

Uchwała nr 59/999/25/VII
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 22 grudnia 2025 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Warmińsko-Mazurskiego Biura Planowania
Przestrzennego w Olsztynie.

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581 z późn. zm.) oraz §6 ust. 1 Statutu Warmińsko-Mazurskiego Biura Planowania Przestrzennego w Olsztynie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIV/265/25 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 24 czerwca 2025 r. w sprawie nadania statutu Warmińsko-Mazurskiemu Biuru Planowania Przestrzennego w Olsztynie, uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin organizacyjny Warmińsko-Mazurskiego Biura Planowania Przestrzennego w Olsztynie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

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

§ 3. 1. Traci moc 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.

2. Zarządzenia i decyzje Dyrektora Warmińsko-Mazurskiego Biura Planowania Przestrzennego w Olsztynie wydane na podstawie dotychczas obowiązującego regulaminu organizacyjnego zachowują moc do czasu ich uchylenia lub wydania nowych.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Przewodniczący Zarządu
Województwa Warmińsko-
Mazurskiego

Marcin Kuchciński

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

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 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

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 XIV/265/25 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 24 czerwca 2025 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 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 [P, PR],
- 6) Pracownia Informacji Przestrzennej [NG],
- 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy [NP],
- 8) Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Kancelarii [NK],
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych [NN],
- 10) Specjalista ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego [NO],
- 11) Inspektor Ochrony Danych [IOD],
- 12) Specjalista ds. bhp i p.poż. [BHP],
- 13) 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 samodzielnymi 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 urządzeń 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) obsługa rachunków bankowych.

§ 11

Do zadań Pracowni Projektowej 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) prowadzenie w imieniu Marszałka rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie zmiany numeracji dróg powiatowych i gminnych,
- 10) prowadzenie w imieniu Zarządu rejestru numerów nadanych drogom powiatowym oraz rejestru numerów nadanych drogom gminnym,
- 11) 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 i realizacja spraw z zakresu udzielania przez Biuro zamówień publicznych, w tym organizowanie zakupu materiałów, środków trwałych i usług, niezbędnych do funkcjonowania Biura,
- 4) prowadzenie i realizacja postępowań niewymagających stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu archiwizacji dokumentów Biura, prowadzenie archiwum zakładowego,
- 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 komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego, jednostkami organizacyjnymi województwa oraz innymi instytucjami w zakresie zadań wynikających ze Statutu,
- 3) realizacja zadań i wykonywanie prac na rzecz Sejmiku, Zarządu, Marszałka oraz komórek organizacyjnych 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. Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w uchwale go przyjmującej.