

UCHWAŁA NR 1572/18

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 4 grudnia 2018 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 512, 1571, 1815), w związku z § 8 statutu Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi zatwierdzonego uchwałą Nr 1268/10 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 17 sierpnia 2010 r. w sprawie zatwierdzenia tekstu jednolitego Statutu Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi, zmienionego uchwałą Nr 301/13 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 19 marca 2013 r. uchwała się, co następuje :

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

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

§3. Traci moc Uchwała Nr 1075/15 Zarządu Województwa Łódzkiego w Łodzi z dnia 30 września 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| 1. Grzegorz Schreiber | - Marszałek Województwa |
| 2. Piotr Adamczyk | - Wicemarszałek |
| 3. Zbigniew Ziemia | - Wicemarszałek |
| 4. Robert Baryła | - Członek Zarządu |
| 5. Andrzej Górczyński | - Członek Zarządu |



[Handwritten signatures of the council members]

ZARZĄDZENIE NR 22/2019

Dyrektora Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi
z dnia 8 listopada 2019 r.

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

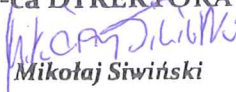
Na podstawie § 8 Statutu Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi, zatwierdzonego uchwałą Nr 1268/10 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 17 sierpnia 2010 r. w sprawie zatwierdzenia tekstu jednolitego Statutu Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi (zmienionego uchwałą 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.

§ 3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi ustalony zarządzeniem Dyrektora Biura nr 16/2015 z dnia 30 września 2015 r., zatwierdzony uchwałą Nr 1075/15 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 30 września 2015 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z-ca DYREKTORA

Mikołaj Siwiński

Rozdzielnik do Zarządzenia Nr 22/2019
Dyrektora Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi
z dnia 8 listopada 2019 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi.

w formie elektronicznej otrzymują:

1. Zastępca Dyrektora
2. Główny Księgowy
3. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi
5. Pracownicy komórek organizacyjnych Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi



Załącznik do Uchwały Nr
Zarządu Województwa Łódzkiego
z dnia
załącznik nr 1 do Zarządzenia nr
Dyrektora BPPWŁ z dnia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W ŁODZI

I. Postanowienia ogólne

§ 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. 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 Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi zatwierdzonego uchwałą Nr 1268/10 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 17 sierpnia 2010r. w sprawie zatwierdzenia tekstu jednolitego Statutu Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi (zmienionego uchwałą 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.
5. Dyrektor może upoważnić pracowników Biura do podejmowania decyzji w jego imieniu i reprezentowania Biura w określonych sprawach.

III. Struktura organizacyjna Biura.

§ 5. 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 ds. BHP | - | BH |
| 8) Stanowisko ds. Obronnych i Informacji Niejawnych | - | IN |

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

2. Pracą komórki organizacyjnej wymienionej w § 5 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.

4. W skład komórek organizacyjnych mogą wchodzić zespoły problemowe, powoływane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora dla podległych komórek organizacyjnych.

IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 7. 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;
- 10) rozpatrywanie wniosków i skarg;
- 11) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji zadań wynikających z zakresu działania:
 - a) Zastępcy Dyrektora;
 - b) Głównego Księgowego;
 - c) Zespołu Realizacji Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa;
 - d) Zespołu Organizacyjno-Informatycznego;
 - e) Zespołu Finansowego;
 - f) Stanowiska ds. BHP;
 - g) Stanowiska ds. Obronnych i Informacji Niejawnych.

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

- 1) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji zadań wynikających z zakresu działania:
 - a) Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego Województwa Łódzkiego;
 - b) Zespołu Transportu i Infrastruktury Technicznej;
 - c) Zespołu Środowiska i Krajobrazu;
- 2) współudział w prowadzeniu polityki personalnej wobec pracowników podległych komórek organizacyjnych, w tym współudział w prowadzeniu naboru na stanowiska w tych komórkach organizacyjnych;
- 3) ustalanie planów pracy Biura i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji dla Dyrektora Biura,
- 4) koordynacja realizacji planów pracy Biura;
- 5) 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;
- 6) koordynacja realizacji zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego.

§ 9. **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. 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) współpraca przy działaniach związanych z realizacją strategii rozwoju województwa łódzkiego;
- 11) współudział w opracowaniu regionalnego programu operacyjnego i programów rozwoju województwa łódzkiego;
- 12) budowa i koordynacja sieci współpracy między instytucjami działającymi na rzecz rozwoju regionalnego na szczeblu regionalnym oraz wymiana informacji i danych;
- 13) współpraca z Regionalnym Forum Terytorialnym Województwa Łódzkiego oraz jego obsługa organizacyjna;
- 14) tworzenie i administrowanie serwisem (portalem) internetowym ROT WŁ;
- 15) opracowywanie wniosków, uwag i opinii do dokumentów sporządzanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i UE oraz i instytucje branżowe;
- 16) 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. 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 działaniach związanych z realizacją strategii rozwoju województwa łódzkiego;
- 7) współpraca przy opracowaniu regionalnego programu operacyjnego i programów rozwoju województwa łódzkiego;
- 8) opracowywanie wniosków, uwag i opinii do dokumentów sporządzanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i UE oraz instytucje branżowe;
- 9) 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. Do zakresu działania **Zespołu Środowiska i Krajobrazu** należy w szczególności:

- 1) opracowanie i prowadzenie procedury sporządzenia projektu audytu krajobrazowego;
- 2) opracowanie ekofizjografii i prognoz oddziaływania na środowisko;
- 3) prowadzenie badań, analiz i studiów oraz sporządzanie opracowań w zakresie problematyki środowiska przyrodniczego i kulturowego oraz turystyki i rekreacji;
- 4) współpraca przy opracowaniu projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz jego okresowych aktualizacji;
- 5) współpraca przy opracowaniu projektu planu zagospodarowania przestrzennego miejskiego obszaru funkcjonalnego Łodzi;
- 6) współpraca przy opracowaniu projektu strategii rozwoju województwa oraz jej aktualizacji;
- 7) współpraca przy działaniach związanych z realizacją strategii rozwoju województwa łódzkiego;

- 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. 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, budowy 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. Do zakresu działania **Zespołu Finansowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie urzędzeń 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. 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;

- 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) prowadzenie, w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Łodzi, archiwum zakładowego;
- 10) obsługa informatyczna Biura z uwzględnieniem wymogów ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o dostępie do informacji publicznej itp.

§ 16. 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. 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.

§ 18. 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, w zakresie możliwości organizacyjnych i zadań statutowych Biura na podstawie polecenia Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Biura.

§ 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 każdej stronie kopii przez:

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