

WIELKOPOLSKIE BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO W POZNANIU

61-713 Poznań
Al. Niepodległości 18
budynek C, II piętro

tel. (061) 852-28-83

fax. (061) 852-32-46

e-mail: sekretariat@wbpp.poznan.pl

www: www.wbpp.poznan.pl

Dyrektor Biura: Marek Bryl

UCHWAŁA Nr VIII / 73 / 07 SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO z dnia 23 kwietnia 2007r.

w sprawie: nadania Statutu Wielkopolskiemu Biuru Planowania
Przestrzennego w Poznaniu

Na podstawie 21 ust. 2 w związku z art. 238 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz U. Nr 249, póź. 2104 ze zm.) Sejmik Województwa Wielkopolskiego, uchwała Statut Wielkopolskiego Biura Planowania Przestrzennego w Poznaniu.

STATUT

WIELKOPOLSKIEGO BIURA PLANOWANIA

PRZESTRZENNEGO W POZNANIU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Wielkopolskie Biuro Planowania Przestrzennego w Poznaniu, zwane dalej WBPP, działa na podstawie następujących przepisów:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001 r., Nr 142 póź. 1590 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 póź. 2104 ze zm.)
- 3) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, póź. 717 ze zm.),
- 4) uchwały Sejmiku Województwa Wielkopolskiego Nr IX/47/99 z dnia 29 marca 1999 r. w sprawie połączenia Wojewódzkich Biur Planowania Przestrzennego w Poznaniu, Kaliszu, Koninie, Lesznie oraz Wojewódzkiego Biura Urbanistyki i Architektury w Pile w jedną jednostkę budżetową pod nazwą Wielkopolskie Biuro Planowania Przestrzennego w Poznaniu: zmienionej uchwałą Sejmiku Województwa Wielkopolskiego Nr XXXIV/510/2001 z dnia 26 marca 2001r.

§2

1. Wielkopolskie Biuro Planowania Przestrzennego w Poznaniu jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną przy pomocy której Samorząd Województwa Wielkopolskiego realizuje zadania z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. Siedzibą WBPP jest miasto Poznań.
3. Swym zakresem działania WBPP obejmuje obszar administracyjny województwa wielkopolskiego.

§3

1. WBPP jest jednostką budżetową.
2. Działalność gospodarczą dla realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym publicznych i niniejszym statucie może być prowadzona przez WBPP w formach określonych w ustawie o finansach publicznych.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§4

Przedmiotem działania WBPP jest wykonywanie ustawowo nałożonych na samorząd Województwa Wielkopolskiego zadań z dziedziny zagospodarowania przestrzennego oraz świadczenie wszelkich usług z zakresu planowania przestrzennego na rzecz samorządu

Województwa Wielkopolskiego - a w szczególności zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym publicznych.

§5

Do podstawowych zadań WBPP należy:

1. Działalność w zakresie kształtowania polityki przestrzennej samorządu na obszarze województwa, w tym:
 - b) sporządzanie planu zagospodarowania przestrzennego Województwa Wielkopolskiego i dokonywanie jego aktualizacji,
 - c) uzyskiwanie opinii i uzgodnień projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - d) prowadzenie analiz i studiów służących określeniu uwarunkowań i kierunków polityki przestrzennej samorządu województwa,
 - e) wykonywanie opracowań planistycznych wynikających ze strategii rozwoju oraz planu zagospodarowania przestrzennego Województwa Wielkopolskiego (podczas ich sporządzania i realizacji),
 - f) prowadzenie wojewódzkiej składnicy map i planów,
 - g) współdziałanie w zakresie planowania przestrzennego z:
 - gminami i powiatami Województwa Wielkopolskiego,
 - instytucjami naukowo - badawczymi i uczelniami wyższymi,
 - administracją rządową,
 - administracją samorządową spoza Województwa Wielkopolskiego,
 - stowarzyszeniami i izbami zawodowymi.
 - h) koordynacja ponadlokalnych programów zagospodarowania przestrzennego,
 - i) obsługa administracyjno-organizacyjna Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej;
2. Realizacja zadań związanych z planowaniem przestrzennym, w tym:
 - a) opracowywanie projektów wniosków i uwag w przypadku zawiadomień o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - b) uczestniczenie poprzez przygotowanie materiałów merytorycznych w procesie uzgadniania przez :
 - Zarząd Województwa Wielkopolskiego : projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- Marszałka Województwa Wielkopolskiego: projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy;
3. Współdziałal w opracowywaniu programów wojewódzkich - służących realizacji ponadlokalnych i regionalnych celów publicznych,
 4. Informowanie wojewody o uchwaleniu programu zadań samorządowych Województwa o znaczeniu ponadlokalnym, wynikającego z opracowanej strategii i planu zagospodarowania przestrzennego województwa wielkopolskiego w celu wprowadzenia go do rejestru,
 5. Wprowadzanie do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zadań samorządowych służących ponadlokalnym celom publicznym, wpisanych do rejestru.
 6. Prowadzenie z gminami negocjacji dotyczących wprowadzenia do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zadań wynikających z uchwalonych programów wojewódzkich.

