ustalanie zakresu obowiązków Zastępcy Dyrektora, Kierowników Oddziałów, Głównego Księgowego,
  - g) zatwierdzanie zakresu obowiązków pracowników biura.

## § 7

Do zadań Zastępcy Dyrektora Biura należy:

- 1) W sprawach ogólnych i organizacyjnych:
- a) kierowanie i reprezentowanie Biura podczas nieobecności Dyrektora, poza sprawami zastrzeżonymi dla Dyrektora Biura,
  - b) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ochroną danych osobowych,
  - c) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników Biura i jego Oddziałów,
  - d) nadzór nad zabezpieczeniem majątku, przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej, archiwizacją materiałów z działalności Biura.
- 2) W sprawach realizacji zadań statutowych:
- a) współpraca z Dyrektorem przy przygotowywaniu rocznych programów zadań Biura,

- b) współpraca z Dyrektorem przy przygotowywaniu rocznych informacji o realizacji zadań Biura,
  - c) nadzór nad jakością opracowań planistycznych wykonywanych w Biurze i powierzonych,
  - d) nadzór, kierowanie i kontrola sporządzanych opracowań planistycznych i studialnych
- 3) W sprawach finansowych:
- a) współpraca przy analizie i akceptacja sprawozdań finansowych i statystyki Biura,
  - b) współpraca przy podejmowaniu decyzji w sprawach wydatków Biura,
- 4) W sprawach osobowych:
- a) współpraca z Dyrektorem przy prowadzeniu polityki kadrowej Biura,
  - b) ustalanie zakresu obowiązków Kierowników Działów i Kierowników Pracowni,
  - c) egzekwowanie przepisów regulaminu pracy.

### **§ 8**

Do zadań Kierowników Oddziałów należy:

- 1) kierowanie działalnością Oddziałów zgodnie z wytycznymi Dyrektora i zadaniami wynikającymi z niniejszego Regulaminu,
- 2) przygotowywanie planów pracy, zapewnienie ich realizacji oraz sporządzanie sprawozdań,
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań w Oddziałach,
- 4) decydowanie o konieczności i kontrola wyjazdów służbowych pracowników Oddziału.
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Oddziału,
- 6) nadzór nad sprawami obrony cywilnej, bhp i p. poż. Oddziału,
- 7) rozpatrywanie i kierowanie do komórek organizacyjnych korespondencji przychodzącej do Oddziału i podpisywanie wychodzącej z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora,
- 8) nadzór nad zabezpieczeniem majątku Oddziału, przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej oraz archiwizacją materiałów z działalności Oddziału.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych Biura**

#### **§ 9**

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Biura należy:

- 1) Wykonywanie zadań ustalanych w rocznych programach pracy Biura zatwierdzonych przez Zarząd Województwa oraz w półrocznych programach, zadań Biura ustalonych przez Dyrektora.
- 2) Współdziałanie z Departamentami Urzędu Marszałkowskiego w Białymstoku w sprawach związanych z gospodarką przestrzenną wynikających ze Statutu.
- 3) Wykonywanie czynności z zakresu gospodarki przestrzennej wynikających z przepisów dotyczących współdziałania Zarządu Województwa z Wojewodą, organami gmin, powiatów oraz innymi instytucjami.
- 4) Realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej określonych odrębnymi przepisami.

- 5) Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

## ROZDZIAŁ V Zakres działania komórek organizacyjnych Biura

### § 10

Do zadań Działu Finansowego należy:

- 1) prowadzenie spraw finansowych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 2) opracowywanie projektów budżetów Biura,
- 3) prowadzenie bieżącej analizy realizacji planu finansowego i przygotowywanie wniosków jego zmian,
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 6) sporządzanie bilansów rocznych oraz sprawozdań finansowych i innych, które wynikają z obowiązujących przepisów,
- 7) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu województwa.
- 8) odprowadzanie składek na obowiązujące fundusze i podatki zgodnie z obowiązującymi przepisami – ZUS, Urząd Skarbowy, PFRON, PPK i innych,
- 9) dokonywanie wypłat płac pracownikom,
- 10) realizacja zobowiązań Biura, w tym za zadań powierzonych oraz odprowadzanie dochodów do budżetu Województwa,
- 11) obsługa finansowo-księgowo i kasowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie płac,
- 13) prowadzenie rejestru umów,
- 14) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo - księgowej,
- 15) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej,
- 16) nadzór nad ochroną danych osobowych,
- 17) prowadzenie odrębnych rachunków bankowych oraz wydzielonej ewidencji księgowej na potrzeby rozliczania projektów finansowanych z funduszy unijnych,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących centralizacji rozliczeń VAT.

### § 11

Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy:

- 1) W zakresie spraw osobowych:
  - a) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych i ewidencji pracowników,
  - b) załatwianie spraw pracowniczych,
  - c) prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień, absencji i obecności w pracy,
  - d) prowadzenie rejestracji delegacji służbowych,
  - e) załatwianie spraw z tytułu zwolnień pracowników z pracy,
  - f) prowadzenie innych spraw wynikających z kodeksu pracy.
- 2) W sprawach administracyjnych:
  - a) prowadzenie kancelarii Biura zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - b) prowadzenie ewidencji i przechowywanie: regulaminów Biura, zarządzeń wewnętrznych i zewnętrznych, przepisów prawnych, protokołów kontroli, sprawozdań,
  - c) przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych o udzielenie zamówień publicznych,

- d) administrowanie elektronicznym obiegiem dokumentów,
  - e) współpraca z właścicielami wynajmowanych na potrzeby Biura lokali w zakresie ustalania warunków wynajmu,
  - f) organizowanie i nadzorowanie przebiegu praktyk zawodowych studentów oraz staży absolwentów,
  - g) prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej i egzaminu dla nowozatrudnionych pracowników,
  - h) nadzór nad obsługą informatyczną Biura, w tym zakup i wymiana przestarzałego sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sieci teleinformatycznych,
  - i) maszynopisanie korespondencji bieżącej w tym niektórej związanej z bieżącą działalnością merytoryczną oraz jej wysyłanie,
  - j) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.
- 3) W sprawach gospodarczych:
- a) organizacja i kontrola utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach Biura zgodnie z wymaganiami bhp, przeciwpożarowymi oraz remontów i napraw bieżących,
  - b) zabezpieczanie wyposażenia w środki trwałe i sprzęt biurowy oraz jego konserwacja,
  - c) obsługa wyjazdów służbowych pracowników,
  - d) prowadzenie kontroli wyjazdów i zużycia materiałów pędnych samochodu służbowego.
- 4) W zakresie zadań socjalnych i bytowych:
- a) współdziałanie z Dyrektorem w zarządzaniu zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
  - b) likwidacja szkód powypadkowych,
  - c) dbałość o utrzymanie obiektów socjalnych Biura,
  - d) prowadzenie spraw pracowniczych z zakresu BHP.

## § 12

Do zadań Pracowni Planowania Przestrzennego i Systemów Informacji Przestrzennej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa lub jego zmian oraz projektów planów zagospodarowania przestrzennego obszarów funkcjonalnych i ich zmian,
- 2) monitoring zmian w zagospodarowaniu przestrzennym województwa, opracowywanie projektów raportu o jego stanie oraz projektów ocen realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym w ramach okresowej oceny Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa,
- 3) opracowanie studiów zagospodarowania przestrzennego dla obszarów określonych w planie zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 4) sporządzanie projektów planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego dla obszarów określonych przez Zarząd Województwa wraz z prognozami skutków finansowych ich uchwalenia,
- 5) opracowywanie wniosków z planu zagospodarowania przestrzennego województwa i planów obszarów funkcjonalnych do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz planów miejscowych sporządzanych przez samorządy gminne,
- 6) opracowywanie projektów uzgodnień:

- a) Zarządu Województwa do projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i ich zmian oraz projektów planów miejscowych i ich zmian sporządzanych przez samorządy gminne,
  - b) Marszałka Województwa Podlaskiego do projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim oraz decyzji o warunkach zabudowy w sytuacjach określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 7) opracowywanie projektów opinii Zarządu Województwa do projektów decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych w zakresie dróg publicznych,
  - 8) współpraca z Departamentem nadzorującym pracę Biura w zakresie składanych propozycji projektów uchwał i postanowień dot. uzgodnień studiów gmin i planów miejscowych na posiedzenia Zarządu Województwa,
  - 9) nadzór nad współpracą z innymi Departamentami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie planowania przestrzennego przy opracowywaniu innych dokumentów i programów,
  - 10) analiza opracowań i programów rządowych oraz ich opiniowanie,
  - 11) udział w realizacji projektów w ramach programów unijnych,
  - 12) budowa, rozbudowa, modernizacja systemu infrastruktury informatycznej Biura, w tym oprogramowania, sprzętu komputerowego i urządzeń edycji,
  - 13) tworzenie i stałe aktualizowanie regionalnej bazy danych w zakresie planowania przestrzennego,
  - 14) pozyskiwanie i przetwarzanie danych przestrzennych do postaci elektronicznej z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
  - 15) dbanie o jednolity standard sporządzanych przez Biuro opracowań tekstowych i graficznych,
  - 16) wdrażanie nowego oprogramowania z zakresu GIS niezbędnego do pracy w Biurze,
  - 17) prowadzenie strony internetowej BIP,
  - 18) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim oraz zbioru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji o znaczeniu powiatowym i gminnym wydanych przez wójtów, burmistrzów albo prezydentów miast,
  - 19) opracowywanie stosownie do potrzeb projektów kart programowych do nowych zadań planistycznych ustalonych w ramowych rocznych programach zadań Biura i przedkładanie do akceptacji Dyrektora oraz propozycji do ramowych rocznych programów zadań,
  - 20) opracowywanie kwartalnych informacji o realizacji zadań pracowni i przedkładanie ich Dyrektorowi w celu sporządzenia informacji zbiorczych,
  - 21) prowadzenie innych prac z zakresu gospodarki przestrzennej na polecenie Dyrektora.

### § 13

Do zadań Pracowni Środowiska i Infrastruktury Technicznej należy:

- 1) współdziałanie w wykonywaniu zadań realizowanych przez Pracownię Planowania Przestrzennego i Systemów Informacji Przestrzennej, w tym przygotowywanie w szczególności:
  - a) opracowań ekofizjograficznych do planów i studiów zagospodarowania przestrzennego,



- b) prognoz skutków wpływu ustaleń planów jw. na środowisko przyrodnicze,
  - c) elementów planów i studiów zagospodarowania przestrzennego z zakresu stosunków wodnych, gospodarki wodno-ściekowej i odpadów, energetyki i telekomunikacji, komunikacji i urzędzeń jej obsługi oraz zagadnień o charakterze obronnym,
  - d) elementów do prognoz skutków finansowych określonych,
  - e) analiz i materiałów merytorycznych do projektów uzgodnień Zarządu Województwa i Marszałka Województwa określonych w § 12 i projektów opinii Zarządu Województwa określonych w § 12.
- 2) opracowywanie projektów opinii Zarządu Województwa do:
    - a) projektów planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych przedkładanych przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki,
    - b) projektów założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe przedkładanych przez samorzządy gminne,
    - c) projektów decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych w zakresie dróg publicznych.
  - 3) analiza opracowań i programów rządowych oraz ich opiniowanie.
  - 4) udział w realizacji projektów w ramach programów unijnych.
  - 5) tworzenie i stałe aktualizowanie regionalnej bazy danych w zakresie planowania przestrzennego.
  - 6) pozyskiwanie i przetwarzanie danych przestrzennych do postaci elektronicznej z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.
  - 7) prowadzenie archiwum Biura zgodnie z przepisami o archiwizacji i jednolitym rzeczowym wykazem akt, w tym w szczególności w zakresie:
    - a) dokumentów planistycznych wytwarzanych w Biurze,
    - b) dokumentów z działalności finansowo – administracyjnej Biura oraz planowania i realizacji działalności merytorycznej,
    - c) dokumentów z działalności uzgadniającej i opiniodawczej,
    - d) dokumentów zewnętrznych, w tym przesłanych kopii planów miejscowych i studiów gmin oraz decyzji,
  - 8) organizowanie pozyskiwania materiałów mapowych, wtórników itp. do celów prac planistycznych wykonywanych w Biurze,
  - 9) obsługa Biura w zakresie małej poligrafii i prac technicznych,
  - 10) prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej,
  - 11) opracowywanie stosownie do potrzeb propozycji zadań z zakresu działania pracowni do ramowych rocznych programów zadań Biura,
  - 12) opracowywanie kwartalnych informacji o realizacji zadań pracowni i przedkładanie ich Dyrektorowi w celu sporządzenia informacji zbiorczych.
  - 13) opracowanie kwartalnych sprawozdań dla Departamentu Rozwoju Regionalnego z wykonanych uchwał i postanowień.
  - 14) wykonywanie innych prac z zakresu zagadnień przestrzennych na polecenie Dyrektora.

