Załącznik
do Zarządzenia Dyrektora
Wielkopolskiego Biura Planowania Przestrzennego w Poznaniu
Nr 3/2022 z dnia 22.03. 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WIELKOPOLSKIEGO BIURA PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO W POZNANIU

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Wielkopolskiego Biura Planowania Przestrzennego w Poznaniu określa strukturę organizacyjną Biura, zakres działania komórek organizacyjnych tworzących strukturę Biura oraz ogólnych uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) Biurze/WBPP – należy przez to rozumieć Wielkopolskie Biuro Planowania Przestrzennego w Poznaniu;
2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wielkopolskiego Biura Planowania Przestrzennego w Poznaniu;
3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wielkopolskiego Biura Planowania Przestrzennego w Poznaniu;
4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy i pracownie funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Wielkopolskiego Biura Planowania Przestrzennego w Poznaniu;

§ 3

1. Wielkopolskie Biuro Planowania Przestrzennego w Poznaniu jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną.
2. Nadzór nad działalnością WBPP sprawuje Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

§ 4

Zakres działania Biura określa jego Statut.

Rozdział II
Struktura organizacyjna WBPP

§ 5

1. W skład Biura wchodzą:
   1) Dyrektor Biura
   2) Zastępca Dyrektora ds. organizacyjnych;
   3) Zastępca Dyrektora ds. polityki przestrzennej;
   4) Główny Księgowy;
   5) Informatyk Biura;
   6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO);
   7) Komórki organizacyjne:
      a) Dział finansowo-księgowy (DFK);
      b) Dział organizacyjno-kadrowy (DOK);
      c) Pracownia polityki przestrzennej (PPP);
      d) Pracowania wdrażania polityki przestrzennej (PWPP);
      e) Pracownia systemu informacji przestrzennej (PSIP).
2. Sposób podporządkowania i zależności pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ilustruje schemat struktury organizacyjnej Biura, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Na czas wykonywania określonych zadań Dyrektor w drodze zarządzenia może powoływać zespoły projektowe, określając ich skład osobowy, zadania oraz zasady działania.

4. Komórkami organizacyjnymi wymienionymi w ust. 1 kierują Kierownicy komórek organizacyjnych. Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach określa Dyrektor Biura.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Biura i Zastępców Dyrektora, Biurem kieruje inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik, w zakresie określonym w udzielonym pisemnym pełnomocnictwie.
6. W przypadku nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej, jej pracą kieruje pracownik wyznaczony przez Kierownika.
7. Pracownicy WBPP mogą wykonywać zadania należące do Biura na rzecz departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych, także poza siedzibą Biura, z zastrzeżeniem przepisów § 7 Statutu Wielkopolskiego Biura Planowania Przestrzennego w Poznaniu, przyjętego Uchwałą Nr XXXV/663/21 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego.

Rozdział III
Ogólny zakres obowiązków, uprawnień i zadań

§ 6

1. Do zadań Dyrektora Biura należy kierowanie działalnością Biura w zakresie wskazanym w Statucie Biura, w tym:
   1) ustalanie struktury organizacyjnej Biura i regulaminu organizacyjnego oraz wydawanie wszelkich wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Biurze;
   2) wykonywanie zadań powierzonych uchwałami Sejmiku i Zarządu oraz wynikających z przepisów prawa;
   3) kontrolowanie i nadzorowanie postępu bieżących prac Biura;
   4) reprezentowanie Biura na zewnątrz;
   5) współpraca z Departamentami Urzędu Marszałkowskiego, jednostkami organizacyjnymi, samorządami gmin i powiatów województwa wielkopolskiego, instytucjami naukowo-badawczymi, uczelniami wyższymi, stowarzyszeniami i izbami zawodowymi oraz administracją rządową a także administracją samorządową spoza województwa wielkopolskiego w zakresie realizacji zadań dotyczących planowania przestrzennego i rozwoju regionalnego,
   6) analizowanie i akceptowanie sprawozdań wychodzących na zewnątrz Biura;
   7) wydawanie poleceń służbowych oraz żądanie udzielania informacji i wyjaśnień;
   8) ustalanie polityki kadrowej Biura oraz zarządzanie zasobami ludzkimi Biura, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy;
   9) ocenianie działalności podległych stanowisk pracy;
   10) nagradzanie i karanie pracowników zgodnie z Regulaminem pracy;
   11) zapewnianie poprawnego funkcjonowania kontroli zarządczej;
   12) realizacja zadań Administratora Danych Osobowych.
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizacją powierzonych zadań bezpośrednio lub za pośrednictwem Zastępców Dyrektora, Kierowników komórek organizacyjnych i Głównego Księgowego, Informatyka Biura oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje w zakresie kierowania Biurem, wynikające z Regulaminu i Zarządzeń, wykonuje w pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora ds. organizacyjnych, w drugiej kolejności Zastępca Dyrektora ds. polityki przestrzennej.

