

UCHWAŁA NR 1377/24

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 8 października 2024 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 2024 r. poz. 566) 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 określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi. Przewiduje się maksymalnie trzymiesięczny okres przejściowy, od daty podjęcia uchwały Zarządu Województwa Łódzkiego zatwierdzającej tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego, na dostosowanie struktury organizacyjnej Biura do postanowień nowo uchwalonego Regulaminu.

§ 3. Traci moc uchwała nr 1107/22 Zarządu Województwa Łódzkiego w Łodzi z dnia 13 grudnia 2022 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- | | | |
|------------------------|-------------------------|------------------|
| 1. Joanna Skrzydlewska | - Marszałek Województwa | |
| 2. Piotr Wojtysiak | - Wicemarszałek | |
| 3. Agnieszka Ryś | - Wicemarszałek |
nbujpi. |
| 4. Artur Bagiński | - Członek Zarządu |
nbujpi. |
| 5. Artur Ostrowski | - Członek Zarządu | |



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 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.).

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 dwóch Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Biura kieruje wyznaczony Zastępca Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępców 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 ds. Transformacji Regionu | - | ZTR |
| 7) Zespół ds. Mobilności Rowerowej | - | ZMR |
| 8) Zespół Administracyjno-Informatyczny | - | ZA |
| 9) Zespół Finansowy | - | ZF |
| 10) Stanowisko ds. BHP | - | BH |
| 11) Stanowisko ds. Obronnych i Informacji Niejawnych | - | IN |

- §6. 1. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 5 pkt 1-8 kierują kierownicy zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
2. Pracą komórki organizacyjnej wymienionej w § 5 pkt 9 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) Zastępców Dyrektora;
 - b) Głównego Księgowego;
 - c) Zespołu Realizacji Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa;
 - d) Zespołu Administracyjno-Informatycznego;
 - e) Zespołu Finansowego;
 - f) Stanowiska ds. BHP;
 - g) Stanowiska ds. Obronnych i Informacji Niejawnych.

§8. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora Biura ds. Polityki Przestrzennej** 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. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora Biura ds. Transformacji Regionu** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji zadań wynikających z zakresu działania:
 - a) Zespołu ds. Transformacji Regionu;
 - b) Zespołu Regionalnego Systemu Innowacji;
 - c) Zespołu ds. Mobilności Rowerowej.

§10. **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.

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

- 1) opracowanie strategii rozwoju województwa oraz jej aktualizacji;
- 2) monitorowanie realizacji strategii rozwoju województwa;
- 3) współpraca przy działaniach związanych z realizacją strategii rozwoju województwa łódzkiego;
- 4) współpraca przy opracowaniu planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz jego aktualizacji i okresowych ocen;
- 5) monitorowanie realizacji planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz zmian w zakresie polityki przestrzennej gmin;
- 6) współpraca przy opracowaniu raportów o stanie zagospodarowania przestrzennego województwa w zakresie problematyki społeczno-gospodarczej wraz z oceną realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym;
- 7) prowadzenie badań i analiz dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej województwa;
- 8) prowadzenie analiz polityk publicznych zapisanych w strategicznych dokumentach krajowych, mających wpływ na rozwój województwa łódzkiego;
- 9) współpraca przy opracowaniu Raportów o stanie województwa łódzkiego;
- 10) współpraca przy opracowaniu planu sprawiedliwej transformacji dla województwa łódzkiego oraz jego aktualizacji;
- 11) współpraca przy opracowaniu programu regionalnego i programów rozwoju województwa łódzkiego;
- 12) przygotowywanie opinii w imieniu Zarządu Województwa Łódzkiego dotyczących projektów strategii rozwoju gmin oraz projektów strategii rozwoju ponadlokalnego;
- 13) współpraca przy przygotowywaniu opinii w imieniu Zarządu Województwa Łódzkiego do projektów gminnych programów rewitalizacji;
- 14) współpraca z Krajowym Obserwatorium Terytorialnym;
- 15) współpraca z Regionalnym Forum Terytorialnym Województwa Łódzkiego oraz jego obsługa organizacyjna;
- 16) opracowywanie wniosków, uwag i opinii do dokumentów sporządzanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i UE oraz i instytucje branżowe.

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

- 1) opracowanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz jego aktualizacji i okresowych ocen;
- 2) opracowanie raportów o stanie zagospodarowania przestrzennego województwa w zakresie transportu i infrastruktury technicznej wraz z oceną realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym;
- 3) opracowanie Regionalnego Planu Transportowego Województwa Łódzkiego;
- 4) współdziałanie w monitorowaniu realizacji Regionalnego Planu Transportowego Województwa Łódzkiego oraz innych strategicznych dokumentów wojewódzkich;
- 5) prowadzenie badań, analiz i studiów oraz sporządzanie opracowań w zakresie problematyki transportowej i infrastrukturalnej;
- 6) współpraca przy opracowaniu strategii rozwoju województwa oraz jej aktualizacji;
- 7) współpraca przy działaniach związanych z realizacją i monitorowaniem strategii rozwoju województwa łódzkiego;
- 8) współpraca przy opracowaniu planu sprawiedliwej transformacji dla województwa łódzkiego oraz jego aktualizacji;
- 9) współpraca przy opracowaniu programu regionalnego i programów rozwoju województwa łódzkiego;

- 10) współpraca przy opracowaniu Raportów o stanie województwa łódzkiego;
- 11) opracowywanie wniosków, uwag i opinii do dokumentów sporządzanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i UE oraz instytucje branżowe.

§13. 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 sprawozdań z jego realizacji;
- 3) opracowanie ekofizjografii;
- 4) opracowanie prognoz oddziaływania na środowisko;
- 5) prowadzenie badań, analiz, studiów i monitoringu oraz sporządzanie opracowań w zakresie problematyki środowiska przyrodniczego, kulturowego, krajobrazu oraz turystyki i rekreacji;
- 6) przygotowywanie opinii w imieniu Zarządu Województwa Łódzkiego dotyczących projektów gminnych programów rewitalizacji;
- 7) współpraca przy opracowaniu planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz jego aktualizacji i okresowych i ocen;
- 8) współpraca przy monitorowaniu realizacji planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 9) współpraca przy opracowaniu strategii rozwoju województwa oraz jej aktualizacji;
- 10) współpraca przy działaniach związanych z realizacją i monitorowaniem strategii rozwoju województwa łódzkiego;
- 11) współpraca przy opracowaniu programu regionalnego i programów rozwoju województwa łódzkiego;
- 12) współpraca przy opracowaniu planu sprawiedliwej transformacji dla województwa łódzkiego oraz jego aktualizacji;
- 13) współpraca przy opracowaniu Raportów o stanie województwa łódzkiego;
- 14) współpraca przy przygotowywaniu opinii w imieniu Zarządu Województwa Łódzkiego dotyczących projektów strategii rozwoju gmin oraz projektów strategii rozwoju ponadlokalnego;
- 15) współpraca przy uzgadnianiu projektów zmian studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów planów ogólnych i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian w zakresie zgodności z audytem krajobrazowym;
- 16) opracowywanie wniosków, uwag i opinii do dokumentów sporządzanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i UE oraz instytucje branżowe.

§14. Do zakresu działania **Zespołu Regionalnego Systemu Innowacji** należy w szczególności:

- 1) opracowanie regionalnej strategii innowacji dla województwa łódzkiego oraz projektów jej aktualizacji;
- 2) prowadzenie działań związanych z wdrażaniem regionalnej strategii innowacji dla województwa łódzkiego, w tym w szczególności w zakresie realizacji procesu przedsiębiorczego odkrywania;
- 3) monitorowanie realizacji regionalnej strategii innowacji dla województwa łódzkiego;
- 4) opracowywanie ewaluacji regionalnej strategii innowacji dla województwa łódzkiego;
- 5) bieżąca współpraca z przedstawicielami podmiotów należących do regionalnego systemu innowacji;
- 6) prowadzenie badań, analiz i studiów oraz sporządzanie opracowań w zakresie problematyki innowacyjności i przedsiębiorczości;
- 7) współpraca przy opracowywaniu strategii rozwoju województwa oraz jej aktualizacji;
- 8) współpraca przy działaniach związanych z realizacją i monitorowaniem strategii rozwoju województwa łódzkiego;
- 9) współpraca przy opracowaniu programu regionalnego i programów rozwoju województwa łódzkiego;
- 10) współpraca przy opracowaniu planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz jego aktualizacji i okresowych ocen;
- 11) współpraca przy opracowaniu Raportów o stanie województwa łódzkiego;
- 12) opracowywanie wniosków, uwag i opinii do dokumentów sporządzanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i UE oraz instytucje branżowe.

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

- 1) przygotowywanie postanowień w zakresie uzgadniania projektów zmian studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów planów ogólnych i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian;

- 2) przygotowywanie opinii, wniosków i udostępnianie informacji przy sporządzaniu projektów zmian studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz projektów planów ogólnych i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian;
- 3) przygotowywanie postanowień w zakresie uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) przygotowywanie opinii do projektów dotyczących realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;
- 5) przygotowywanie opinii o projektach uchwał w sprawie ustalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane;
- 6) przygotowywanie opinii o realizacji inwestycji drogowych, inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego, inwestycji w zakresie budowy przeciwpowodziowych, strategicznych inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu, inwestycji w sektorze naftowym oraz inwestycji w zakresie sieci przesyłowych;
- 7) przygotowywanie opinii do wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji kolejowych;
- 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim oraz rejestru kopii wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym;
- 9) prowadzenie procedury formalno-prawnej sporządzania projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa łódzkiego, jego aktualizacji i okresowych ocen;
- 10) obsługa Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 11) opiniowanie dokumentów i aktów normatywnych dotyczących planowania przestrzennego.

§16. Do zakresu działania **Zespołu ds. Transformacji Regionu** należy w szczególności:

- 1) współpraca przy opracowaniu planu sprawiedliwej transformacji dla województwa łódzkiego oraz jego aktualizacji;
- 2) koordynowanie działań wynikających z planu sprawiedliwej transformacji dla województwa łódzkiego;
- 3) prowadzenie badań, analiz i studiów oraz sporządzanie opracowań w zakresie problematyki transformacji regionu;
- 4) monitorowanie działań służących realizacji planu sprawiedliwej transformacji dla województwa łódzkiego;
- 5) rozpoznawanie potrzeb oraz inicjowanie działań służących transformacji regionu;
- 6) koordynacja promocji i komunikacji działań związanych z transformacją regionu;
- 7) współpraca z zespołem opiniodawczo-doradczym w zakresie planu sprawiedliwej transformacji dla województwa łódzkiego oraz jego obsługa organizacyjna;
- 8) współpraca przy opracowywaniu strategii rozwoju województwa oraz jej aktualizacji;
- 9) współpraca przy działaniach związanych z realizacją i monitorowaniem strategii rozwoju województwa łódzkiego w obszarze transformacji regionu;
- 10) współpraca przy opracowaniu programu regionalnego i programów rozwoju województwa łódzkiego;
- 11) współpraca przy opracowaniu planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz jego aktualizacji i okresowych ocen;
- 12) współpraca przy opracowaniu Raportów o stanie województwa łódzkiego;
- 13) opracowywanie wniosków, uwag i opinii do dokumentów sporządzanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i UE oraz instytucje branżowe.

§17. Do zakresu działania **Zespołu ds. Mobilności Rowerowej** należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu rozwoju mobilności rowerowej w województwie łódzkim oraz jego aktualizacji;
- 2) budowa bazy danych infrastruktury rowerowej i innej służącej mikromobilności;
- 3) promocja i koordynacja działań związanych z wdrażaniem polityki rowerowej w województwie łódzkim;
- 4) monitorowanie działań służących realizacji polityki rowerowej w województwie łódzkim;
- 5) prowadzenie badań, analiz i studiów oraz sporządzanie opracowań w zakresie problematyki rowerowej i mikromobilności;
- 6) współpraca przy opracowywaniu strategii rozwoju województwa oraz jej aktualizacji;
- 7) współpraca przy działaniach związanych z realizacją i monitorowaniem strategii rozwoju województwa łódzkiego;
- 8) współpraca przy opracowaniu Raportów o stanie województwa łódzkiego;

- 9) współpraca przy opracowaniu planu zagospodarowania przestrzennego województwa łódzkiego oraz jego aktualizacji i okresowych ocen;
- 10) współpraca przy opracowaniu programu regionalnego i programów rozwoju województwa łódzkiego;
- 11) opracowanie wniosków, uwag i opinii do dokumentów sporządzanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i UE oraz instytucje branżowe;
- 12) współpraca z organami administracji rządowej, w tym z Pełnomocnikiem Ministra Infrastruktury do spraw rozwoju ruchu rowerowego, organizacjami i innymi instytucjami na rzecz upowszechniania rozwiązań przyjaznych turystyce i komunikacji rowerowej.

§18. 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 zobowiązań 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 kont bankowych Biura.

§19. Do zakresu działania **Zespołu Administracyjno-Informatycznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych 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;
- 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 przepisów o ochronie danych osobowych;
- 7) zakup sprzętu, wyposażenia, materiałów biurowych, publikacji oraz usług niezbędnych w działalności Biura, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 8) ewidencja składników majątku Biura, a także prowadzenie 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.;
- 11) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§20. 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.

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

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny, oraz innych aktów prawnych dotyczących obronności i bezpieczeństwa publicznego;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie reklamowania pracowników Biura od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 3) realizowanie zadań wynikających z zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz aktów wewnętrznych funkcjonujących w Biurze dotyczących obronności, bezpieczeństwa publicznego i ochrony informacji niejawnych, oraz ich aktualizacja.

§22. 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 dostępnych cyfrowo 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 oraz realizacja innych zadań z zakresu działania komórek organizacyjnych, w ramach zadań statutowych Biura, na podstawie polecenia Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Biura;
- 7) współpraca w ramach swoich kompetencji 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.

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

V. Postanowienia końcowe

§24. 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).