

UCHWAŁA Nr 1075/15

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 30 września 2015 r.

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Biura Planowania
Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z dnia 23 maja 2013 r.), w związku z § 8 statutu Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi nadanego uchwałą Nr 43/99 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 12 kwietnia 1999 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej o nazwie Biuro Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi, zmienionego uchwałami: Nr 219 z dnia 16 sierpnia 1999 r., Nr 317/05 z dnia 26 kwietnia 2005 r., Nr 1100/10 z dnia 21 lipca 2010 r. oraz Nr 301/13 z dnia 19 marca 2013 r.

Zarząd Województwa Łódzkiego uchwała, co następuje :

§1. Zatwierdza Regulamin Organizacyjny Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza Dyrektorowi Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi.

§3. Traci moc Uchwała Nr 410/13 Zarządu Województwa Łódzkiego w Łodzi z dnia 27 marca 2013 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

1. Witold Stępień - Marszałek Województwa
2. Artur Bagieński - Wicemarszałek
3. Dariusz Klimczak - Wicemarszałek
4. Paweł Bejda - Członek Zarządu
5. Joanna Skrzydlewska - Członek Zarządu



ZARZĄDZENIE NR 16/2015

Dyrektora Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi
z dnia 30 września 2015 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Planowania Przestrzennego
Województwa Łódzkiego w Łodzi.**

Na podstawie § 8 Statutu Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi nadanego uchwałą nr 43/99 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 12 kwietnia 1999 r., zmienionego uchwałami: nr 219 z dnia 16 sierpnia 1999 r., nr 317/05 z dnia 26 kwietnia 2005 r., nr 1100/10 z dnia 21 lipca 2010 r. oraz nr 301/13 z dnia 19 marca 2013 r., postanawiam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin Organizacyjny Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Łódzkiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016 r.

§ 3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi ustalony zarządzeniem Dyrektora BPPWŁ w Łodzi nr 5/2013 z dnia 28 marca 2013 r. zatwierdzony uchwałą nr 410/13 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 27 marca 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR

Ewa Paturska-Nowak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W ŁODZI

I. Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi określa podstawowe zasady funkcjonowania jednostki a w szczególności :

- 1) zasady kierowania Biurem Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi,
- 2) strukturę organizacyjną Biura,
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych Biura.

§ 2.1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi,
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć zespół, obserwatorium lub samodzielne stanowisko pracy,
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi.

§ 3. Biuro działa na podstawie statutu nadanego uchwałą nr 43/99 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 12 kwietnia 1999 r., zmienionego uchwałami Zarządu Województwa Łódzkiego nr 219 z dnia 16 sierpnia 1999 r., nr 317/05 z dnia 26 kwietnia 2005 r. nr 1100/10 z dnia 21 lipca 2010 r. oraz nr 301/13 z dnia 19 marca 2013 r.

II. Zasady kierowania Biurem

§ 4.1. Działalnością Biura kieruje Dyrektor .

2. Kierując Biurem, Dyrektor wykonuje zadania wynikające ze Statutu Biura i powszechnie obowiązującego prawa przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Biura kieruje Zastępca Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, Biurem kieruje inny wyznaczony pracownik, w zakresie określonym w udzielonym upoważnieniu.

III. Struktura organizacyjna Biura.

§ 5.1. W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają wymienionych symboli:

- | | | |
|--|---|-----|
| 1) Regionalne Obserwatorium Terytorialne Województwa Łódzkiego | - | ROT |
| 2) Zespół Transportu i Infrastruktury Technicznej | - | ZI |
| 3) Zespół Środowiska i Krajobrazu | - | ZS |
| 4) Zespół Realizacji Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa | - | ZP |
| 5) Zespół Organizacyjno-Informatyczny | - | ZA |
| 6) Zespół Finansowy | - | ZF |
| 7) Stanowisko Radcy Prawnego | - | RP |
| 8) Stanowisko ds. BHP | - | BH |
| 9) Stanowisko ds. Obronnych i Informacji Niejawnych | - | IN |

2. Podporządkowanie komórek organizacyjnych dyrektorowi , zastępcy dyrektora i głównemu księgowemu określa schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 6.1. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 5 ust.1 pkt. 1-5 kierują kierownicy zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.

2. Pracą komórki organizacyjnej wymienionej w § 5 ust.1 pkt. 6 kieruje Główny Księgowy, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.

3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jej pracą kieruje zastępca kierownika lub inny wyznaczony pracownik.

IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 7.1. Do kompetencji **Dyrektora Biura** należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Biura oraz podejmowanie działań zapewniających jego prawidłowe funkcjonowanie,
- 2) reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- 3) prowadzenie polityki finansowej i dysponowanie środkami finansowymi,
- 4) prowadzenie polityki personalnej i wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biura,
- 5) ogólny nadzór nad zachowaniem dyscypliny pracy oraz zachowaniem tajemnicy służbowej,
- 6) wydawanie zarządzeń,
- 7) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań statutowych Biura,
- 9) wykonywanie zadań powierzonych uchwałami Sejmiku i Zarządu Województwa Łódzkiego oraz wynikających z innych przepisów prawnych.

§ 8.1. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora Biura** należy w szczególności:

- 1) ustalanie planów pracy Biura i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji dla Dyrektora Biura,
- 2) koordynacja realizacji planów pracy Biura,
- 3) koordynacja współpracy Biura z organami administracji rządowej, Krajowym Obserwatorium Terytorialnym, jednostkami samorządu terytorialnego i reprezentacjami podregionów, sektorem gospodarczym i instytucjami otoczenia biznesu, samorządami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, jednostkami sektora edukacji i naukowo-badawczego, organizacjami międzynarodowymi i regionami innych państw,
- 4) koordynacja realizacji zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego,
- 5) zastępowanie Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności.

§ 9.1. **Główny Księgowy** odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową, realizację budżetu Biura oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności:

- 1) ustala zasady prowadzenia rachunkowości w Biurze i nadzoruje ich realizację,
- 2) opracowuje projekt planu finansowego Biura i jego zmian,
- 3) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych, z których wynika zobowiązanie finansowe,
- 4) prowadzi kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych dokonywanych w Biurze z planem finansowym Biura,
- 5) analizuje wykonanie planu finansowego,
- 6) sporządza sprawozdania finansowe,
- 7) organizuje i nadzoruje prawidłowy obieg i kontrolę dokumentów księgowych.

§ 10.1. Do zakresu działania **Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego Województwa Łódzkiego** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie realizacji strategicznych dokumentów wojewódzkich,
- 2) budowa zintegrowanego systemu monitorowania sytuacji społeczno-gospodarczej oraz interwencji publicznych w województwie,
- 3) budowa banku danych w zakresie polityki przestrzennej gmin, monitorowanie zmian oraz opracowywanie raportów na temat zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 4) prowadzenie analiz i ewaluacji strategicznych dokumentów wojewódzkich,
- 5) prowadzenie analiz polityk publicznych zapisanych w strategicznych dokumentach krajowych, mających wpływ na rozwój województwa łódzkiego,
- 6) prowadzenie badań i analiz dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej i trendów rozwojowych,
- 7) prognozowanie zmian sytuacji społeczno-gospodarczej, opracowywanie raportów,
- 8) opracowywanie scenariuszy rozwoju województwa oraz rekomendacji w zakresie zmian kierunków polityki rozwoju regionu,
- 9) opracowanie i prowadzenie procedury sporządzenia projektu strategii rozwoju województwa łódzkiego, jej aktualizacji oraz raportów na temat osiągnięcia celów polityki regionalnej,
- 10) współudział w opracowaniu regionalnego programu operacyjnego i programów rozwoju województwa łódzkiego,
- 11) budowa i koordynacja sieci współpracy między instytucjami działającymi na rzecz rozwoju regionalnego na szczeblu regionalnym oraz wymiana informacji i danych,
- 12) współpraca z Regionalnym Forum Terytorialnym Województwa Łódzkiego oraz jego obsługa organizacyjna,
- 13) tworzenie i administrowanie serwisem (portalem) internetowym ROT WŁ,
- 14) opracowywanie wniosków, uwag i opinii do dokumentów sporządzanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i UE oraz i instytucje branżowe,

15) współpraca z organami administracji rządowej, w tym z Krajowym Obserwatorium Terytorialnym, jednostkami samorządu terytorialnego i reprezentacjami podregionów, sektorem gospodarczym i instytucjami otoczenia biznesu, samorządami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, jednostkami sektora edukacji i naukowo-badawczego, organizacjami międzynarodowymi i regionami innych państw.