§ 7

1. Do ogólnych obowiązków Zastępców Dyrektora należy:
   1) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych i stanowisk;
   2) przydzielanie zadań podległym komórkom organizacyjnym i stanowiskom;
   3) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji zadań powierzonych do wykonania;

4) realizowanie współpracy z Departamentami i jednostkami Urzędu Marszałkowskiego a także innymi podmiotami.

2. Do uprawnień zastępców Dyrektora należy:
   1) wydawanie poleceń służbowych oraz żądanie udzielenia informacji i wyjaśnień;
   2) ocena działalności podległych stanowisk i komórek organizacyjnych;
   3) ocena pracy poszczególnych pracowników podległych komórek organizacyjnych;
   4) zgłaszanie propozycji dotyczących zatrudnienia lub zwalniania pracowników podległych komórek organizacyjnych;
   5) zgłaszanie propozycji dotyczących nagradzania, w tym awansów i premii oraz karania pracowników podległych komórek organizacyjnych;
   6) podpisywanie pism wychodzących z Biura, które nie są zastrzeżone do podpisu Dyrektora, z uwzględnieniem przepisów Rozdziału V Regulaminu.

§ 8

1. Zastępca Dyrektora ds. organizacyjnych realizuje zadania określone przez Dyrektora, w tym:
   1) prowadzenie dokumentacji i planów pracy WBPP;
   2) sporządzanie planów zadań oraz sprawozdań;
   3) prowadzenie kontroli zarządczej;
   4) nadzorowanie realizacji zadań organizacyjnych określonych w rocznych i wieloletnich planach pracy;
   5) pozyskiwanie wiedzy o możliwościach i warunkach uczestnictwa Biura w krajowych i międzynarodowych programach i projektach;
   6) analizowanie sprawozdań dotyczących działalności Biura i wprowadzanie odpowiednich korekt;
   7) wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania zasad BHP i PPOŻ;
   8) wdrażanie i kontrola realizacji zadań z zakresu zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
   9) sprawowanie nadzoru nad pracami zespołów projektowych w zakresie powierzonych przez Dyrektora zadań merytorycznych.

§ 9

1. Zastępca Dyrektora ds. polityki przestrzennej realizuje zadania określone przez Dyrektora, w tym:
   1) opracowywanie przy udziale Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych rocznego planu pracy Biura;
   2) przygotowywanie wieloletniego planu pracy Biura przy udziale Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych,
   3) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań podległych Pracowni;
   4) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej;
   5) współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. organizacyjnych w zakresie pozyskiwanie wiedzy o możliwościach i warunkach uczestnictwa Biura w krajowych i międzynarodowych programach i projektach;
   6) współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. organizacyjnych w zakresie prowadzenia dokumentacji i planów pracy WBPP;
   7) nadzorowanie realizacji zadań określonych w rocznych i wieloletnich planach pracy, zgodnie zakresem powierzonym przez Dyrektora;
   8) analizowanie i zatwierdzania sprawozdań dotyczących merytorycznej działalności Biura;
   9) sprawowanie nadzoru nad pracami zespołów projektowych w zakresie powierzonych przez Dyrektora zadań merytorycznych.

§ 10

1. Do zadań Głównego Księgowego należy prowadzenie rachunkowości Biura zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i aktami wykonawczymi, w tym:
   1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Biura zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   2) przygotowanie i realizacja budżetu Biura;
   3) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów związanych z prowadzoną gospodarką finansową Biura;
   4) analizowanie środków będących w dyspozycji Biura;
   5) zabezpieczenie systemu kontroli wewnętrznej operacji finansowych Biura, w tym dokonywanie kontroli operacji stanowiących przedmiot księgowań;
   6) terminowe sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami;
   7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
   8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
   9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników;
   10) czuwanie nad terminowością zapłaty należności Biura z tytułu wykonanych usług;
   11) wnioskowanie o zawarcie umów ubezpieczenia majątkowego.
2. Do podstawowych uprawnień Głównego Księgowego należy:
   1) pełnienie funkcji kierownika Działu finansowo-księgowego;
   2) żądanie od komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników udzielania w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń dotyczących prowadzonych spraw;
   3) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które nie leżą w zakresie działania Głównego Księgowego;

