

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO BIURA URBANISTYCZNEGO WE WROCŁAWIU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

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

§ 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 statutu tej jednostki ustalonego uchwałą VII/32/99 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 26.03.1999 r. oraz obowiązujących przepisów.

§ 3

Biuro przy wykonywaniu swoich zadań statutowych współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.

§ 4

1. Siedzibą Biura jest miasto Wrocław.
2. W ramach Biura funkcjonuje Pracownia Regionalna w Legnicy.

§ 5

1. Biuro prowadzi swoją działalność na obszarze województwa dolnośląskiego.
2. Działalność dotycząca prowadzenia badań i studiów dla potrzeb zagospodarowania przestrzennego może wykraczać poza granice województwa dolnośląskiego.

§ 6

1. Biuro jest finansowane z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego.
2. Gospodarkę finansową Biura regulują odrębne przepisy o gospodarce finansowej jednostek samorządowych.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna Biura

§ 7

1. Organizację wewnętrzną Biura, oznaczenie jego podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowy podział ustalonego limitu etatów określa schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Biura i wynikającą z niej strukturę zatrudnienia ustala Dyrektor Biura, w zależności od zadań określonych w planie pracy tej jednostki oraz w ramach ustalonego ogólnego limitu etatów Biura.
3. W miarę potrzeb Dyrektor Biura może powoływać zespoły i komisje dla doraźnego rozwiązywania bieżących problemów.

Rozdział III

Zakres i zasady funkcjonowania Biura

§ 8

1. Zakres funkcjonowania Biura dostosowany jest do realizacji zadań określonych w statucie Biura.
2. Biuro wykonuje zadania z zakresu zagospodarowania przestrzennego określonego ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz. U z 1999 r. nr 15 poz.139 z późniejszymi zmianami), przepisami wykonawczymi do tej ustawy i przepisami wiążącymi się z określonymi zagadnieniami z tego zakresu.
3. Podział zadań Biura na podstawowe komórki organizacyjne przedstawia się następująco :

I. Pracownia Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa (DP)

1. Sporządzanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa i projektów okresowej aktualizacji tego planu, zgodnie z wymogami ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym oraz poddanie projektu planu procedurze uzgodnień i opiniowania zgodnie z wymogami ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym
2. Prowadzenie analiz i studiów oraz opracowywanie koncepcji i sporządzanie programów odnoszących się do obszarów i zagadnień – odpowiednio do potrzeb i celów podejmowanych prac, dla określenia uwarunkowań i kierunków polityki przestrzennej województwa.
3. Współpraca w razie nadzwyczajnych zagrożeń środowiska ze służbami Wojewody w zakresie zagadnień z dziedziny zagospodarowania przestrzennego.
4. Współpraca z innymi jednostkami administracji państwowej w zakresie zagadnień zagospodarowania przestrzennego województwa.
5. Wykonywanie innych niż wymienione wyżej w punktach 1 – 6, opracowań z zakresu zagospodarowania przestrzennego o charakterze planistycznym, studyjnym, analitycznym, koncepcyjnym, informacyjnym itp. dla potrzeb samorządu województwa względnie Biura.
6. Współuczestnictwo w pracach Wojewódzkiego Zespołu Do Spraw Opiniowania Projektów Studiów Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gmin.

7. Obsługa Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej oraz realizacja strategii stałego podnoszenia poziomu ładu przestrzennego i architektonicznego.
8. Wykonywanie innych zadań z zakresu zagospodarowania przestrzennego powierzonych przez przełożonych.

Podlega Zastępcy Dyrektora

II. Zespół Realizacji Planu (DR)

1. Przygotowywanie wniosków do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin wynikających ze strategii rozwoju województwa i ustaleń z planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
2. Przygotowywanie wniosków do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin wynikających z programów zadań samorządowych.
3. Przygotowywanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wynikających z ustaleń strategii rozwoju województwa, i ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
4. Opracowywanie wniosków wynikających z programów zadań samorządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin.
5. Opracowywanie opinii do uzgodnienia projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zgodności tych planów z zadaniami samorządowymi wpisanymi do wojewódzkiego rejestru.
6. Przygotowywanie materiałów do opiniowania studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin.
7. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wnoszenia przez Zarząd protestów i zarzutów do ustaleń projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wyłożonych do wglądu publicznego.
8. Współpraca z gminami przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Przygotowywanie uwag do projektów uchwał organów samorządu województwa dotyczących, lub wiążących się z zagadnieniami z zakresu zagospodarowania przestrzennego,
10. Współuczestnictwo w pracach Wojewódzkiego Zespołu Do Spraw Opiniowania Projektów Studiów Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gmin.
11. Promowanie polityki przestrzennej Zarządu Województwa w samorządach powiatowych i gminnych.
12. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.