§6

Wielkość i zakres wykonywanych przez WBPP podstawowych zadań określa corocznie Zarząd Województwa, w ramach zabezpieczonych środków w budżecie województwa.

Rozdział III

Organizacja WBPP

§7

1. Na czele WBPP stoi Dyrektor, który wykonuje swoje funkcje przy pomocy zastępcy i kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Marszałek Województwa.
3. Zastępcą Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor w uzgodnieniu z Marszałkiem Województwa.

§8

1. Dyrektor kieruje całokształtem pracy WBPP, reprezentuje go na zewnątrz, działając na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa.
2. Do dokonywania czynności przekraczających zakres udzielonego pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Zarządu Województwa.
3. Do zakresu działania Dyrektora należy:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania WBPP,
 - b) ustalanie organizacji wewnętrznej WBPP,

- c) składanie w imieniu WBPP oświadczeń w zakresie praw i zobowiązań majątkowych.

§9

1. W skład WBPP wchodzi:
 - a) pracowni i dział,
 - b) zespoły
 - c) stanowiska samodzielne.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną oraz zakres działania komórek organizacyjnych WBPP określa Regulamin Organizacyjny, ustalony przez Dyrektora WBPP i zatwierdzony przez Zarząd Województwa.

§1

1. WBPP posiada odrębny rachunek bankowy.
2. WBPP sporządza roczne sprawozdania finansowe.
3. Nadzór nad działalnością WBPP sprawuje Zarząd Województwa.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§1

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany i uzupełnienia do statutu wymagają uchwały Sejmiku Województwa Wielkopolskiego.

**Wielkopolskie Biuro Planowania Przestrzennego
W Poznaniu**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Spis treści

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Zakres działania i podział zadań Kierownictwa Biura
ROZDZIAŁ III	Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych
ROZDZIAŁ IV	Tryb pracy Biura
ROZDZIAŁ V	Postanowienia końcowe

Załączniki

Nr 1 – Schemat organizacyjny

Nr 2 – Ustalony skrót parafek pracowników

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Wielkopolskie Biuro Planowania Przestrzennego wykonuje zadania określone w **Statucie uchwalonym Uchwałą Nr VIII/73/07 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 kwietnia 2007 r.**

§ 3

1. Na czele WBPP stoi Dyrektor, który kieruje WBPP przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Zastępstwo Dyrektora WBPP podczas jego nieobecności sprawuje Zastępca Dyrektora z przejęciem wszystkich uprawnień i obowiązków.
3. Zastępca Dyrektora może pełnić równocześnie obowiązki Kierownika Pracowni.
4. Kwestię zastępstwa pracownika podczas nieobecności w pracy określają zakresy czynności poszczególnych pracowników ustalone przez Dyrektora WBPP.

§ 4

1. Struktura organizacyjna

W skład WBPP wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY
 - 2) DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – PROGRAMOWY
 - 3) PRACOWNIA PLANU WOJEWÓDZTWA
 - 4) PRACOWNIA OPRACOWAŃ SPECJALISTYCZNYCH
 - 5) PRACOWNIA INFORMATYCZNO – GRAFICZNA
 - 6) ZESPÓŁ POLITYKI REGIONALNEJ
 - 7) SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY
2. W ramach pracowni wymienionych w pkt 1 mogą być tworzone zespoły w zależności od bieżących zadań.
3. **Graficzny schemat organizacyjny określa** załącznik nr 1.