§ 11

1. Do podstawowych obowiązków Inspektora Ochrony Danych należy:
   1) bieżący nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
   2) udział w projektowaniu procedur, polityk, dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych;
   3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej zapewnienia ochrony danych osobowych;
   4) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń związanych z ochroną danych osobowych lub podejrzenia naruszeń;
   5) konsultacje z zakresu ochrony danych osobowych.
   6) organizacja i prowadzenie wewnętrznych szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Do podstawowych uprawnień Inspektora Ochrony Danych należy:
   1) pełnienie funkcji doradczej Dyrektora w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ;
   2) przeprowadzenie kontroli pracowników WBPP w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   3) wydawanie pisemnych zaleceń pracownikom WBPP w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i monitorowanie ich wykonania.

§ 12

1. Do podstawowych obowiązków Informatyka Biura należy:
   1) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego (ASI);
   2) udział w projektowaniu procedur, polityk, dokumentów dotyczących bezpieczeństwa systemów informatycznych;

3) sprawowanie obsługi informatycznej, zapewnienie bezpieczeństwa i nadzorowanie funkcjonowania systemu informatycznego Biura;
4) monitorowanie bezpieczeństwa systemów komputerowych;
5) administrowanie siecią i systemami informatycznymi;
6) opracowywanie, wdrażanie i eksploatowanie systemów informatycznych,
7) zapewnienie sprawnego działania systemów informatycznych, sprzętu komputerowego i telefonicznego;
8) organizowanie szkoleń z zakresu działania systemów informatycznych;
9) współpraca z komórkami organizacyjnymi i udzielanie niezbędnych wyjaśnień dotyczących działania systemów informatycznych i programów komputerowych;
10) obsługa informatyczna stron www i elektronicznego obiegu dokumentów;
11) rozwój i tworzenie narzędzi informatycznych na potrzeby Biura;

2. Do podstawowych uprawnień Informatyka Biura należy:
1) pełnienie funkcji kierownika Pracowni systemu informacji przestrzennej;
2) przeprowadzanie kontroli pracowników WBPP w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa korzystania z systemów informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) wydawanie pisemnych zaleceń pracownikom WBPP w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa korzystania z systemów informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i monitorowanie ich wykonania.

§ 13

1. Do podstawowych obowiązków Kierowników komórek organizacyjnych należy:
1) koordynowanie realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej oraz jej współpracy z innymi komórkami WBPP;
2) rozdzielanie zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w podległych komórkach organizacyjnych oraz kontrola ich realizacji;
3) przygotowywanie sprawozdań dotyczących realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej;
4) przestrzeganie terminowości i rzetelności realizacji zadań, obiegu dokumentów i informacji;
5) zapewnianie właściwego zaopatrzenia podległych pracowników w potrzebne materiały i środki pracy;
6) informowanie Dyrektora o przebiegu i postępie pracy, napotykanych trudnościach oraz podjętych środkach zabezpieczających realizację zadań;
7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa;
8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
9) znajomość zakresu działania pozostałych komórek organizacyjnych WBPP;
10) współpraca z departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, a także innymi podmiotami w celu realizacji zadań Biura na zasadach ustalonych przez Dyrektora WBPP.

2. Do podstawowych uprawnień osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy:
1) występowanie do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora o określenie podstawowych zadań dla kierowanej komórki organizacyjnej;
2) wydawanie poleceń służbowych pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
3) ocena wyników pracy podległych pracowników;
4) zgłaszanie propozycji dotyczących zatrudnienia lub zwalniania pracowników podległej komórki organizacyjnej;
5) zgłaszanie propozycji dotyczących nagradzania, w tym awansów i premii, oraz karania pracowników podległej komórki organizacyjnej,

§ 14

Do zadań Działu finansowo-księgowego należy:
1) obsługa finansowa WBPP;
2) prowadzenie ewidencji księgowej;
3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

4) analizowanie środków będących w dyspozycji WBPP;
5) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu, bilansu, rocznych sprawozdań z wykonania funduszu płac i wykorzystania środków inwestycyjnych;
6) opracowywanie funduszu płac;
7) opracowywanie analiz budżetowych;
8) opracowywanie preliminarza wydatków budżetowych;
9) przygotowywanie harmonogramów dochodów i wydatków;
10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
11) obsługa finansowa komisji i rad naukowych;
12) gromadzenie, porządkowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z gospodarką finansową;
13) rozliczenie wyników przeprowadzonej okresowo inwentaryzacji mienia Biura;
14) ubezpieczanie mienia WBPP.