Podlega Dyrektorowi Biura

III. Archiwum Projektów, Planów i Baz Danych (DA)

1. Przechowywanie opracowań z zakresu zagospodarowania przestrzennego, w tym kopii miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, przekazywanych przez gminy Marszałkowi Województwa oraz archiwalnych egzemplarzy opracowań planistycznych wytworzonych przez Biuro, bądź uzyskanych w drodze współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi.
2. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Biura w zakresie postępowania z dokumentacją i przygotowaniem jej do przekazania do archiwum zakładowego.
3. Przechowywanie, zabezpieczanie oraz prowadzenie ewidencji posiadanej i przejmowanej dokumentacji, porządkowanie dokumentacji i jej konserwacja,

inicjowanie brakowania dokumentacji oraz udział w komisyjnym brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej

4. Udostępnianie dokumentacji pracownikom Biura, odpłatne lub nieodpłatne udostępnianie dokumentacji archiwalnej osobom fizycznym lub prawnym spoza Biura na zasadach określonych w instrukcji archiwalnej oraz zarządzeniach Dyrektora Biura.
 5. Utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym nadzorującym archiwum zakładowe, w tym przekazywanie dokumentacji kategorii **A** do Archiwum Państwowego, uzyskiwanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, wykonywanie zaleceń pokontrolnych oraz korzystanie z konsultacji i szkoleń.
 6. Przechowywanie, udostępnianie i porządkowanie zbioru bibliotecznego.
 7. Wdrażanie informatyzacji archiwum poprzez: prowadzenie elektronicznych rejestrów gromadzonej dokumentacji oraz dążenie do gromadzenia dokumentacji na nośnikach elektronicznych
 8. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.
- Podlega Dyrektorowi Biura.

IV. Zespół Elektronicznego Przetwarzania Danych (DI)

1. Obsługa jednostek organizacyjnych Biura w zakresie małej poligrafii z wykorzystaniem komputerowego wyposażenia Biura.
 2. Obsługa jednostek organizacyjnych Biura w zakresie transmisji danych i administrowania siecią komputerową.
 3. Prowadzenie działalności wydawniczej i promocji internetowej w zakresie polityki przestrzennej samorządu województwa.
 4. Przygotowywanie składów komputerowych publikacji związanych ze statutową działalnością Biura oraz promujących priorytety polityki przestrzennego zagospodarowania województwa w formie przeznaczonej do druku lub elektronicznej.
 5. Projektowanie i realizacja publicznych wystaw materiałów graficznych promujących elementy Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa Dolnośląskiego oraz udostępnianie wszelkich opracowań realizowanych przez Biuro w Internecie.
 6. Bieżące prace związane z działalnością Biura tj. skanowanie, drukowanie, prace introligatorskie, kserowanie, nagrywanie płyt CD.
 7. Gromadzenie i przetwarzanie w systemie komputerowym informacji i danych w sprawach wykonywanych przez Biuro opracowań z zakresu zagospodarowania przestrzennego i innych prac związanych z gospodarką przestrzenną.
 8. Określenie potrzeb z zakresu tworzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie dla celów zagospodarowania przestrzennego.
 9. Tworzenie, we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego, geograficznego systemu informacji oraz systemu informacji przestrzennej na potrzeby samorządu województwa oraz innych zainteresowanych organów, jednostek i osób.
 10. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.
- Podlega Zastępcy Dyrektora

V. Zespół Organizacyjno-Finansowy (DO)

1. Wykonywanie zadań Biura o charakterze organizacyjno-finansowym i administracyjno-gospodarczym, zadań z zakresu spraw pracowniczych, sekretariatu dyrektora Biura.

2. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.
Podlega Dyrektorowi Biura.

VI. Pracownia Regionalna w Legnicy (DL)

1. Tworzenie i aktualizowanie informacji geograficznych i gospodarczych z zakresu środowiska przyrodniczego i antropogenicznego na potrzeby Pracowni Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa.
 2. Przygotowywanie informacji dla Zespołu Realizacji Planu.
 3. Opracowywanie innych opracowań i studiów mieszczących się w problematyce planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
 4. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.”
- Podlega Zastępcy Dyrektora.

4. Zlecanie w razie potrzeby w ramach środków posiadanego budżetu – wykonania określonych prac innym jednostkom organizacyjnym.
5. Odpłatne wykonywanie przez pracownię opracowań i prac zleconych przez inne jednostki – na zasadach pełnego rachunku ekonomicznego.
6. Podstawowe obowiązki poszczególnych pracowników Biura określają ich indywidualne zakresy czynności.”

§ 9

1. Zastępca Dyrektora Biura ma przydzielony przez Dyrektora Biura zakres prac i komórki organizacyjne, za działalność których jest przed nim odpowiedzialny.
2. Główny księgowy Biura wykonuje swoje zadania zgodnie z przepisami z zakresu gospodarki finansowo-księgowej samorządowych jednostek budżetowych. Ponadto kieruje pracą Zespołu Organizacyjno - Finansowego Biura oraz nadzoruje, koordynuje i kontroluje pracę tego zespołu, jej jakość i terminowość.

§ 10

Obsługę prawną Biura według odrębnie ustalonych zasad sprawuje radca prawny, wykonujący swoje zadania w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26.05.1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 16, poz. 124 z późn. zm.).

§ 11

Całością prac w ramach komórek organizacyjnych Biura kierują kierownicy tych komórek, ponosząc w tym zakresie odpowiedzialność przed Dyrektorem lub jego zastępcą.

§ 12

Obowiązki i uprawnienia osób wykonujących funkcje kierownicze i samodzielne dotyczą także pracowników spełniających stale lub czasowo funkcje zastępcze w czasie sprawowania tych funkcji.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2003 r.