

**UCHWAŁA NR 667/21**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO**  
**z dnia 22 lipca 2021 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 2020 r. poz. 1668, z 2021 r. poz. 1038) 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 1572/19 Zarządu Województwa Łódzkiego w Łodzi z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **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 Regionalnego Systemu Innowacji                               | - | ZIN |
| 5) Zespół Realizacji Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa | - | ZP  |
| 6) Zespół Organizacyjno-Informatyczny                                  | - | ZA  |
| 7) Zespół Finansowy  | - | ZF  |
| 8) Stanowisko ds. BHP  | - | BH  |
| 9) Stanowisko ds. Obronnych i Informacji Niejawnych                    | - | IN  |

§ 6.1. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 5 pkt. 1-6 kierują kierownicy zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.

2. Pracą komórki organizacyjnej wymienionej w § 5 pkt. 7 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 Regionalnego Systemu Innowacji;
  - e) Zespołu Organizacyjno-Informatycznego;
  - f) Zespołu Finansowego;
  - g) Stanowiska ds. BHP;
  - h) 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) ustalanie planów pracy Biura i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji dla Dyrektora Biura,
- 3) koordynacja realizacji planów pracy Biura;
- 4) 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;
- 5) 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, 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. Do zakresu działania **Zespołu Regionalnego Systemu Innowacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań związanych z opracowaniem projektu regionalnej strategii innowacji dla województwa łódzkiego oraz projektów jej aktualizacji;
- 2) prowadzenie działań związanych z wdrażaniem regionalnej strategii innowacji dla województwa łódzkiego;
- 3) prowadzenie badań, analiz i studiów oraz sporządzanie opracowań w zakresie problematyki innowacyjności;
- 4) prowadzenie działań mających na celu określanie regionalnych inteligentnych specjalizacji województwa łódzkiego, w oparciu o proces przedsiębiorczego odkrywania;
- 5) obsługa Grupy Roboczej Regionalnej Strategii Innowacji;
- 6) monitorowanie działań służących realizacji regionalnej strategii innowacji dla województwa łódzkiego;
- 7) opracowywanie ewaluacji regionalnej strategii innowacji dla województwa łódzkiego;
- 8) opracowanie, aktualizacja i monitorowanie polityk sektorowych dla regionalnych inteligentnych specjalizacji;
- 9) współpraca przy opracowywaniu projektu strategii rozwoju województwa oraz jej aktualizacji;
- 10) współpraca przy działaniach związanych z realizacją strategii rozwoju województwa łódzkiego w obszarze polityki innowacyjnej;
- 11) współpraca przy opracowaniu programu regionalnego i programów rozwoju województwa łódzkiego;
- 12) opracowywanie wniosków, uwag i opinii do dokumentów sporządzanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i UE oraz instytucje branżowe;
- 13) współpraca z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, sektorem gospodarczym i instytucjami otoczenia biznesu, samorządami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, jednostkami sektora edukacji i naukowo-badawczego.

§ 15. 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.

§ 16. Do zakresu działania **Zespołu Organizacyjno-Informatycznego** należy 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) 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.

§ 17. 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. Do zadań **Stanowiska ds. Obronnych i Informacji Niejawnych** należy 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. 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.

§ 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 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).

3. Przewiduje się maksymalnie dwumiesięczny okres przejściowy, od daty podjęcia uchwały Zarządu Województwa Łódzkiego zatwierdzającej tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego, na dostosowanie struktury organizacyjnej Biura do postanowień nowouchwalonego Regulaminu.