§ 15

Do zadań Działu organizacyjno-kadrowego należy:
1) realizowanie polityki kadrowej oraz polityki zarządzania zasobami ludzkimi WBPP;
2) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy, prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
3) obsługa w zakresie koordynacji i przygotowywania umów i prowadzenia procedur związanych z zamówieniami publicznymi;
4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w tym administrowanie świadczeniami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
5) sporządzanie kart stanowisk pracy i opracowywanie zakresu czynności pracowników WBPP;
6) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem okresowej oceny pracowniczej;
7) kontrola dyscypliny pracy i rozliczanie czasu pracy;
8) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju zawodowego pracowników;
9) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i decyzji Dyrektora Biura;
10) opracowywanie projektów regulaminów: pracy, spraw socjalnych, premiowania itp.;
11) prowadzenie i kontrola obiegu dokumentów Biura;
12) obsługa organizacyjna, administracyjna Biura, w tym min. koordynacja spraw związanych przygotowaniem materiałów na komisje, zarząd i sejmik;
13) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej i transportowej Biura;
14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją środków trwałych i wyposażenia, w tym terminowe i prawidłowe przeprowadzanie inwentaryzacji mienia Biura;
15) obsługa sekretariatu;
16) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, w tym w zakresie obsługi administracyjnej wykonywanych zadań;
17) nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem porządku w pomieszczeniach Biura;
18) zapewnienie przestrzegania przepisów o warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
19) prowadzenie Składnicy Map i Planów oraz Archiwum Zakładowego Biura;
20) obsługa administracyjno-organizacyjna komisji i rad naukowych.

§ 16

Do zadań Pracowni polityki przestrzennej należy:
1) sporządzanie Planu zagospodarowania przestrzennego województwa wielkopolskiego wraz z procedurą formalno-prawną niezbędną do uchwalenia dokumentu oraz przeprowadzanie jego okresowej aktualizacji;
2) opracowywanie okresowej oceny Planu zagospodarowania przestrzennego województwa wielkopolskiego;
3) sporządzanie Audytu krajobrazowego województwa wraz z procedurą formalno-prawną niezbędną do uchwalenia dokumentu oraz przeprowadzanie jego okresowej aktualizacji;

4) sporządzanie studiów, koncepcji, planów i programów, prowadzenie analiz odnoszących się do obszarów i problemów zagospodarowania przestrzennego oraz innych zagadnień z zakresu rozwoju regionalnego;
5) prowadzenie monitoringu stanu planowania przestrzennego, zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz rozwoju regionalnego;
6) merytoryczne przygotowanie i aktualizacja zbiorów danych przestrzennych Biura we współpracy z Pracownią systemu informacji przestrzennej;
7) udział w opracowaniu projektów strategii rozwoju województwa wielkopolskiego, regionalnego programu operacyjnego i programów rozwoju województwa, w tym przeprowadzanie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko dla tych dokumentów;
8) koordynacja ponadlokalnych planów i programów z zakresu zagospodarowania przestrzennego i rozwoju regionalnego;
9) przygotowywanie projektów opinii w sprawie dokumentów o znaczeniu krajowym sporządzanych przez ministrów i centralne organy administracji rządowej;
10) udział w projektach współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej w sprawach zagospodarowania przestrzennego i rozwoju regionalnego;
11) udział w opracowaniu projektów opinii w sprawie dokumentów i programów Unii Europejskiej;
12) współdziałanie z departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego a także innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań dotyczących planowania przestrzennego i rozwoju regionalnego na zasadach ustalonych przez Dyrektora WBPP.

