

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA ROZWOJU MIASTA RZESZOWA

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa, określa strukturę organizacyjną Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa, zakres działania zespołów tworzących strukturę oraz ogólne uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników.

§2

Nadzór nad działalnością Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa sprawuje Prezydent Miasta Rzeszowa.

§3

Do zakresu działania Biura należą zadania określone w Statucie Biura przyjętym uchwałą nr IV/54/2006 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 21 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia statutu Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa.

§4

Podstawowe, powszechne i stałe zasady realizacji zadań opisanych w niniejszym Regulaminie to przestrzeganie przepisów prawa, terminowość, współpraca, zaangażowanie i kreatywność.

§5

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) akcie planowania przestrzennego - należy przez to rozumieć plan ogólny gminy, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, uchwałę ustalającą zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabaryty, standardy jakościowe oraz rodzaje materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane, audyt krajobrazowy oraz plan zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 2) Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa;
- 4) MKUA - należy przez to rozumieć Miejską Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną w Rzeszowie;
- 5) planie miejscowym - należy przez to rozumieć miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego;
- 6) planie ogólnym - należy przez to rozumieć akt prawa miejscowego obejmujący obszar całego miasta;

- 7) planie rewitalizacji - należy przez to rozumieć miejscowy plan rewitalizacji, który jest szczególną formą planu miejscowego;
- 8) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa;
- 9) ROF - należy przez to rozumieć Rzeszowski Obszar Funkcjonalny;
- 10) strategii - należy przez to rozumieć Strategię Rozwoju Miasta Rzeszowa, która określa cele oraz kierunki rozwoju lokalnego;
- 11) studium - należy przez to rozumieć Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Rzeszowa;
- 12) UMR - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rzeszowa;
- 13) zespole - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Biura;
- 14) ZPI - należy przez to rozumieć Zintegrowany Plan Inwestycyjny, który jest szczególną formą planu miejscowego.

II. Struktura organizacyjna Biura

§6

1. Dyrektor kieruje działalnością Biura jednoosobowo.
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizacją powierzonych zadań przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego i pracowników kierujących zespołami.

§7

1. Strukturę organizacyjną Biura tworzą:
 - 1) zespoły urbanistyczne:
 - a) Zespół Urbanistyczny ZU-1,
 - b) Zespół Urbanistyczny ZU-2,
 - c) Zespół Urbanistyczny ZU-3;
 - 2) zespoły specjalistyczne:
 - a) Zespół Studiów i Analiz ZS-1,
 - b) Zespół Infrastruktury Technicznej i Środowiska Przyrodniczego ZS-2,
 - c) Zespół Planowania Systemów Transportowych ZS-3,
 - d) Zespół Informacji Przestrzennej i Wspomagania Projektowego ZS-4,
 - e) Zespół Dziedzictwa Kulturowego oraz Planowania Strategicznego i Regionalnego ZS-5;
 - 3) zespoły ekonomiczno-administracyjne:
 - a) Zespół finansowy ZF,
 - b) Zespół prawny ZP,
 - c) Zespół administracyjno-kadrowy ZA-K,
 - d) Zespół organizacyjny ZO;
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad pracą:
 - 1) zastępcy dyrektora;
 - 2) głównego księgowego;

- 3) zespołów urbanistycznych;
- 4) zespołów specjalistycznych;
- 5) zespołów ekonomiczno-administracyjnych;
3. Zastępca dyrektora koordynuje pracę powierzonych Zespołów, a w czasie nieobecności dyrektora, sprawuje nadzór nad Zespołami, o których mowa w §7 ust. 1.
4. Każdym zespołem kieruje pracownik wyznaczony przez dyrektora Biura.
5. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§8

1. Na czas wykonywania określonych zadań dyrektor może powołać zespoły zadaniowe, określając ich skład osobowy oraz zasady działania.
2. Zespoły zadaniowe nie zmieniają struktury organizacyjnej Biura przyjętej w niniejszym Regulaminie.

§9

1. Rada Techniczna jest organem opiniodawczo-doradczym dyrektora Biura i zastępcy dyrektora, w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz w innych sprawach merytorycznych dotyczących działalności Biura.
2. W skład Rady Technicznej wchodzi stali członkowie, którymi są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) zastępca dyrektora,
 - 3) generalni projektanci,
 - 4) pracownicy kierujący zespołami.
3. Do składu Rady Technicznej mogą być w zależności od potrzeb zapraszani przedstawiciele zainteresowanych wydziałów UMR, jednostek współpracujących z Biurem oraz przedstawiciele Zespołów Biura.
4. Do zakresu działania Rady Technicznej należy:
 - 1) opiniowanie i konsultowanie projektów aktów planowania przestrzennego, a także ich zmian;
 - 2) opiniowanie i konsultowanie projektów innych dokumentów planistycznych i zadań realizowanych przez Biuro.
5. Posiedzenie Rady Technicznej zwołuje dyrektor w zależności od potrzeb.
6. Posiedzeniom Rady Technicznej przewodniczy dyrektor, zastępca dyrektora lub wyznaczony przez dyrektora inny stały członek Rady Technicznej.
7. W posiedzeniach Rady Technicznej mogą brać udział zainteresowani pracownicy Biura.

