BIURO ROZWOJU
MIASTA RZESZOWA

Załącznik do Zarządzenia nr 5/12
Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa
z dnia 29 lutego 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA ROZWOJU MIASTA RZESZOWA

I. Ogólne zasady organizacyjne.

1. Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa zwane dalej „Biurem" jest jednostką budżetową podporządkowaną Prezydentowi Miasta.
2. Pracą Biura kieruje Dyrektor Biura, zwany dalej „dyrektorem" przy pomocy jednego zastępcy dyrektora Biura, zwanego dalej „Zastępcą Dyrektora" a w zakresie spraw finansowych także przy pomocy Głównego Księgowego.
3. W skład Biura wchodzą następujące stanowiska pracy oraz komórki organizacyjne:

   1) Dział księgowości
   2) Stanowisko ds. organizacyjno-prawnych i kadrowych
   3) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
   4) Zespół Studium, Analiz Przestrzennych i Planów Urbanistycznych (Z-1)
   5) Zespół Studium, Analiz Przestrzennych i Planów Urbanistycznych (Z-2)
   6) Zespół Studium, Analiz Przestrzennych i Planów Urbanistycznych (Z-3)
   7) Zespół Planów Urbanistycznych i Studium (Z-4)
   8) Zespół Planów Urbanistycznych i Studium (Z-5)
   9) Zespół Gromadzenia i Monitoringu Danych do Analiz Przestrzennych (Z-6)
   10) Zespół Przyrodniczych Podstaw Kształtowania Środowiska (Z-7)
   11) Zespół Infrastruktury Technicznej i Komunikacji (Z-8)
   12) Zespół Oceny Zmian w Zagospodarowaniu Przestrzennym i Analizy Wniosków (Z-9)
   13) Zespół Infrastruktury Technicznej i Wodnokanalizacyjnej, Energii Cieplnej i Gazu (Z-10)
   14) Wieloosobowa komórka organizacyjna ds. gospodarczych

4. Schemat organizacyjny Biura określa załącznik nr 1.

II. Zadania Dyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego

§ 2

Dyrektor

1. Kieruje pracą Biura, ponosi odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań określonych w rocznym harmonogramie prac oraz prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych i materialnych Biura.
2. Do zakresu działania i odpowiedzialności dyrektora należy w szczególności:
   1) ustalanie wewnętrznej organizacji Biura, w tym struktury organizacyjnej i zakresu działania komórek organizacyjnych oraz zakresu czynności kierowników tych komórek,
   2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
   3) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej,
   4) wnioskowanie o zatwierdzenie projektu planu finansowego Biura i sprawozdań z jego wykonywania,
   5) przyjmowanie, awansowanie, nagradzanie, przenoszenie i zwalnianie pracowników oraz nakładanie kar dyscyplinarnych,
   6) sprawowanie bezpośredniego kierownictwa nad działalnością zastępcy dyrektora, głównego księgowego i osób zajmujących stanowiska pracy ds. organizacyjno – prawnych i kadrowych oraz obsługi sekretariatu, a także kierowanie pracami „Rady Technicznej" Biura,
   7) sprawowanie funkcji koordynacyjnych wynikających z wykonywanych opracowań urbanistycznych.

3. Dyrektor pełni funkcje głównego projektanta Studium oraz sprawuje bezpośrednie kierownictwo nad pracą zespołów: Z-1, Z-2, Z-3, Z-4,Z-5.

§ 3

Zastępca Dyrektora

1. Podlega bezpośrednio dyrektorowi Biura i odpowiada przed nim za całokształt działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym przede wszystkim za wykonywanie przez nie zadań objętych programem prac Biura oraz zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności i w tym okresie ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Biura.
2. Do zakresu działania i odpowiedzialności zastępcy dyrektora należy w szczególności:

   1) nadzór nad wykonywaniem przez podległe komórki organizacyjne zarządzeń i poleceń dyrektora Biura,
   2) udział w opracowywaniu harmonogramów prac Biura oraz koordynacja harmonogramów prac komórek organizacyjnych z programem Prac Biura,
   3) sprawowanie w zakresie posiadanych uprawnień – nadzoru merytorycznego nad wykonywanymi w Biurze opracowaniami planistycznymi studialnymi,
   4) nadzorowanie utrzymywania w podległych komórkach organizacyjnych właściwej wydajności pracy,
   5) współdziałanie z dyrektorem przy ustalaniu struktury organizacyjnej Biura oraz wnioskowanie w sprawach organizacji pracy i zakresu działania podległych komórek,
   6) współpraca z dyrektorem w sprawach kadrowych a w szczególności wnioskowanie i opiniowanie w sprawach: przyjmowania, zwalniania i awansowania pracowników Biura,

3. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośrednio kierownictwo prac zespołów: Z-5, Z-6, Z-7, Z-8.