§ 17

Do zadań Pracowni wdrażania polityki przestrzennej należy:
1) przygotowywanie projektów stanowisk dotyczących wniosków, opinii i uzgodnień projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych dokumentów wynikających z przepisów prawa z zakresu planowania przestrzennego;
2) wykonywanie zadań z zakresu planowania regionalnego, urbanistyki i architektury oraz budownictwa przekazanych przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego lub Departament właściwy ds. planowania przestrzennego;
3) współpraca przy sporządzaniu Planu zagospodarowania przestrzennego województwa wielkopolskiego wraz z procedurą formalno-prawną niezbędną do uchwalenia dokumentu oraz przeprowadzanie jego okresowej aktualizacji;
4) współpraca przy opracowywaniu okresowej oceny Planu zagospodarowania przestrzennego województwa wielkopolskiego;
5) współpraca przy sporządzaniu Audytu krajobrazowego województwa wraz z procedurą formalno-prawną niezbędną do uchwalenia dokumentu oraz przeprowadzanie jego okresowej aktualizacji;
6) współpraca przy sporządzaniu studiów, koncepcji, planów i programów, prowadzenie analiz odnoszących się do obszarów i problemów zagospodarowania przestrzennego oraz innych zagadnień z zakresu rozwoju regionalnego;
7) udział w prowadzeniu monitoringu stanu planowania przestrzennego, zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz rozwoju regionalnego;
8) koordynacja ponadlokalnych planów i programów z zakresu zagospodarowania przestrzennego i rozwoju regionalnego;
9) przygotowywanie projektów opinii w sprawie dokumentów o znaczeniu regionalnymi i krajowym dotyczących zagospodarowania przestrzennego i rozwoju regionalnego;
10) udział w opracowaniu projektów opinii w sprawie dokumentów i programów Unii Europejskiej;
11) współdziałanie z departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego a także innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań dotyczących planowania przestrzennego i rozwoju regionalnego na zasadach ustalonych przez Dyrektora WBPP.

§ 18

Do zadań Pracowni systemu informacji przestrzennej należy:

1) realizacja zadań w zakresie infrastruktury informacji przestrzennej ze szczególnym uwzględnieniem obszaru województwa wielkopolskiego;
2) prowadzenie stron i portali internetowych Biura;
3) tworzenie, prowadzenie oraz aktualizacja zbiorów danych przestrzennych Biura we współpracy z Pracownią polityki przestrzennej;
4) udział w prowadzeniu monitoringu stanu planowania przestrzennego, zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz rozwoju regionalnego;
5) przygotowywanie analiz przestrzennych z wykorzystaniem narzędzi GIS;
6) wykonywanie prac graficznych niezbędnych dla realizacji działalności Biura;
7) zapewnianie jednolitej i rozpoznawalnej formy graficznej sporządzanych przez Biuro opracowań;
8) przygotowanie i edycja publikacji, w tym elektronicznych;
9) tworzenie zbiorów danych stanowiących wewnętrzną bazę wiedzy o regionie;
10) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie geoinformacji i przetwarzania danych.

§ 19

Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy w zakresie realizacji zadań Biura.

§ 20

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i zadań na poszczególnych stanowiskach pracy zawarte są w kartach stanowiska pracy.

Rozdział IV
Ogólny zakres odpowiedzialności pracowników

§ 21

Pracownicy są odpowiedzialni za prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi harmonogramami powierzonych im przez przełożonych spraw, a w tym za ścisłe przestrzeganie terminów ich załatwiania.

§ 22

Dyrektor odpowiedzialny jest za całość spraw objętych zakresem działania Biura, w tym za właściwą realizację zadań Biura, sprawne zarządzanie i organizację pracy Biura.

§ 23

1. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialne za całość zagadnień objętych zakresem działania tych komórek, w tym za:
   1) właściwe i terminowe wykonanie zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną;
   2) właściwą gospodarkę składnikami majątkowymi przydzielonymi komórce;
   3) przestrzeganie przepisów prawa.
2. Zapisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do osoby stojącej na czele Zespołu projektowego, o którym mowa w § 5 ust. 3 Regulaminu.

§ 24

Szczegółowe zakresy odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawarte są w zakresach czynności pracowników WBPP.

Rozdział V
Uprawnienia w zakresie działania w imieniu Biura oraz podpisywania korespondencji

§ 25

1. Do dokonywania czynności w imieniu Biura uprawniony jest jednoosobowo Dyrektor, a pod jego nieobecność kolejno: Zastępca Dyrektora ds. organizacyjnych; Zastępca Dyrektora ds. polityki przestrzennej.
2. Inne osoby mogą dokonywać czynności w imieniu Biura wyłącznie na podstawie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa lub zapisu w zakresie czynności pracownika.

§ 26

1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Biura, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3.
2. Zastępcy Dyrektora są upoważnieni do podpisywania wszelkich pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu działania podległej im komórki organizacyjnej, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania wszelkich pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu działania kierowanej przez nich komórki organizacyjnej, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora, zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do kontroli pod względem merytorycznym, językowym i prawnym oraz parafowania pism przygotowanych przez podległych pracowników, przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi lub jego zastępcy.