III. Ogólny zakres obowiązków, uprawnień i zadań

§10

1. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności w imieniu pracodawcy;
 - 2) kierowanie działalnością Biura i reprezentowanie Biura na zewnątrz;
 - 3) realizacja zadań powierzonych przez Prezydenta na podstawie upoważnień;

- 4) realizacja zadań finansowych z zakresu działalności Biura;
- 5) nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i realizacji budżetu Biura;
- 6) planowanie, organizowanie pracy i nadzór nad Biurem;
- 7) kierowanie pracą zespołów, o których mowa w § 7 ust. 1;
- 8) ustalenie polityki kadrowej Biura oraz zarządzania zasobami ludzkimi Biura, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy;
- 9) nagradzanie i karanie pracowników zgodnie z Regulaminem pracy i Kodeksem pracy;
- 10) zapewnienie pracownikom Biura bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 11) ustalanie wewnętrznej organizacji Biura, w tym struktury organizacyjnej i zakresu działania zespołów oraz zakresu czynności pracowników kierujących tymi zespołami;
- 12) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 13) organizowanie kontroli wewnętrznej;
- 14) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
- 15) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością i kierowaniem Biura.

§11

1. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio dyrektorowi Biura.
2. Do zakresu działania zastępcy dyrektora należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z dyrektorem przy zarządzaniu Biurem;
 - 2) realizacja zadań poleconych przez dyrektora w zakresie działania Biura;
 - 3) koordynacja pracy powierzonych Zespołów;
 - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących nagradzania i karania pracowników podległych zespołom;
 - 5) zgłaszanie propozycji dotyczących zatrudnienia lub zwalniania pracowników;
 - 6) zastępowanie dyrektora Biura w czasie jego nieobecności w pracy w zakresie:
 - a) wykonywania czynności w imieniu pracodawcy,
 - b) kierowania działalnością Biura i reprezentowania Biura na zewnątrz,
 - c) realizacji zadań finansowych z zakresu działalności Biura,
 - d) planowania, organizowania pracy i nadzoru nad Biurem.

§12

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Biura i odpowiada za prawidłową obsługę finansowo-księgową Biura, a także za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych.
2. Główny księgowy jest bezpośrednim przełożonym pracowników Zespołu finansowego.
3. Do zakresu działania głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej;
 - 2) planowanie i realizacja budżetu;
 - 3) prowadzenie rachunkowości Biura zgodnie z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości;
 - 4) opracowywanie zasad polityki rachunkowości, instytucji obiegu dokumentów księgowych oraz innych instytucji i dokumentów związanych z rachunkowością Biura;

- 5) ewidencja wykonania budżetu w tym stała kontrola realizacji planu rocznego (zaangażowanie wydatków, zagrożeń przekroczenia lub nie wykonania planu);
- 6) zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
- 7) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz budżetowych;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i analizowanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej w przepisach prawa;
- 9) nadzór nad prowadzeniem ewidencji majątkowej i księgowej;
- 10) nadzór nad naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń pracowniczych oraz wystawianiem PIT-11 i informacji rocznej ZUS-RMUA;
- 11) nadzór nad prowadzeniem rozliczeń publiczno-prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 14) współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta Rzeszowa.

§13

1. Pracownicy kierujący zespołami podlegają bezpośrednio dyrektorowi Biura.
2. W sytuacji, o której mowa w § 7 ust. 3, pracownicy kierujący zespołami podlegają zastępcy dyrektora.
3. Do zakresu działania pracowników kierujących zespołami należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie realizacji zadań podległego zespołu oraz współdziałanie z innymi zespołami Biura;
 - 2) współpraca z wydziałami UMR i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, a także innymi podmiotami w celu realizacji zadań Biura;
 - 3) ścisłe współdziałanie i współpraca z pozostałymi zespołami Biura;
 - 4) rozdzielenie zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w podległych zespołach oraz kontrola ich realizacji;
 - 5) dbałość o rzetelne i profesjonalne załatwianie spraw realizowanych w podległym Zespole;
 - 6) sporządzanie harmonogramów prac zespołu i nadzór nad ich realizacją;
 - 7) ocena wyników pracy podległych pracowników;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy podległych pracowników;
 - 9) wyznaczanie zastępstw za nieobecnych pracowników;
 - 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub zastępcy dyrektora w zakresie zarządzania zespołem.

§14

Do zakresu działania generalnego projektanta należy w szczególności:

- 1) kierowanie zespołem urbanistycznym lub specjalistycznym, zgodnie z zakresem czynności;
- 2) kreowanie i inicjowanie nowych założeń polityki przestrzennej miasta;

3Ry4

- 3) biegła znajomość zagadnień i przepisów prawnych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 4) odpowiedzialność za projekty powstające w Zespole;
- 5) bardzo dobra znajomość innych aktów prawnych regulujących zagadnienia planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 6) bardzo dobra znajomość aktów planowania przestrzennego dotyczących Rzeszowa;
- 7) bardzo dobra znajomość strategii, programów, koncepcji, projektów i innych opracowań urbanistycznych dotyczących miasta Rzeszowa oraz ROF;
- 8) wiedza o innych dokumentach dotyczących planowania przestrzennego, w tym wojewódzkich i krajowych;
- 9) znajomość topografii miasta;
- 10) samodzielne opracowanie projektów aktów planowania przestrzennego, projektów planów miejscowych rewitalizacji, ZPI oraz ich zmian;
- 11) samodzielne opracowywanie analiz, formułowanie wniosków służących identyfikacji uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego miasta oraz określanie kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i polityki przestrzennej miasta;
- 12) samodzielne opiniowanie zewnętrznych aktów planowania przestrzennego i dokumentów planistycznych mających wpływ na zagospodarowanie przestrzenne miasta i kształtowanie polityki przestrzennej miasta;
- 13) opiniowanie rozwiązań planistycznych przedstawianych podczas Rady Technicznej Biura;
- 14) koordynacja prac nad aktami planowania przestrzennego na obszarze kierowanego zespołu lub powierzonych zagadnień/tematów.
- 15) koordynowanie prac nad sporządzeniem planu ogólnego miasta Rzeszowa oraz jego zmian;
- 16) prezentowanie opracowywanych w zespole projektów, koncepcji i analiz, na posiedzeniach MKUA, Komisji Gospodarki Przestrzennej Rady Miasta Rzeszowa, sesjach Rady Miasta Rzeszowa, dyskusjach publicznych oraz innych spotkaniach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 17) udział w zewnętrznych spotkaniach i konferencjach dotyczących problematyki planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 18) realizacja zadań zgodnie z harmonogramem zespołu;
- 19) wykonywanie analiz w systemie GIS;
- 20) zastępowanie dyrektora lub zastępcy dyrektora w zakresie udzielonego upoważnienia.

§15

Do zakresu działania głównego projektanta i głównego specjalisty należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków w zakresie zadań zespołu;
- 2) biegła znajomość zagadnień i przepisów prawnych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 3) bardzo dobra znajomość innych aktów prawnych regulujących zagadnienia planowania i zagospodarowania przestrzennego;

- 4) bardzo dobra znajomość aktów planowania przestrzennego i dokumentów strategicznych dotyczących Rzeszowa;
- 5) wiedza o obowiązujących innych dokumentach dotyczących planowania przestrzennego, w tym wojewódzkich i krajowych;
- 6) odpowiedzialność merytoryczna za przygotowywane projekty aktów planistycznych;
- 7) wiedza o ROF;
- 8) znajomość topografii miasta;
- 9) samodzielne opracowanie projektów aktów planowania przestrzennego oraz innych dokumentów planistycznych i koncepcji do projektów planów miejscowych oraz ich zmian;
- 10) samodzielne opracowywanie analiz, formułowanie wniosków służących identyfikacji uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego miasta oraz określanie kierunków zagospodarowania przestrzennego i polityki przestrzennej miasta;
- 11) opiniowanie zewnętrznych aktów planowania przestrzennego mających wpływ na zagospodarowanie przestrzenne miasta i kształtowanie polityki przestrzennej miasta;
- 12) przygotowywanie pism i dokumentów z zakresu zadań zespołu;
- 13) samodzielne przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej aktów planowania przestrzennego oraz ich zmian;
- 14) prezentowanie opracowywanych w zespole projektów, koncepcji i analiz, na posiedzeniach Rady Technicznej, MKUA, Komisji Gospodarki Przestrzennej Rady Miasta Rzeszowa, dyskusjach publicznych oraz innych spotkaniach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 15) udział w zewnętrznych spotkaniach i konferencjach dotyczących problematyki planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 16) znajomość problematyki prowadzonych w zespole opracowań z możliwością udzielania informacji w tym zakresie;
- 17) realizacja zadań zgodnie z harmonogramem zespołu;
- 18) wykonywanie analiz w systemie GIS;
- 19) zastępowanie pracownika kierującego zespołem.

§16

Do zakresu działania starszego projektanta i projektanta należy w szczególności:

- 1) znajomość zagadnień i przepisów prawnych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 2) znajomość aktów planowania przestrzennego na obszarze prac zespołu;
- 3) wiedza o dokumentach dotyczących miasta Rzeszowa oraz ROF, mających bezpośredni lub pośredni związek z planowaniem lub zagospodarowaniem przestrzennym miasta Rzeszowa;
- 4) wiedza o obowiązujących innych dokumentach dotyczących planowania przestrzennego na szczeblu wojewódzkim i krajowym;
- 5) znajomość topografii Rzeszowa;
- 6) opracowanie koncepcji i projektów aktów planowania przestrzennego i ich zmian, we współpracy z generalnym lub głównym projektantem;

Był

- 7) opracowanie analiz służących identyfikacji uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego miasta, określaniu kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i polityki przestrzennej miasta, pod nadzorem generalnego/głównego projektanta;
- 8) współpraca przy opiniowaniu zewnętrznych dokumentów planistycznych mających wpływ na zagospodarowanie przestrzenne miasta i kształtowanie polityki przestrzennej miasta;
- 9) prezentowanie opracowywanych w zespole projektów, koncepcji i analiz, na posiedzeniach Rady Technicznej, MKUA, Komisji Gospodarki Przestrzennej Rady Miasta Rzeszowa, dyskusjach publicznych oraz innych spotkaniach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 10) udział w zewnętrznych spotkaniach i konferencjach dotyczących problematyki planowania i zagospodarowania przestrzennego zgodnie z poleceniem pracownika kierującego zespołem;
- 11) udzielanie ogólnych informacji na temat prowadzonych w zespole opracowań;
- 12) realizacja zadań zgodnie z harmonogramem zespołu;
- 13) wykonywanie analiz w systemie GIS;
- 14) wykonywanie innych poleceń pracownika kierującego zespołem w zakresie wykonywanych przez zespół zadań.

§17

Do zakresu działania starszego specjalisty i specjalisty należy w szczególności:

- 1) znajomość zagadnień i przepisów prawnych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz przepisów prawnych regulujących zadania realizowane w zespole;
- 2) wiedza o dokumentach dotyczących miasta Rzeszowa oraz ROF mających bezpośredni lub pośredni związek z planowaniem lub zagospodarowaniem przestrzennym miasta Rzeszowa;
- 3) znajomość topografii i problematyki przestrzennej Rzeszowa;
- 4) umiejętność przygotowywania projektów opracowań, pism i dokumentów z zakresu zadań zespołu;
- 5) znajomość procedur planistycznych oraz umiejętność przygotowywania dokumentacji formalno-prawnej aktów planowania przestrzennego oraz ich zmian;
- 6) realizacja zadań zgodnie z harmonogramem zespołu;
- 7) prezentowanie opracowywanych w zespole projektów, koncepcji, analiz na posiedzeniach Rady Technicznej oraz innych spotkaniach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 8) wykonywanie analiz w systemie GIS.

§18

Do zakresu działania asystenta należy w szczególności:

- 1) podstawowa znajomość zagadnień i przepisów prawnych regulujących zadania realizowane w zespole;

- 2) współpraca przy przygotowywaniu projektów, opracowań, pism i dokumentów z zakresu spraw zespołu;
- 3) podstawowa znajomość procedur planistycznych oraz przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej aktów planowania przestrzennego oraz ich zmian;
- 4) współpraca przy przygotowywaniu prezentacji opracowywanych projektów, koncepcji, analiz;
- 5) pomoc przy wykonywaniu zadań realizowanych w zespole (w tym analiz w systemie GIS).

§19

Do zadań zespołów urbanistycznych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów, planów miejscowych, projektu planu ogólnego i jego zmian zgodnie z procedurą formalno-prawną;
- 2) wprowadzanie zmian do ZPI;
- 3) opracowywanie opinii urbanistycznych;
- 4) analiza wniosków o sporządzenie lub zmianę planów miejscowych, planu ogólnego i ZPI;
- 5) wykonywanie analiz i studiów problemowych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego miasta Rzeszowa, z uwzględnieniem powiązań przestrzennych w skali lokalnej i regionalnej;
- 6) formułowanie wniosków służących kształtowaniu polityki przestrzennej miasta Rzeszowa;
- 7) analizowanie i określanie skutków oddziaływania na politykę przestrzenną miasta Rzeszowa, stanu i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich oraz obowiązujących w tych gminach dokumentów związanych z zagospodarowaniem przestrzennym;
- 8) gromadzenie informacji o Rzeszowie mogących mieć wpływ na planowanie przestrzenne;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie pracy Zespołu;
- 10) udzielanie informacji interesantom Biura w zakresie prowadzonych prac planistycznych w Zespole;
- 11) uczestniczenie w szkoleniach dotyczących problematyki wykonywanych w Zespole opracowań i zadań;
- 12) uczestniczenie: w radach technicznych, MKUA, dyskusjach publicznych oraz spotkaniach i konferencjach dotyczących problematyki wykonywanych w Zespole opracowań i zadań;
- 13) wykonywanie analiz w systemie GIS w zakresie opracowywanych projektów.

§20

Do zadań Zespołu Studiów i Analiz należy w szczególności:

- 1) monitorowanie i ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta;
- 2) pozyskiwanie, przetwarzanie i analiza danych przestrzennych na potrzeby opracowywania aktów planowania przestrzennego oraz ich zmian;

Przyj

- 3) okresowa ocena aktualności aktów planowania przestrzennego oraz stopnia ich realizacji;
- 4) koordynowanie prac dotyczących analizy wniosków o sporządzenie lub zmianę aktów planowania przestrzennego;
- 5) koordynowanie prac nad sporządzeniem planu ogólnego oraz jego zmian;
- 6) przygotowywanie wniosków i opinii dokumentów planistycznych gmin sąsiednich i prowadzenie rejestru;
- 7) prowadzenie rejestru studiów i analiz urbanistycznych;
- 8) prowadzenie numerycznego rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planów miejscowych;
- 9) prowadzenie numerycznego rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu ogólnego;
- 10) gromadzenie i aktualizacja danych o Rzeszowie w zakresie demografii i infrastruktury społecznej;
- 11) analiza warunków i jakości życia mieszkańców, na potrzeby opracowania aktów planowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych;
- 12) programowanie urbanistyczne na potrzeby planów miejscowych i innych opracowań planistycznych;
- 13) wykonywanie analiz w systemie GIS.

§21

Do zadań Zespołu Infrastruktury technicznej i środowiska przyrodniczego należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu projektów aktów planowania przestrzennego oraz ich zmian, w zakresie infrastruktury technicznej;
- 2) wykonywanie analiz i opracowań problemowych dotyczących infrastruktury technicznej miasta, w tym gospodarki wodno-ściekowej, energetycznej oraz gospodarki odpadami;
- 3) opracowywanie rozwiązań inżynierskich dotyczących infrastruktury technicznej miasta, w tym gospodarki wodno-ściekowej, energetycznej oraz gospodarki odpadami;
- 4) współpraca przy opiniowaniu rozwiązań inżynierskich w zakresie zgodności z planem ogólnym i planami miejscowymi;
- 5) gromadzenie informacji w zakresie zagadnień infrastruktury technicznej;
- 6) analizowanie i określanie skutków oddziaływania na gospodarkę przestrzenną miasta Rzeszowa, stanu i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich oraz obowiązujących w tych gminach aktów prawnych związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, w zakresie zagadnień infrastruktury technicznej;
- 7) opracowywanie dokumentacji związanej z „Aglomeracją” ściekową wyznaczoną na podstawie ustawy Prawo wodne;
- 8) wykonywanie opracowań ekofizjograficznych do aktów planowania przestrzennego i ich zmian;
- 9) wykonywanie prognoz oddziaływania na środowisko i innych dokumentów związanych z przeprowadzaniem lub odstąpieniem od przeprowadzenia strategicznej oceny

oddziaływania na środowisko, na potrzeby aktów planowania przestrzennego i ich zmian oraz Strategii;

- 10) konsultowanie założeń projektów planistycznych pod kątem uwarunkowań i oddziaływań na środowisko;
- 11) współpraca w zakresie infrastruktury oraz uwarunkowań i oddziaływań na środowisko przy tworzeniu planu ogólnego i Strategii;
- 12) gromadzenie danych dotyczących stanu środowiska i terenów podlegających ochronie z uwagi na walory przyrodnicze i krajobrazowe, na terenie miasta i jego otoczenia;
- 13) wykonywanie analiz i opracowań problemowych w zakresie uwarunkowań przyrodniczych miasta i jego otoczenia;
- 14) opracowywanie klasyfikacji akustycznych terenów;
- 15) uczestniczenie w szkoleniach branżowych dotyczących problematyki wykonywanych w Zespole opracowań i zadań;
- 16) uczestniczenie: w radach technicznych, MKUA, dyskusjach publicznych oraz spotkaniach i konferencjach dotyczących problematyki wykonywanych w Zespole opracowań i zadań;
- 17) wykonywanie analiz w systemie GIS w zakresie działania Zespołu.

§22

Do zadań Zespołu Planowania Systemów Transportowych należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu projektów aktów planowania przestrzennego i innych dokumentów planistycznych i strategicznych, a także ich zmian, w zakresie transportu;
- 2) wyznaczanie kierunków rozwoju systemu transportowego miasta Rzeszowa z uwzględnieniem powiązań lokalnych i regionalnych;
- 3) realizacja zadań związanych z opracowywaniem oraz monitorowaniem realizacji Planu Zrównoważonej Mobilności Miejskiej (SUMP);
- 4) opracowywanie rozwiązań inżynierskich w zakresie komunikacji;
- 5) współpraca przy opiniowaniu rozwiązań transportowych i inżynierskich w zakresie zgodności z obowiązującymi dokumentami planistycznymi;
- 6) gromadzenie informacji i tworzenie baz danych w zakresie zagadnień infrastruktury transportowej;
- 7) wykonywanie analiz przestrzennych w systemie GIS w zakresie funkcjonowania transportu;
- 8) modelowanie i wykonywanie analiz ruchu;
- 9) analizowanie i określanie skutków oddziaływania na gospodarkę przestrzenną miasta Rzeszowa, stanu i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich oraz obowiązujących w tych gminach dokumentów związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, w zakresie zagadnień infrastruktury transportu;
- 10) uczestniczenie: w radach technicznych, MKUA, dyskusjach publicznych oraz spotkaniach i konferencjach dotyczących problematyki wykonywanych w Zespole opracowań i zadań;

- 11) uczestniczenie w szkoleniach branżowych dotyczących problematyki wykonywanych w Zespole opracowań i zadań.

§23

Do zadań Zespołu Informacji Przestrzennej i Wspomagania Projektowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii, w tym ustalanie potrzeb w zakresie materiałów geodezyjnych oraz pozyskiwanie materiałów geodezyjnych;
- 2) przygotowywanie materiałów wyjściowych do opracowań planistycznych (mapy użytkowania terenu, mapa własności, mapa wydanych decyzji, sytuacja planistyczna);
- 3) prowadzenie numerycznego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego;
- 4) sporządzanie danych przestrzennych dla miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego, ZPI;
- 5) tworzenie i aktualizacja danych w zakresie planowania przestrzennego do krajowego zasobu Infrastruktury Informacji Przestrzennej:
 - a) prowadzenie zbiorów danych przestrzennych dla miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) prowadzenie zbiorów danych przestrzennych dla studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - c) prowadzenie zbiorów danych przestrzennych dla planu ogólnego;
- 6) prowadzenie projektów GIS, projektowanie i prowadzenie baz danych:
 - a) użytkowanie terenu,
 - b) własności gruntu,
 - c) wydanych decyzji o pozwoleniach na budowę,
 - d) wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
 - e) ludność w punktach adresowych (w przedziałach wiekowych);
- 7) System informacji przestrzennej miasta Rzeszowa – udostępnianie danych w zakresie planowania przestrzennego;
- 8) zarządzanie informacją o planowaniu przestrzennym w obszarze systemu geoinformatycznego;
- 9) koordynacja przestrzennych baz danych w Biurze;
- 10) administrowanie platformą konsultacji dokumentów planistycznych Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 11) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;
- 12) Portal Otwartych Danych – aktualizacja, udostępnianie danych związanych z planowaniem przestrzennym;
- 13) uczestniczenie w szkoleniach, spotkaniach i konferencjach dotyczących problematyki wykonywanych w Zespole opracowań i zadań.

Do zadań Zespołu Dziedzictwa Kulturowego oraz Planowania Strategicznego i Regionalnego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z opracowywaniem oraz implementacją strategii rozwoju miasta oraz innych miejskich dokumentów strategicznych i wdrożeniowych;
- 2) prowadzenie analiz oraz realizacja zadań związanych z opracowywaniem dokumentów z zakresu polityki rozwoju Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 3) prowadzenie analiz oraz realizacja zadań związanych z opracowywaniem dokumentów z zakresu rewitalizacji w rozumieniu Ustawy o rewitalizacji;
- 4) sporządzanie innych analiz i opracowań z zakresu polityki rozwoju miasta i jego obszaru funkcjonalnego w wymiarze społeczno-gospodarczym i przestrzennym;
- 5) realizacja zadań z zakresu integracji systemów planowania społeczno-gospodarczego i przestrzennego;
- 6) opiniowanie projektów dokumentów strategicznych, projektów aktów planowania przestrzennego oraz aktów prawnych z zakresu polityki rozwoju sporządzanych przez jednostki miejskie oraz inne podmioty, w tym organy administracji rządowej i samorządowej;
- 7) prowadzenie działań z zakresu partycypacji społecznej dotyczących projektów dokumentów strategicznych oraz projektów aktów planowania przestrzennego opracowywanych przez BRMR.
- 8) praca przy sporządzaniu i aktualizacji aktów planowania przestrzennego;
- 9) opracowywanie zagadnień konserwatorskich do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) współpraca przy sporządzaniu oraz aktualizacji Strategii rozwoju miasta Rzeszowa w zakresie dziedzictwa kulturowego i turystyki;
- 11) wspieranie merytoryczne projektantów BRMR w zakresie dziedzictwa kulturowego;
- 12) sporządzanie w ramach potrzeb analiz studialnych z zakresu dziedzictwa kulturowego;
- 13) prowadzenie cyfrowej mapy (GIS) obiektów wpisanych do rejestru zabytków, ujętych w gminnej ewidencji zabytków oraz dóbr kultury współczesnej;
- 14) praca nad aktualizacją Studium historyczno-urbanistycznego miasta Rzeszowa;
- 15) opracowywanie prezentacji obiektów zabytkowych w ramach potrzeb;
- 16) proponowanie obiektów do wpisania do rejestru zabytków, gminnej ewidencji zabytków oraz dóbr kultury współczesnej;
- 17) współpraca z Miejskim Konserwatorem Zabytków przy sporządzaniu, ewaluacji i aktualizacji Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami, Gminnego Programu Rewitalizacji dla Miasta Rzeszowa oraz innych programów sporządzanych przez Biuro MKZ;
- 18) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego przy aktualizacji Planu Zagospodarowania Przestrzennego Woj. Podkarpackiego, Strategii Rozwoju Województwa Podkarpackiego, oraz przy Audycie Krajobrazowym Woj. Podkarpackiego, w zakresie dziedzictwa kulturowego;

Ryś

- 19) opiniowanie krajowych, wojewódzkich, ROF-owskich, miejskich i branżowych dokumentów planistycznych i strategicznych w zakresie dziedzictwa kulturowego, wraz ze zgłaszaniem propozycji i wniosków;
- 20) wykonywanie analiz i opracowań dotyczących miasta Rzeszowa w aspekcie ponadlokalnym i regionalnym, w tym związanych z ROF;
- 21) wykonywanie analiz i opracowań dotyczących terenów inwestycyjnych i turystyki;
- 22) opiniowanie w zakresie przestrzennym projektów opracowań studialnych, dokumentów strategicznych i planistycznych oraz aktów prawnych sporządzanych przez jednostki miejskie oraz inne podmioty, w tym organy administracji rządowej i samorządowej;
- 23) realizacja zadań związanych z opracowywaniem oraz wdrażaniem strategii rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz innych dokumentów strategicznych i wdrożeniowych;
- 24) współpraca z UMR w zakresie terenów inwestycyjnych Rzeszowa oraz wskazań lokalizacyjnych pod planowane inwestycje;
- 25) współpraca z wydziałami UMR i jednostkami organizacyjnymi miasta, w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej miasta Rzeszowa i ROF;
- 26) współpraca z instytucjami rządowymi i samorządowymi w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz zagadnień społeczno-gospodarczych;
- 27) współpraca z instytucjami rządowymi i samorządowymi w zakresie polityki przestrzennej Rzeszowa, w tym strategicznych inwestycji miejskich;
- 28) wykonywanie analiz w systemie GIS w zakresie działania Zespołu.

§25

Do zadań Zespołu Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Biura;
- 2) prowadzenie rachunkowości Biura;
- 3) planowanie i realizacja budżetu;
- 4) dysponowanie środkami pieniężnymi Biura;
- 5) ewidencja księgowa zakupu majątku tym rozliczanie i księgowanie wyników inwentaryzacji;
- 6) naliczania i wypłaty wynagrodzeń pracowników oraz innych czynności związanych z obsługą finansową pracowników;
- 7) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie kasy i obsługi bankowej Biura;
- 9) realizacja zadań związanych z podatkiem VAT;
- 10) prowadzenie sprawozdań finansowo-rachunkowych;
- 11) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej;
- 12) wykonywanie zadań zleconych przez głównego księgowego.

§26

1. Zespół prawny zajmuje się obsługą prawną Biura, w tym bierze czynny udział w procedurze opracowywania projektów aktów planowania przestrzennego, Strategii miasta Rzeszowa, ZPI, planów miejscowych rewitalizacji i innych dokumentów planistycznych.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej na każdym etapie procedury planistycznej oraz dokumentacji związanej z przeprowadzeniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, z wyłączeniem prognozy oddziaływania na środowisko;
 - 2) opracowywanie i aktualizacja wzorów dokumentów formalno-prawnych dotyczących procedury planistycznej projektów aktów planowania przestrzennego oraz ich zmian;
 - 3) sprawdzanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia miejscowych planów na różnych etapach opracowania w zakresie formalno-prawnym;
 - 4) sprawdzanie innych niż wymienionych w pkt. 3 projektów dokumentów w zakresie formalno-prawnym, sporządzanych przez pozostałe zespoły Biura;
 - 5) analiza przepisów prawnych, komentarzy, wyroków sądowych, odnoszących się do zadań realizowanych przez Biuro;
 - 6) przekazywanie pracownikom informacji na temat obowiązujących przepisów, w tym z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
 - 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych i pism z zakresu spraw prowadzonych w Biurze;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej;
 - 9) sporządzanie lub sprawdzanie projektów umów;
 - 10) sporządzanie opinii prawnych;
 - 11) sporządzanie sprawozdań półrocznych i rocznych z prac Biura ;
 - 12) koordynacja spraw dotyczących interpelacji i zapytań radnych, w zakresie zadań zespołu;
 - 13) udzielanie informacji i danych w toku przeprowadzanych kontroli i audytów w Biurze, w zakresie zadań zespołu;
 - 14) współpraca z zespołami urbanistycznymi i specjalistycznymi Biura, w zakresie przygotowywania projektów odpowiedzi na petycje, postulaty i zapytania interesariuszy;
 - 15) przygotowywanie i opiniowanie pism i dokumentów, w tym regulaminów i procedur;
 - 16) prowadzenie spisu spraw sądowych w zakresie dokumentów planistycznych opracowanych przez Biuro;
 - 17) nadzór i koordynacja nad kompletnością projektów uchwał przekazywanych od Biura Rady Miasta Rzeszowa i komisję MKUA;
 - 18) opracowywanie niezbędnych analiz ekonomiczno-finansowych do sporządzonych projektów aktów planistycznych w tym prognozy skutków finansowych ich uchwalenia;
 - 19) zapis uchwał Rady Miasta Rzeszowa w edytorze aktów prawnych XML;
 - 20) publikowanie i aktualizowanie informacji publicznej w zakresie dotyczącym Biura na stronach BIP UMR, stronie internetowej Biura oraz na portalu konsultacji społecznych;
 - 21) przygotowywanie dokumentacji do zamieszczenia w Rejestrze Urbanistycznym;

31.11

- 22) obsługa internetowego systemu informacji prawnej;
- 23) współpraca z Radcą Prawnym;

§27

1. Zespół administracyjno-kadrowy zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Biura w zakresie administracji kadrowej i majątkowej oraz zajmuje się przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Do zadań Zespołu administracyjno-kadrowego należy w szczególności:
 - 1) realizowanie całokształtu polityki kadrowej oraz polityki zarządzania zasobami ludzkimi Biura;
 - 2) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym prowadzenie dokumentacji pracowniczej i spraw związanych z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy;
 - 3) comiesięczne przygotowywanie niezbędnych danych do naliczania wynagrodzeń pracowników;
 - 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, karaniem;
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, tj. instrukcji, regulaminów i zarządzeń dotyczących spraw kadrowych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników samorządowych, postępowanie konkursowe;
 - 8) sporządzanie sprawozdań do GUS i PFRON w sprawach zatrudnienia;
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń pracowników;
 - 10) kierowanie na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne;
 - 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju zawodowego pracowników;
 - 13) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
 - 14) obsługa platformy usług elektronicznych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 15) obsługa systemu ERP KOMADRES moduł kadry;
 - 16) koordynowanie zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa;
 - 17) prowadzenie rejestru delegacji;
 - 18) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji pracowniczej zgodnie z przepisami prawa;
 - 19) sprawdzanie warunków pracy w zakresie przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 20) przeprowadzanie szkoleń pracowników w dziedzinie BHP;
 - 21) monitorowanie zgodności z RODO, innymi przepisami UE lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa w dziedzinie ochrony danych osobowych;
 - 22) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych;
 - 23) przygotowywanie i realizacja zamówień publicznych, w tym także koordynacja całego procesu ofertowego;
 - 24) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej Biura;

- 25) prowadzenie samochodu służbowego, w tym przewóz pracowników i prowadzenie wszelkich spraw związanych z utrzymaniem samochodu;
- 26) doręczanie korespondencji na terenie miasta Rzeszowa;
- 27) obsługa administracyjna Biura w tym gospodarowanie sprzętem technicznym i wyposażaniem Biura;
- 28) przygotowywanie dokumentów dotyczących okresowych ocen pracowników samorządowych zgodnie z przepisami o pracownikach samorządowych;
- 29) prowadzenie kontroli zarządczej zgodnie z przepisami o finansach publicznych;
- 30) bieżące prowadzenie ewidencji majątkowej w programie Komadres (moduł Majątek), a także w księdze inwentarzowej (moduł Wyposażenie);
- 31) prowadzenie spraw i sporządzanie właściwej dokumentacji w zakresie przyjmowania nowych składników majątku, zmiany miejsca użytkowania lub likwidacji w systemie Komadres;
- 32) sporządzanie i aktualizacja spisu inwentarza dla poszczególnych pomieszczeń w Biurze;
- 33) oznakowanie składników majątku w sposób widoczny i czytelny;
- 34) uzgadnianie na koniec każdego roku zapisów dokonanych w module Majątek i Wyposażenie z zapisami w systemie finansowo – księgowym;
- 35) udział w pracach związanych z przygotowaniem rocznego sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych (F-03);
- 36) sporządzanie zestawień aktualizujących dane do ubezpieczenia majątku Biura;
- 37) sporządzanie rocznej informacji o strukturze majątku przekazywanej do Biura Gospodarki Mieniem;
- 38) prace pomocnicze w sporządzaniu załącznika do Sprawozdania Finansowego Biura (Bilans) w zakresie dotyczącym majątku;
- 39) przygotowanie i udział w inwentaryzacji;
- 40) wykonywanie czynności kontrolnych;
- 41) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Biurze;
- 42) prowadzenie wszystkich wymaganych rejestrów umów, zarządzeń, pełnomocnictw związanych z prowadzeniem Biura.

§ 28

1. Zespół organizacyjny zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Biura oraz koordynuje właściwy i terminowy obieg dokumentów.
2. Do zadań Zespołu organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) obsługa sekretariatu Biura;
 - 2) prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora Biura;
 - 3) koordynacja obsługi interesantów Biura;
 - 4) obsługa kancelaryjna Biura, w tym:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Biura,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) prowadzenie rejestrów pism wpływających z wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa,

- d) obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo-odbiorczej i podawczej Biura, w tym ePUAP, e-Doręczenia;
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą korespondencją,
 - f) sprawowanie nadzoru nad terminowością pism wychodzących,
 - g) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami Biura;
- 5) przekazywanie pism wg właściwości miejscowej i rzeczowej - mylnie skierowanych do Biura;
 - 6) koordynacja prac związana z ostatnim etapem przekazywania projektów uchwał do Biura Rady Miasta Rzeszowa;
 - 7) rozliczanie środków pieniężnych przeznaczonych na wysyłkę korespondencji;
 - 8) przygotowywanie techniczne zebrań i konferencji;
 - 9) opracowywanie rocznych harmonogramów prac Biura, w tym ciągły nadzór nad terminowością wykonywanych zadań pozostałych Zespołów;
 - 10) sprawowanie obsługi informatycznej Biura;
 - 11) administrowanie siecią i systemami informatycznymi;
 - 12) zapewnienie sprawnego działania systemów informatycznych, sprzętu komputerowego i telefonicznego;
 - 13) współpraca z zespołami i udzielanie niezbędnych wyjaśnień dotyczących działania systemów informatycznych i programów komputerowych;
 - 14) prowadzenie archiwum Biura oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywaniem w tym zakresie stosownych projektów i zarządzeń;
 - 16) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w zespołach;
 - 17) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji;
 - 18) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione;
 - 19) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum;
 - 20) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 21) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
 - 22) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 23) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego; stała współpraca z archiwum państwowym;
 - 24) prowadzenie prac archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 25) współpraca z pozostałymi Zespołami Biura.

IV. Ogólny zakres odpowiedzialności pracowników

§ 29

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

2. Zastępca dyrektora jest odpowiedzialny za koordynację zadań i pracy powierzonych zespołów.
3. Zespoły o których mowa w ust. 2, wskazuje Dyrektor Biura.

§ 30

1. Pracownicy kierujący zespołami są odpowiedzialni za jakość i terminowość zadań zespołu, którymi kierują.
2. Ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) właściwe i terminowe wykonanie zadań przez pracowników zespołu, którym kierują;
 - 2) dyscyplinę pracy podległych pracowników;
 - 3) opisywanie faktur.

§ 31

1. Pracownicy są odpowiedzialni za terminowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie powierzonych im przez przełożonych spraw, a w szczególności za ściśle przestrzeganie terminów ich załatwiania.
2. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad dyscypliny pracy, zasad współzycia społecznego oraz do dbania o mienie Biura.

V. Zastępstwa pracowników

§ 32

W razie niemożności wykonywania pracy przez pracowników z powodu nieobecności, ustala się następujące zasady zastępowania:

- 1) dyrektora zastępuje zastępca dyrektora, na podstawie niniejszego Regulaminu lub generalny projektant Biura na podstawie udzielonego upoważnienia;
- 2) zastępcę dyrektora zastępuje dyrektor bądź wyznaczony przez dyrektora – generalny projektant Biura lub inny pracownik na podstawie udzielonego upoważnienia;
- 3) w czasie jednoczesnej nieobecności dyrektora i jego zastępcy – dyrektora zastępuje generalny projektant Biura na podstawie udzielonego upoważnienia;
- 4) w przypadku konieczności zastępowania pozostałych pracowników, zastępującego ustala pracownik kierujący zespołem w porozumieniu z dyrektorem lub zastępcą dyrektora.

§ 33

1. Do zadań pracownika zastępującego dyrektora Biura należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań w granicach udzielonego mu upoważnienia i przyznanych kompetencji;
 - 2) zastępowanie dyrektora i kierowanie bieżącą pracą Biura podczas jego nieobecności.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 nie obejmuje:
 - 1) zaciągania nowych zobowiązań w imieniu dyrektora Biura;
 - 2) dysponowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 3) zatrudniania nowych pracowników, rozwiązywania umów o pracę, umów zlecenia oraz zmiany warunków ww. umów; karania i nagradzania pracowników Biura;

- 4) wydawania i zmiany przepisów wewnętrznych Biura.

VI. Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 34

1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Biura.
2. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty, zaparafowane przez osobę sporządzającą i pracownika kierującego zespołem.
3. Projekt pism dotyczących zagadnień urbanistycznych powinien być podpisany przez generalnego projektanta.
4. Zastępca dyrektora podpisuje pisma i dokumenty dotyczące zakresu powierzonych mu zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu dyrektora.
5. Podczas nieobecności w pracy dyrektora Biura, zastępca dyrektora podpisuje pisma i dokumenty o których mowa w ust. 1-2, z zastrzeżeniem wymogów tam przewidzianych.

§ 35

Dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe, przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektora, wymagają parafowania przez głównego księgowego w celu potwierdzenia posiadanych środków.

VII. Obieg dokumentów

§ 36

1. Pisma przychodzące dekretuje dyrektor, zastępca dyrektora lub upoważniony przez dyrektora zastępujący go pracownik, na osobę kierującą zespołem, a wyjątkowo na poszczególnych pracowników.
2. Odbiór w dzienniku korespondencji potwierdza osoba, na którą zadekretowano pismo.
3. W przypadku podwójnej dekretacji, adnotacja dekretującego wskazuje zespół przygotowujący odpowiedź.
4. Pracownicy kierujący zespołem dekretują korespondencję na pracowników swojego zespołu.

VIII. Wewnętrzne akty normatywne

§ 37

1. Wewnętrzne akty normatywne wydaje dyrektor w formie zarządzeń.
2. Wewnętrznymi aktami normatywnymi Biura są zarządzenia, instrukcje i komunikaty.

IX. Postanowienia końcowe

§ 38

1. W sprawach dotyczących struktury organizacyjnej Biura, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyduje dyrektor.
2. Ustalenia zawarte w niniejszym Regulaminie stanowią podstawę do określenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Biura.
3. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

DYREKTOR
Biura Rozwoju Miasta Pieszowa
Barbara Pujdak