#### **§ 14**

Świadczenie pomocy prawnej przez radcę prawnego polega w szczególności na udzielaniu porad i konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed urzędami i

sądami w charakterze pełnomocnika lub obrońcy. Zasady i tryb pracy radcy prawnego określa ustawa o radcach prawnych.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady realizacji zadań Biura

#### § 15

1. Podstawę realizacji zadań Biura stanowią:
  - 1) ramowe roczne programy zadań Biura,
  - 2) półroczne programy zadań pracowni Biura.
2. Ramowe roczne programy zadań Biura opracowywane przez Dyrektora w oparciu o analizę wykonania zadań roku poprzedniego, potrzeb polityki przestrzennej województwa oraz uwarunkowań realizacji przedstawiane są za pośrednictwem Dyrektora Biura, po akceptacji Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego do zatwierdzenia przez Zarządu Województwa Podlaskiego.
3. Zmiany w ramowym rocznym programie zadań Biura dokonywane są na wniosek Dyrektora Biura, po akceptacji Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, przez Zarząd Województwa.
4. Półroczne programy zadań Pracowni Biura, realizujące ramowy roczny program zadań, opracowywane są na podstawie propozycji kierowników pracowni przez Dyrektora Biura.
5. Informacje roczne o realizacji zadań Biura przygotowane przez Dyrektora w oparciu o informacje kierowników pracowni Biura przedkładane są, po akceptacji Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, Zarządowi Województwa w terminie do 30 dni po zakończeniu roku.
6. W celu opracowania szczegółowych propozycji zadań i terminów ich realizacji do ramowego programu zadań Biura i programów zadań półrocznych pracowni, kierownicy pracowni prowadzą analizy kwartalne zużycia czasu pracy na obligatoryjne zadania ciągłe i zadania planistyczne.

## ROZDZIAŁ VII

### Postanowienia końcowe.

#### § 16

1. Ustalone w § 4 stanowiska pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Biura mogą ulegać zmianie w ramach ustalonych liczbowo etatów, w zależności od potrzeb wynikających z wykonywanych zadań. O zmianach w powyższym zakresie decyduje Dyrektor Biura.
2. W oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych określają szczegółowe zakresy zadań podległym im pracownikom, które po akceptacji Dyrektora, wręczane są pracownikom oraz załączane do ich akt osobowych.
3. Zasady pracy w Biurze reguluje „Regulamin pracy” ustalany przez Dyrektora Biura.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Biura są zobowiązani zapoznać podległych pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.
5. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jego zatwierdzenia.

**§ 17**

Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest schemat struktury organizacyjnej Biura.

**§ 18**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Województwa Podlaskiego.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY PODLASKIEGO BIURA PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO W BIAŁYMSTOKU