§ 4

Główny Księgowy

1. Podlega bezpośrednio dyrektorowi Biura i odpowiada za obsługę finansowo-księgową Biura oraz przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie przepisów, a także za prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych i materialnych Biura w zakresie i na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych(Dz. U. 1991 nr 40, poz. 174 z późn. zm.),
2. Do zakresu działania i obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

   1) organizowanie i prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
   2) organizowanie obiegu dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwe przeprowadzenie operacji finansowych i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie,
   3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad czynnościami finansowo- księgowymi wykonywanymi w Biurze,
   4) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych oraz dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań Biura,
   5) prowadzenie ewidencji majątku trwałego Biura oraz rozliczanie inwentaryzacji,
   6) sporządzanie list płac i wypłat wynagrodzeń dla pracowników,
   7) prowadzenie dokumentacji ZUS, opracowywanie „sprawozdań" ZUS
   8) rozliczanie delegacji i zaliczek udzielonych pracownikom,
   9) opracowywanie projektów planów finansowych Biura
   10) przeprowadzanie bieżących analiz wydatków Biura w celu zapewnienia utrzymania ich rytmiczności w ciągu roku,
   11) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych,
   12) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.
   13) prowadzenie kasy Biura
   14) prowadzenie rachunkowości Biura,
   15) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   16) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z Planem Finansowym Biura oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

III. Zakres Działania Stanowisk Pracy i Komórek Organizacyjnych.

§5

Dział Księgowości

Do zakresu zadań Działu należy wykonywanie zadań powierzonych przez Głównego Księgowego zgodnie z przepisami prawa, oraz zadań powierzonych przez Dyrektora Biura na podstawie pisemnego upoważnienia, określającego zakres zadania i osobę wskazaną do jego wykonania.

1) Opracowywanie i realizacja planów finansowych dla Biura.

2) Prowadzenie rachunkowości.
3) Analiza i sprawozdawczość budżetowa oraz finansowa.
4) Prowadzenie rachunków bankowych Biura.
5) Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
6) Prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS.
7) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
8) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
9) Naliczanie wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników.
10) Prowadzenie kart zarobkowych i zasiłkowych.
11) Naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
12) Naliczanie i odprowadzanie składek ZUS.
13) Sporządzanie dla pracowników rocznych informacji o osiągniętych przychodach.
14) Prowadzenie kasy Biura.
15) Rozlicznie delegacji służbowych pracowników.
16) Dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej Działu.

§ 6

1. Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu

Do zakresu zadań stanowiska należy:
1) prowadzenie obsługi sekretariatu obejmującej w szczególności:

a) przyjmowanie, rejestrowanie i ekspedycję korespondencji,
b) wydawanie i rejestrowanie blankietów delegacji służbowych,

2) prowadzenie rejestrów:

a) uchwał, zarządzeń i aktów prawnych wydawanych przez organy i jednostki nadrzędne, dotyczących działalności Biura,
b) zarządzeń wewnętrznych dyrektora,

3) udział w pracach wieloosobowej komórki organizacyjnej ds. gospodarczych.

2. Stanowisko ds. Oorganizacyjno-Prawnych i Kadrowych

Do zakresu zadań stanowiska należy w szczególności:
1) prowadzenie ewidencji osobowej Biura,
2) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
3) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin,
4) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
5) Prowadzenie dokumentacji ZUS pracowników,
6) prowadzenie spraw socjalnych i bytowych pracowników Biura,
7) współpraca z przedstawicielami załogi w zakresie spraw socjalnych, a w szczególności w:
   a) określaniu potrzeb socjalnych i bytowych oraz ustalaniu zasad ich zaspokajania,
   b) ustalaniu zasad podziału funduszu socjalnego i mieszkaniowego,
   c) organizowaniu różnych form wypoczynku,
   d) organizowaniu opieki nad emerytami i rencistami oraz ich rodzinami,
8) udział w pracach wieloosobowej komórki organizacyjnej ds. gospodarczych.

§7

Zespół Studium, Analiz Przestrzennych i Planów Urbanistycznych (Z-1,Z-2,Z-3)

Do zakresu działań zespołu należy wykonywanie wszelkich prac w zakresie analiz, studiów i koncepcji niezbędnych do określenia przez Prezydenta podstaw i kierunków polityki przestrzennej na obszarze Miasta Rzeszowa, a w szczególności:
1) gromadzenie i aktualizacja informacji o mieście w dziedzinie planowania przestrzennego poprzez prowadzenie „banku informacji" oraz obserwacje i analizy zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym miasta we współpracy z zespołem: Z-6,Z-7,Z-8,Z-10;
2) gromadzenie we współdziałaniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi Biura, materiałów wyjściowych niezbędnych do opracowań studialnych i projektowych w Biurze,

3) wykonywanie analiz i studiów problemowych w dziedzinie planowania przestrzennego miasta dotyczących między innymi:
   a) zagospodarowania przestrzennego,
   b) powiązań przestrzennych z otoczeniem w skali lokalnej i regionalnej.
4) opracowywanie projektu Zmian Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Rzeszowa,
5) przygotowywanie wniosków ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Rzeszowa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) opracowywanie pod względem merytorycznym opinii i uzasadnień stanowiska Prezydenta do opracowań urbanistycznych wykonywanych przez gminy sąsiednie,
7) opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Rzeszowa i ich zmian,
8) współpraca z zespołami: Z-6, Z-7, Z-8, Z-10,

9) opracowywanie pod względem merytorycznym i technicznym dokumentów wynikających z procedury formalno-prawnej wykonywanych opracowań urbanistycznych, a w szczególności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian oraz zmian Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Rzeszowa,
10) opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Rzeszowa i ich zmian,
11) prowadzenie posiedzeń Rady Technicznej w zakresie wykonywanych opracowań,
12) przekazywanie dokumentacji planistycznej do archiwum biura i do odpowiednich organów i do odpowiednich archiwów organów i jednostek organizacyjnych
13) wykonywanie innych opracowań w zakresie kształtowania polityki przestrzennej na terenie miasta Rzeszowa

§ 8

Zespół Planów Urbanistycznych i Studium (Z-4,Z-5))

Do zakresu zadań zespołu należy:
1) opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Rzeszowa i ich zmian, w tym:
   a) współpraca z zespołem Przyrodniczych Podstaw Kształtowania Środowiska w opracowywaniu prognoz oddziaływania na środowisko przyrodnicze.
   b) współpraca z zespołami Z-6, Z-7, Z-8, Z-10.

2) wykonywanie - we współpracy z zespołem Studium, Analiz Przestrzennych i Planów Urbanistycznych (Z-1, Z-2, Z-3) prac merytorycznych i technicznych związanych ze sporządzeniem projektów Zmian Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Rzeszowa.
3) opracowywanie pod względem merytorycznym i technicznym dokumentów wynikających z procedury formalno-prawnej wykonywanych opracowań urbanistycznych, a w szczególności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian oraz zmian Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Rzeszowa,
4) prowadzenie posiedzeń Rady Technicznej w zakresie wykonywanych opracowań,
5) przekazywanie dokumentacji planistycznej do archiwum biura i do odpowiednich organów i do odpowiednich archiwów organów i jednostek organizacyjnych
6) wykonywanie innych opracowań w zakresie kształtowania polityki przestrzennej na terenie miasta Rzeszowa.
7) Wykonywanie prognoz skutków finansowych uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 9

Zespół Gromadzenia i Monitoringu Danych do Analiz Przestrzennych (Z-6)

Do zakresu zadań zespołu należy:
1) gromadzenie informacji o mieście Rzeszowie oraz otoczenia dla komputerowego wspomagania planowania przestrzennego oraz tworzenia zasobu informacji niezbędnych do formowania polityki przestrzennej,
2) prowadzenie monitoringu oraz sporządzanie analiz merytorycznych pozwalających określić mocne i słabe strony miasta oraz wczesne rozpoznawanie szans i zagrożeń tkwiących w otoczeniu Rzeszowa,
3) wyszukiwanie i kojarzenie danych z różnych źródeł wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących uwarunkowań rozwoju miasta,
4) ujmowanie danych i wyników analiz w układach tabelarycznych i graficznych (wykresach, diagramach, mapach schematycznych itp.),
5) prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian oraz Zmian Studium,
6) prowadzenie wewnętrznej kontroli przestrzegania procedury formalno-prawnej opracowań urbanistycznych,
7) opracowywanie pod kierunkiem dyrektora i zastępcy dyrektora projektów rocznych programów prac Biura,
8) opracowywanie kart i harmonogramów tematów przydzielonych zespołom: Z-1, Z-2, Z-3, Z-4,Z-5,

9) aktualizacja BIP w zakresie zadań Biura,
10) udział w pracach związanych z pozyskiwaniem funduszy UE,
11) udział w pracach wieloosobowej komórki organizacyjnej do spraw gospodarczych,

§ 10

Zespół Przyrodniczych Podstaw Kształtowania Środowiska (Z-7)

Do zakresu zadań zespołu należy:
1) sporządzanie opracowań dotyczących fizycznej sfery przestrzeni miasta i jego otoczenia w zakresie jakości środowiska przyrodniczego, atrakcyjności krajobrazu oraz możliwości zagospodarowania tej sfery,
2) gromadzenie opracowań dotyczących ochrony środowiska, rolnictwa, terenów górniczych gazu ziemnego, terenów zieleni miejskiej oraz innych opracowań niezbędnych do tworzenia systemu przyrodniczego miasta Rzeszowa i jego najbliższego otoczenia,
3) sporządzanie opracowań przyrodniczych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz do zmian Studium,
4) sporządzanie we współpracy z głównymi projektantami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, prognoz oddziaływania na środowisko przyrodnicze,
5) sporządzanie opracowań ekofizjograficznych,
6) udział w pracach Komisji do rozpoznania zasobów wód geotermalnych na terenie miasta i ich wykorzystanie.

§ 11

Zespół Infrastruktury Technicznej i Komunikacji (Z-8)

Do zakresu zadań zespołu należy wykonywanie we współpracy z pozostałymi zespołami Biura - całości prac merytorycznych i technicznych związanych z infrastrukturą techniczną i komunikacją ,
a w szczególności:
1) gromadzenie materiałów wejściowych niezbędnych do opracowań studialnych i projektowych,
2) wykonywanie analiz i studiów w zakresie powiązań funkcjonalnych i przestrzennych,
3) sporządzanie innych opracowań w zakresie swej właściwości rzeczowej,
4) wykonywanie prognoz skutków finansowych uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 12

Zespól Oceny Zmian w Zagospodarowaniu Przestrzennym i Analizy Wniosków (Z-9)

Do zakresu zadań zespołu należy:
1) opracowywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta Rzeszowa,
2) przeprowadzanie oceny aktualności Studium i planów miejscowych,
3) przeprowadzanie analiz wniosków dotyczących sporządzania planów miejscowych i ich zmian oraz zmian Studium,
4) wykonywanie innych opracowań w zakresie kształtowania polityki przestrzennej na terenie miasta Rzeszowa,
5) prowadzenie analiz rejestrów wydanych decyzji administracyjnych w spawach zagospodarowania przestrzennego,
6) prowadzenie rejestrów wniosków w sprawie zmiany Studium, planów miejscowych i ich zmian,
7) współpraca z pozostałymi zespołami Biura,
8) współpraca w zakresie promocji inwestycyjnej Miasta z zespołami projektowymi Biura

§ 13

Zespół Infrastruktury Technicznej, Wodno-Kanalizacyjnej, Energi Cieplnej i Gazu (Z-10)

Do zakresu zadań zespołu należy wykonywanie we współpracy z pozostałymi zespołami Biura – całości prac merytorycznych i technicznych związanych z infrastrukturą techniczną Wodno- Kanalizacyjnej, Energi Cieplnej i Gazu, a w szczególności:
1) gromadzenie materiałów wejściowych niezbędnych do opracowań studialnych i projektowych,
2) wykonywanie analiz i studiów w zakresie powiązań funkcjonalnych i przestrzennych,
3) sporządzanie innych opracowań w zakresie swej właściwości rzeczowej,
4) wykonywanie prognoz skutków finansowych uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 14

Wieloosobowa komórka organizacyjna ds. gospodarczych (Z-11)

Do zakresu zadań komórki należy:
1) dokonywanie, we współpracy z pozostałymi zespołami Biura, zakupów wyposażenia, środków trwałych i nietrwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
2) uczestnictwo w inwentaryzacji,
3) gospodarka odzieżą, obuwiem oraz środkami ochrony indywidualnej, w tym przydział, rejestr i kontrola
4) utrzymanie czystości terenu parkingu,
5) utrzymanie czystości w pomieszczeniach Biura,
6) dokonywanie drobnych napraw i konserwacji (§7 umowy najmu w związku z art.681Kc),
7) zlecanie przeglądów technicznych (legalizacji i okresowej konserwacji sprzętu przeciwpożarowego znajdującego się w budynku Biura).

IV. Zakres Obowiązków i Odpowiedzialności Kierowników Zespołów Biura oraz ich Pracowników

§ 15

1. Kierownik zespołu kieruje pracą tej komórki i jest odpowiedzialny przed dyrektorem lub zastępcą dyrektora za jej należytą organizację oraz sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:
   1) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz egzekwowanie jakości i dyscypliny,
   2) terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań przez pracowników.
2. Kierownik zespołu realizując zadania określone w ust. 1:
   1) organizuje i koordynuje pracę w podległej mu komórce,
   2) przygotowuje zakresy czynności dla pracowników zespołu,
   3) opracowuje i parafuje pisma, informacje i sprawozdania podpisywane przez dyrektora lub zastępcę dyrektora, dotyczące zakresu działalności zespołu,
   4) przygotowuje propozycje harmonogramów pracy zespołu oraz sporządza kwartalne i roczne sprawozdania z prac wykonanych w zespole,
   5) wnioskuje, na podstawie własnej oceny pracy zespołu w sprawach dotyczących wysokości wynagrodzenia podstawowego i premii oraz nagród pieniężnych dla pracowników zespołu,
   6) odpowiada za właściwe wykorzystanie postawionych do dyspozycji zespołu materiałów i przedmiotów trwałego użytkowania.
3. Kierownicy zespołów pełniący funkcje głównych projektantów planów miejscowych, poza obowiązkami określonymi w ust. 1 i 2, opracowują we współpracy z Zespołem Z-5 karty i harmonogramy tematów przydzielonych do opracowania.

§ 16

1. Pracownicy Biura wykonują zadania i obowiązki określone przez dyrektora w indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień regulaminu organizacyjnego i innych regulaminów obowiązujących w Biurze. Za prawidłowe ich wykonanie są odpowiedzialni bezpośrednio przed dyrektorem, a pracownicy zespołów także przed ich kierownikami.
2. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora realizacji merytorycznych zadań na określonych stanowiskach pracy, przydzielając odpowiedni zakres kompetencji i obowiązków.

V. Odpowiedzialność Pracowników za Powierzony Sprzęt Techniczno Biurowy

§ 17

1. Każdy pracownik Biura odpowiada materialnie za powierzony mu sprzęt techniczno-biurowy oraz inne środki trwałe używane przez niego w ramach wykonywanych obowiązków służbowych.
2. Pracownicy Biura obsługujący – w ramach przydziału czynności – urządzenia i sprzęt, z którego korzystają inni pracownicy Biura, odpowiadają za nie materialnie.

VI. Podstawowe Zasady Funkcjonowania Biura

§ 18

1. Korespondencję skierowaną do Biura odbiera pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i następnie przekazuje dyrektorowi całość korespondencji, z wyjątkiem korespondencji imiennie adresowanej do pracowników Biura.

2. Dyrektor określa, którą korespondencję załatwia sam, a którą przydzieli do załatwienia zastępcy dyrektora lub głównemu księgowemu.
3. Do składania w imieniu Biura oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych upoważniony jest dyrektor.
4. W przypadku zmian na stanowisku kierowniczych i samodzielnych przekazanie ich odbywa się komisyjnie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Objęcie funkcji głównego księgowego następuje protokolarnie w obecności Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej, po zapoznaniu się ze stanem wykonania obowiązków ustępującego głównego księgowego.
6. Obowiązek przekazywania stanowiska pracy w formie protokolarnej dotyczy również stanowisk: kasjera, ds. obsługi sekretariatu, a także odpowiedzialnego za Archiwum Zakładowe.

§ 19

1. Dyrektor podpisuje wszystkie projekty pism kierowanych do organów, jednostek i instytucji dotyczących toku formalno-prawnego związanego z wykonywanymi opracowaniami, u dołu z lewej strony tekstu, oraz podpisuje pisma dotyczące całokształtu działalności Biura.
2. Zastępca dyrektora podpisuje projekty pism kierowanych do organów, jednostek i instytucji dotyczących toku formalno-prawnego związanego z wykonywanymi opracowaniami, w razie nieobecności dyrektora, oraz pisma dotyczące całokształtu działalności Biura w razie dłuższej nieobecności dyrektora.
3. Kierownicy zespołów oraz pracownicy przygotowujący projekty pism dotyczących wykonywanych opracowań, zaopatrują je, na kopii pozostającej w aktach, swoim podpisem u dołu z lewej strony tekstu.

VII. Postanowienia Końcowe

§ 20

1. Regulamin wewnętrzny jest podstawowym aktem normatywnym określającym ramowo zakresy działania komórek organizacyjnych Biura.
2. Ustalenia zawarte w niniejszym regulaminie stanowią podstawę do określenia szczegółowych zakresów czynności dla pracownika Biura.
4. Obowiązującą wykładnie przepisów niniejszego regulaminu ustala dyrektor.

DYREKTOR
mgr inż. arch. Anna Reińczuk