§ 27

Wszelkie dokumenty obrotu pieniężnego o charakterze rozliczeniowym pomiędzy Biurem a bankami podpisywane są – zgodnie z wymaganiami bankowymi – przez osoby wpisane na kartę wzorów podpisów, w granicach przydzielonego zakresu uprawnień i odpowiednio do ustalonego sposobu reprezentacji.

§ 28

1. Dokumenty, z których wynikają lub mogą powstać zobowiązania finansowe wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
2. Umowy, których stroną jest Biuro, a z których wynikają zobowiązania finansowe, wymagają podpisu Głównego Księgowego.
3. Główny Księgowy, składając swój podpis na dokumentach określonych w ust. 1 i 2 potwierdza, że:
   1) dokumenty zostały sporządzone prawidłowo i rzetelnie;
   2) Biuro posiada środki finansowe na pokrycie tych zobowiązań;
   3) taka operacja mieści się w planie finansowym Biura.

§ 29

W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego zadania może wykonywać wskazany przez niego pracownik działu finansowo-księgowego po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Biura.

Rozdział VI
Wewnętrzne akty normatywne

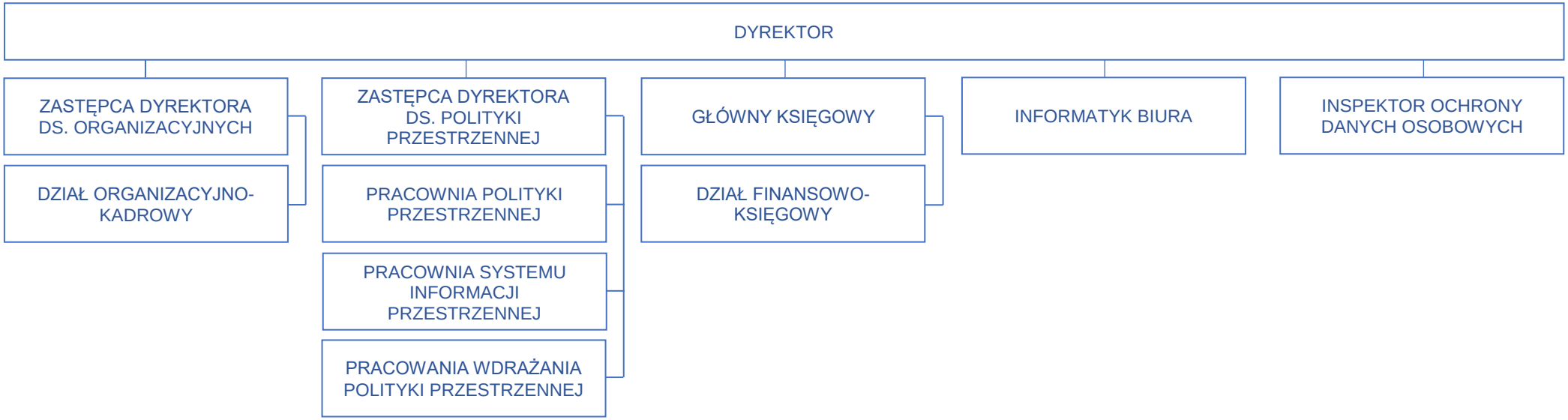
§ 30

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi Biura są zarządzenia – akty dotyczące działalności i struktury organizacyjnej Biura, akty o charakterze nakazów lub zakazów obowiązujących w Biurze oraz wprowadzające w życie regulaminy i instrukcje.
2. Wewnętrzne akty normatywne wydaje Dyrektor.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 31

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, Statut Biura, uchwały Sejmiku i Zarządu Województwa Wielkopolskiego oraz wewnętrzne akty normatywne Biura.
2. Zarządzenia Dyrektora Biura wydane na podstawie dotychczasowego regulaminu organizacyjnego zachowują moc obowiązującą do czasu ich uchylenia.
3. Wszelkie zmiany postanowień Regulaminu następują w trybie właściwym do ustalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego w sprawie zatwierdzenia niniejszego Regulaminu.


DYREKTOR
ZASTĘPCA DYREKTORA DS. ORGANIZACYJNYCH
DZIAŁ ORGANIZACYJNO-KADROWY
ZASTĘPCA DYREKTORA DS. POLITYKI PRZESTRZENNEJ
PRACOWNIA POLITYKI PRZESTRZENNEJ
PRACOWNIA SYSTEMU INFORMACJI PRZESTRZENNEJ
PRACOWANIA WDRAŻANIA POLITYKI PRZESTRZENNEJ
GŁÓWNY KSIĘGOWY
DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY
INFORMATYK BIURA
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH