

UCHWAŁA Nr 410/13  
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO  
z dnia 27 marca 2013 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 2001 r. Nr 142, poz.1590; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806; z 2003 r. Nr 162, poz.1568; z 2004 r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1206; z 2006 r. Nr 126, poz. 875, Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Nr 173, poz.1218; z 2008 r. Nr 180, poz.1111, Nr 216, poz.1370, Nr 223, poz.1458; z 2009 r. Nr 157, poz.1241; z 2010 r. Nr 28, poz.142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz.113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281), 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, zmienionej 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 uchwala, 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 1267/10 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 17 sierpnia 2010 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyjątkiem przepisów § 13 Regulaminu, które wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

- |                     |                               |
|---------------------|-------------------------------|
| 1. Witold Stępień   | - Marszałek Województwa ..... |
| 2. Artur Bagieński  | - Wicemarszałek .....         |
| 3. Dorota Ryl       | - Wicemarszałek .....         |
| 4. Marcin Bugajski  | - Członek Zarządu .....       |
| 5. Dariusz Klimczak | - Członek Zarządu .....       |

**ZARZĄDZENIE NR 5/2013**

**Dyrektora Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi  
z dnia 28 marca 2013 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 kwietnia 2013 r.

§ 3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi ustalony zarządzeniem Dyrektora Biura nr 7/2010 z dnia 16 sierpnia 2010 r. zatwierdzony uchwałą nr 1267/10 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 17 sierpnia 2010 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
  
Ewa Faturalska-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 pracownię, zespół 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) Dyrektor  | - | DN  |
| 2) Zastępca Dyrektora  | - | DZ  |
| 3) Główny Księgowy   | - | GK  |
| 4) Regionalne Obserwatorium Terytorialne Województwa Łódzkiego             | - | ROT |
| 5) Pracownia Planowania Zintegrowanego                                     | - | PPZ |
| 6) Pracownia Opracowań Branżowych  | - | POB |
| 7) Pracownia Realizacji Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa- | - | PRP |
| 8) Zespół Organizacyjno-Informatyczny                                      | - | ZA  |
| 9) Zespół Finansowy  | - | ZF  |
| 10) Stanowisko ds. BHP   | - | BH  |
| 11) 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. 4-7 kierują kierownicy pracowni zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.

2. Pracą komórki organizacyjnej wymienionej w § 5 ust.1 pkt. 8 kieruje kierownik zespołu, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.

3. Pracą komórki organizacyjnej wymienionej w § 5 ust.1 pkt. 9 kieruje Główny Księgowy, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.

4. 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 z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego,
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przewidzianych przepisami ustaw o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz innych obowiązujących przepisów prawa
- 10) 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 w Pracowniach,
- 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** należy w szczególności:

- 1) budowa banku danych o przestrzeni województwa i kraju, ze szczególnym uwzględnieniem województw sąsiednich,
- 2) budowa zintegrowanego systemu monitorowania sytuacji społeczno-gospodarczej oraz interwencji publicznych w województwie,
- 3) budowa i koordynacja sieci współpracy między instytucjami działającymi na rzecz rozwoju regionalnego na szczeblu regionalnym oraz wymiana informacji i danych,
- 4) prowadzenie analiz i ewaluacji polityk publicznych zapisanych w strategicznych dokumentach krajowych (Długookresowa Strategia Rozwoju Kraju, Średniookresowa Strategia Rozwoju Kraju, zintegrowane strategie rozwoju, Koncepcja Przestrzennego Zagospodarowania Kraju) i mających wpływ na rozwój województwa łódzkiego,
- 5) współpraca z Krajowym Obserwatorium Terytorialnym,
- 6) prowadzenie analiz i ewaluacji strategicznych dokumentów wojewódzkich,
- 7) prowadzenie badań i analiz strategicznych dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej i trendów rozwojowych,
- 8) prognozowanie zmian sytuacji społeczno-gospodarczej, opracowywanie raportów,
- 9) opracowywanie scenariuszy rozwoju województwa oraz rekomendacji w zakresie zmian kierunków polityki rozwoju regionu,

- 10) opracowywanie uwag i opinii do dokumentów sporządzanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i UE oraz instytucje branżowe,
- 11) 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, organizacjami międzynarodowymi i regionami innych państw,

§ 11.1. Do zakresu działania **Pracowni Planowania Zintegrowanego** należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa, jego okresowych aktualizacji oraz raportów o stanie zagospodarowania przestrzennego województwa wraz z oceną realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym,
- 2) opracowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego Łódzkiego Obszaru Metropolitalnego,
- 3) prowadzenie analiz i studiów oraz sporządzanie opracowań w zakresie zagadnień przestrzennych (ze szczególnym uwzględnieniem problematyki transportowej) i społeczno-gospodarczych, w tym ponadregionalnych,
- 4) obsługa Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 5) opracowanie projektu strategii rozwoju województwa oraz jej aktualizacji,
- 6) współudział w opracowaniu regionalnego programu operacyjnego,
- 7) współpraca przy opracowywaniu 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 **Pracowni Opracowań Branżowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie analiz i studiów oraz sporządzanie opracowań branżowych w zakresie zagadnień przestrzennych i społeczno-gospodarczych (m. in. planów ochrony parków krajobrazowych, strategii rozwoju dla obszarów funkcjonalnych),
- 2) współudział w opracowywaniu programów rozwoju województwa (m. in. wojewódzkiego programu opieki nad zabytkami, programu ochrony środowiska) oraz ich okresowych aktualizacji i sprawozdań z realizacji,
- 3) opracowywanie ekofizjografii i prognoz oddziaływania na środowisko,
- 4) współpraca przy opracowywaniu wniosków, uwag i opinii do dokumentów sporządzanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i UE oraz instytucje branżowe,
- 5) 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 **Pracowni 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) budowa banku danych w zakresie polityki przestrzennej gmin, monitorowanie zmian oraz opracowywanie raportów na temat zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 8) prowadzenie procedury dotyczącej sporządzania, opiniowania i uzgadniania planu zagospodarowania przestrzennego województwa łódzkiego,
- 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,
- 2) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej w Biurze,
- 3) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym akt osobowych i innej dokumentacji, związanej z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy pracowników Biura,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbywanych w Biurze staży i praktyk zawodowych,
- 6) przygotowywanie i ewidencja umów cywilnoprawnych,
- 7) obsługa sekretariatu Biura,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu udzielania zamówieniach publicznych,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych ,
- 10) organizowanie zakupów sprzętu, wyposażenia, materiałów biurowych, gazet, publikacji oraz usług niezbędnych do funkcjonowania Biura,
- 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych Biura, a także innej dokumentacji związanej z gospodarowaniem mieniem,
- 12) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją oraz utrzymaniem w czystości i porządku lokalu Biura, a także zabezpieczeniem mienia Biura,
- 13) organizowanie i ewidencja działalności socjalnej Biura,
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Biura,
- 15) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Biurze,
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania Zespołu,
- 17) wykonywanie kserokopii, bindowanie, laminowanie opracowań planistycznych i dokumentów,
- 18) prowadzenie w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Łodzi archiwum zakładowego,
- 19) zarządzanie i administrowanie logiczną siecią komputerową Biura,
- 20) planowanie, wdrażanie, koordynowanie i ochrona systemów informatycznych z uwzględnieniem wymogów wynikających z odrębnych przepisów, w szczególności z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 21) obsługa sprzętu komputerowego Biura i jego oprogramowania,
- 22) tworzenie i administrowanie strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Biura,
- 23) prace techniczne przy przekształcaniu graficznych plików bitmapowych w różnych formatach w zależności od potrzeb Biura i instytucji zewnętrznych,

24) obsługa techniczna prezentacji multimedialnych.

§ 16.1. 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.

§ 17.1. 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) nadzór i realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:
  - a) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
  - b) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych,
  - c) prowadzenie postępowań sprawdzających w celu uzyskania poświadczeń bezpieczeństwa,
  - d) przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 18.1. 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 Urzędu Marszałkowskiego (Departamentów, Zarządu Województwa), w zależności od zgłoszonych potrzeb, m.in. przygotowywanie materiałów informacyjnych, prezentacji multimedialnych i inne z zakresu działania Pracowni – dotyczy komórek wymienionych w §§10, 11,12.

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

#### **V. Postanowienia końcowe.**

§ 20.1. 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).

§ 21. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Łódzkiego, z wyjątkiem przepisów § 13, które wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r.