§ 11.1. Do zakresu działania **Zespołu Transportu i Infrastruktury Technicznej** należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz jego okresowych aktualizacji,
- 2) opracowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego miejskiego obszaru funkcjonalnego Łodzi,
- 3) opracowanie raportów o stanie zagospodarowania przestrzennego województwa w zakresie transportu i infrastruktury technicznej wraz z oceną realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym,
- 4) prowadzenie badań, analiz i studiów oraz sporządzanie opracowań w zakresie problematyki transportowej i infrastrukturalnej,
- 5) współpraca przy opracowaniu projektu strategii rozwoju województwa oraz jej aktualizacji,
- 6) współpraca przy opracowaniu regionalnego programu operacyjnego i programów rozwoju województwa łódzkiego,
- 7) opracowywanie wniosków, uwag i opinii do dokumentów sporządzanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i UE oraz instytucje branżowe,
- 8) współpraca z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego i reprezentacjami podregionów, sektorem gospodarczym i instytucjami otoczenia biznesu, samorządami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, jednostkami sektora edukacji i naukowo-badawczego.

§ 12.1. Do zakresu działania **Zespołu Środowiska i Krajobrazu** należy w szczególności:

- 1) opracowanie i prowadzenie procedury sporządzenia projektu audytu krajobrazowego,
- 2) opracowanie wojewódzkiego programu opieki nad zabytkami oraz jego okresowych aktualizacji i sprawozdań z realizacji,
- 3) opracowanie ekofizjografii i prognoz oddziaływania na środowisko,
- 4) prowadzenie badań, analiz i studiów oraz sporządzanie opracowań w zakresie problematyki środowiska przyrodniczego i kulturowego oraz turystyki i rekreacji,
- 5) współpraca przy opracowaniu projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz jego okresowych aktualizacji,
- 6) współpraca przy opracowaniu projektu planu zagospodarowania przestrzennego miejskiego obszaru funkcjonalnego Łodzi,
- 7) współpraca przy opracowaniu projektu strategii rozwoju województwa oraz jej aktualizacji,
- 8) współpraca przy opracowaniu regionalnego programu operacyjnego i programów rozwoju województwa łódzkiego,
- 9) opracowywanie wniosków, uwag i opinii do dokumentów sporządzanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i UE oraz instytucje branżowe,
- 10) współpraca z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego i reprezentacjami podregionów, sektorem gospodarczym i instytucjami otoczenia biznesu, samorządami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, jednostkami sektora edukacji i naukowo-badawczego.

§ 13.1. Do zakresu działania **Zespołu Realizacji Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa** należy w szczególności:

- 1) zgłaszanie wniosków samorządu województwa do projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 2) przygotowywanie projektów uzgodnień (w trybie art. 106 Kpa) i opinii do projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 3) uzgadnianie z upoważnienia Marszałka Województwa Łódzkiego projektów decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na wniosek organów gmin i wojewody, w trybie art. 106 Kpa,
- 4) przygotowywanie projektów opinii Zarządu Województwa Łódzkiego dotyczących realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, lotnisk użytku publicznego, budowli przeciwpowodziowych,

- 5) uzgadnianie, z upoważnienia Marszałka Województwa Łódzkiego, lokalizacji linii kolejowych,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
- 7) prowadzenie procedury sporządzania projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa łódzkiego oraz projektu miejskiego obszaru funkcjonalnego Łodzi,
- 8) obsługa Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 9) opiniowanie projektów dokumentów i aktów normatywnych dotyczących planowania przestrzennego,
- 10) współpraca z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego i reprezentacjami podregionów, sektorem gospodarczym i instytucjami otoczenia biznesu, samorządami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, jednostkami sektora edukacji i naukowo-badawczego.

§ 14.1. Do zakresu działania **Zespołu Finansowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie urzędów księgowych oraz bieżącej ewidencji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) kontrola faktur, rachunków i innych dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 3) wycena składników majątkowych przy inwentaryzacji mienia Biura,
- 4) regulowanie należności zgodnie z zatwierdzonymi dokumentami oraz prowadzenie rozliczeń należności i zobowiązań z kontrahentami,
- 5) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom,
- 6) naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, naliczanie i regulowanie składek na PFRON i FP,
- 7) wystawienie zaświadczeń o zarobkach dla aktualnych i byłych pracowników Biura,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej Biura,
- 9) prowadzenie obsługi kont bankowych Biura.

§ 15.1. Do zakresu działania **Zespołu Organizacyjno-Informatycznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych Biura, w szczególności opracowywanie projektów dokumentów określających organizację i regulujących funkcjonowanie Biura, prowadzenie ewidencji zarządzeń dyrektora Biura, rejestru upoważnień i pełnomocnictw, dokumentacji kontroli zarządczej,
- 2) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym akt osobowych i innej dokumentacji, związanej z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy, podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników oraz działalnością socjalną Biura,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbywanych w Biurze staży i praktyk zawodowych,
- 4) przygotowywanie i ewidencja umów cywilnoprawnych,
- 5) obsługa sekretariatu Biura,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) organizowanie zakupów sprzętu, wyposażenia, materiałów biurowych, gazet, publikacji oraz usług niezbędnych w działalności Biura, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji składników majątku Biura, a także innej dokumentacji związanej z gospodarowaniem mieniem,
- 9) wykonywanie kserokopii, bindowanie, laminowanie opracowań planistycznych i dokumentów,
- 10) prowadzenie, w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Łodzi, archiwum zakładowego,
- 11) obsługa informatyczna Biura z uwzględnieniem wymogów ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o dostępie do informacji publicznej itp.

16.1. Do zadań **Stanowiska Radcy Prawnego** w szczególności należy:

- 1) udzielanie porad, konsultacji prawnych i sporządzanie opinii prawnych w zakresie działalności Biura,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, porozumień, regulaminów, instrukcji i zarządzeń Dyrektora,
- 3) występowanie przed sądami i urzędami,
- 4) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

§ 17.1. Do zadań **Stanowiska ds. BHP** w szczególności należy:

- 1) systematyczna kontrola warunków pracy, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz sporządzanie rocznej oceny stanu bhp w Biurze,
- 2) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy,
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej ww. wypadków, chorób zawodowych, pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy i innych spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową,
- 4) kierowanie pracowników na szkolenia okresowe bhp i profilaktyczne badania lekarskie, przeprowadzanie szkoleń wstępnych nowozatrudnionych pracowników,
- 5) opracowywanie i weryfikacja oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Biurze.

§ 18.1. Do zadań **Stanowiska ds. Obronnych i Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu działania Biura w zakresie obronności i bezpieczeństwa publicznego, realizacja zadań planowych oraz sporządzanie sprawozdania z wykonania ww. zadań,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 19.1. Do zadań wspólnych **wszystkich komórek organizacyjnych** w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną korespondencji dekretowanej do komórki organizacyjnej, rozpatrzenie spraw i przygotowanie odpowiedzi do podpisu przez Dyrektora Biura,
- 2) przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją,
- 3) udostępnianie zainteresowanym informacji publicznej z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 4) przekazywanie niezbędnych danych do zamieszczenia na stronie internetowej Biura oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 5) realizacja przedsięwzięć i zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego,
- 6) prace na rzecz Sejmiku WŁ, Zarządu WŁ oraz Departamentów Urzędu Marszałkowskiego WŁ w zależności od zgłoszonych potrzeb, m.in. przygotowywanie materiałów informacyjnych, prezentacji multimedialnych i inne z zakresu działania komórek organizacyjnych.

§ 20. Szczegółowe zadania pracowników określają zakresy czynności powierzane przez Dyrektora Biura na wniosek kierowników komórek organizacyjnych.

V. Postanowienia końcowe.

§ 21.1. Pisma wychodzące na zewnątrz Biura podpisuje Dyrektor Biura lub upoważniony pracownik.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi Biura powinny być uprzednio zaparafowane na kopii przez:

- 1) przygotowującego je pracownika i kierownika komórki organizacyjnej,
- 2) radcę prawnego – w przypadku projektów aktów prawnych oraz innych spraw wymagających opinii prawnej,
- 3) głównego księgowego – gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe (kontrasygnata).

§ 22. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.