§ 5

Przy prowadzeniu korespondencji w WBPP stosuje się Instrukcję Kancelaryjną wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt, ustalonym Zarządzeniem Dyrektora WBPP Nr 1/2000 z dnia 4 stycznia 2000 roku, na podstawie Zarządzenia Nr 1/00 Marszałka Województwa Wielkopolskiego z dnia 3 stycznia 2000 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych i wojewódzkich osobach prawnych *Instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt.*

II. ZAKRES DZIAŁANIA I PODZIAŁ ZADAŃ KIEROWNICTWA WBPP

§ 6

1. Podstawowe zadania Dyrektora WBPP

- 1) nadzorowanie wykonywania zadań określonych w Statucie WBPP i kierowanie WBPP,
- 2) reprezentowanie WBPP na zewnątrz,
- 3) kształtowanie ogólnej polityki działania WBPP w zakresie planowania przestrzennego,

- 4) kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących,
- 5) przewodniczenie Radom Technicznym lub wyznaczanie prowadzącego,
- 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników oraz udzielanie im urlopów,
- 7) sprawowanie nadzoru nad organizacją i wykonywaniem kontroli wewnętrznej,
- 8) składanie sprawozdań z działalności WBPP,
- 9) wydawanie zarządzeń o charakterze wewnętrznym,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z uchwał Sejmiku, Zarządu Województwa Wielkopolskiego i poleceń Marszałka Województwa Wielkopolskiego.

2. Podstawowe zadania Zastępcy Dyrektora WBPP

- 1) zastępowanie Dyrektora WBPP w przypadku jego nieobecności wraz z przejęciem wszystkich uprawnień i obowiązków,
- 2) nadzorowanie wykonywanych zadań określonych w Statucie WBPP.

§ 7

Zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji

1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania WBPP, w tym:
 - plany pracy WBPP,
 - sprawozdania z działalności WBPP,
 - pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej WBPP i zakresu zadań dla poszczególnych komórek (w tym dokumenty związane z prowadzeniem spraw osobowych),
 - dokumenty związane z tworzeniem i wykonywaniem budżetu.
2. Zastępca Dyrektora podpisuje:
 - pisma w sprawach prowadzonych przez WBPP i innych określonych przez Dyrektora w zakresie otrzymanych upoważnień od Dyrektora WBPP,
 - w przypadku zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora WBPP wszystkie pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora WBPP.
3. Pracownicy przygotowujący pisma lub opracowania parafują je swoim podpisem lub ustalonym skrótem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

III. ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

1. Wielkopolskie Biuro Planowania Przestrzennego w Poznaniu realizuje zadania z zakresu planowania przestrzennego ustawowo przypisane samorządowi województwa wykonywane na polecenie Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
2. Wielkopolskie Biuro Planowania Przestrzennego w Poznaniu wykonuje w ramach zawartych umów prace studialne, studia zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzi w ramach zawartych umów konsultacje, poradnictwo oraz sporządza opinie w zakresie planowania przestrzennego.
3. Komórki organizacyjne WBPP zobowiązane są do współdziałania w zakresie realizacji zadań WBPP.
4. Skargi i wnioski rozpatruje się zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcją Kancelaryjną, z tym, że skargi i wnioski na działalność Dyrektora WBPP rozpatruje Marszałek Województwa Wielkopolskiego.

§ 9

Do zakresu działania komórek organizacyjnych WBPP należy:

I. DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

Pracą działu kieruje Główny Księgowy, który sprawuje jednocześnie nadzór finansowo – księgowy.

Główny Księgowy odpowiada za:

- zabezpieczenie systemu kontroli wewnętrznej operacji finansowych WBPP,
- bieżącą kontrolę formalno – rachunkową dokumentów księgowych, stanowiących podstawę rachunkowości,
- ustalenie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów rachunkowych w WBPP.

Do zakresu działania DZIAŁU należy:

- obsługa finansowa WBPP,
- prowadzenie ewidencji księgowej,
- opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu, bilansu, rocznych sprawozdań z wykonania funduszu płac i wykorzystania środków inwestycyjnych,
- opracowanie preliminarza wydatków budżetowych i wydatków ze środka specjalnego,
- opracowanie planów zatrudnienia i funduszu płac,
- opracowywanie analiz budżetowych
- przygotowywanie zapotrzebowań na środki finansowe
- obsługa finansowa Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

2. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – PROGRAMOWY W zakresie spraw pracowniczych

- załatwianie wszelkich spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników WBPP, dyscypliny pracy,
- organizowanie i załatwianie różnych form szkolenia pracowników, podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
- organizowanie dla pracowników pomocy socjalno – bytowej (zapomogi, refundacje za wczasy, pożyczki na remont).

W zakresie spraw organizacyjnych

- opracowanie wewnętrznej struktury organizacyjnej WBPP,
- przygotowanie i przedkładanie Dyrektorowi do podpisu zarządzeń wewnętrznych i decyzji,
- opracowywanie regulaminów: pracy, spraw socjalnych, premiowania, zakładowego funduszu nagród itp.,
- koordynowanie wykonywania poleceń służbowych i wytycznych Dyrektora,
- opracowanie zakresów czynności pracowników WBPP,
- opracowanie prawidłowego obiegu dokumentów w WBPP.

W zakresie planowania zadań

- sporządzanie rocznych planów zadań oraz sprawozdań w oparciu o odbiory prac,
- opracowywanie rocznych planów potrzeb działalności socjalno – bytowej,
- prowadzenie dokumentacji planów pracy WBPP,
- prowadzenie dokumentacji zadań premiowych,
- prowadzenie dokumentacji opinii opracowywanych w WBPP.

W zakresie administracji i obsługi

- obsługa sekretariatu,
- prowadzenie księgi podawczej w odniesieniu do korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
- współpraca z działami produkcyjnymi w zakresie zapewnienia obsługi wykonywanych zadań,
- wykonywanie kopii materiałów dla potrzeb WBPP i na zlecenie – odpłatnie oraz maszynopisów i korespondencji, wychodzących z WBPP i opracowań planistycznych,
- sporządzenie umów – zleceń na wykonywanie poszczególnych prac związanych z działalnością WBPP,
- sporządzenie umów na przyjęte opracowania planów i studia zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami trwałymi, wyposażeniem WBPP, magazynem oraz gospodarką transportową,
- załatwianie spraw związanych z utrzymaniem porządku w pomieszczeniach WBPP,
- zapewnienie właściwych warunków bhp., zabezpieczenie mienia w pomieszczeniach WBPP,
- archiwizowanie wszystkich zasobów planistycznych WBPP w obszarze województwa wielkopolskiego,
- obsługa administracyjno-organizacyjna Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej.

3. PRACOWNIA PLANU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

- sporządzenie planu zagospodarowania przestrzennego Województwa Wielkopolskiego i prowadzenie jego okresowej aktualizacji,
- prowadzenie analiz i studiów odnoszących się do określenia uwarunkowań i polityki przestrzennej województwa
- współpraca przy sporządzaniu Strategii Rozwoju Województwa Wielkopolskiego.

4. PRACOWNIA OPRACOWAŃ SPECJALISTYCZNYCH

- prowadzenie analiz i studiów dotyczących środowiska przyrodniczego na obszarze województwa,
- opracowywanie analiz i studiów z zakresu obszarów funkcjonalnych i wybranych tematów specjalistycznych,

- opracowywanie specjalistycznych planów zagospodarowania przestrzennego.

5. PRACOWNIA INFORMATYCZNO – GRAFICZNA

- Wykonywanie opracowań graficznych i tekstowych w technice komputerowej,
- Archiwizowanie opracowań komputerowych,
- Prowadzenie bazy danych cyfrowych dla potrzeb WBPP,
- Obsługa programów komputerowych stosowanych przez Biuro oraz sprzętu komputerowego,
- Rozwój i wdrażanie systemu informatycznego w WBPP,
- Nadzór nad sprzętem komputerowym oraz instruktaż w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- Wykonywanie materiałów konferencyjnych i multimedialnych na potrzeby WBPP,

6. ZESPÓŁ POLITYKI REGIONALNEJ

1. Załatwianie spraw w zakresie polityki przestrzennej województwa dotyczących:
 - a) opracowywania projektów wniosków i uwag w przypadku zawiadomień o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - b) uczestniczenia poprzez przygotowanie materiałów merytorycznych w procesie uzgadniania przez :
 - Zarząd Województwa Wielkopolskiego : projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - Marszałka Województwa Wielkopolskiego : projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy;
 - c) przygotowania materiałów pomocniczych wynikających z opracowań związanych z planem zagospodarowania przestrzennego województwa oraz jego ustaleń do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
2. Współpraca przy sporządzaniu planu zagospodarowania przestrzennego Województwa Wielkopolskiego,
3. Wykonywanie zadań w zakresie urbanistyki i architektury oraz budownictwa przekazanych przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego lub Departament właściwy ds. planowania przestrzennego.

7. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY

- przygotowywanie Rad Technicznych,
- opracowanie koreferatów na Rady Techniczne,
- weryfikacja wykonywanych w WBPP opracowań oraz przedkładanie Dyrektorowi opinii i wniosków,

- Opiniowanie dokumentów, projektów aktów prawnych .

IV. TRYB PRACY BIURA

1. Rozkład czasu pracy ustalony jest w Regulaminie Pracy WBPP.
2. Zakresy czynności dla pracowników ustala Dyrektor WBPP.
3. Szczegółowy zakres praw i obowiązków pracowników wynika z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy WBPP.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników WBPP.
2. Pracownicy WBPP zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Pracownicy WBPP przyjmują do wiadomości i stosowania postanowienia. niniejszego Regulaminu potwierdzając ten fakt swoim podpisem.

