

UCHWAŁA NR 1451/24.....

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 16 grudnia 2024 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Biura Planowania
Regionalnego Województwa Łódzkiego

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 uchwałą nr VIII/107/24 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 26 listopada 2024 r. w sprawie zmiany nazwy jednostki budżetowej Biuro Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi oraz nadania jej statutu, uchwała się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Biura Planowania Regionalnego Województwa Łódzkiego w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura Planowania Regionalnego Województwa Łódzkiego.

§ 3. Traci moc 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.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

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



REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA PLANOWANIA REGIONALNEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

I. Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Organizacyjny Biura Planowania Regionalnego Województwa Łódzkiego określa podstawowe zasady funkcjonowania jednostki a w szczególności:

- 1) zasady kierowania Biurem Planowania Regionalnego Województwa Łódzkiego;
- 2) strukturę organizacyjną BPRWŁ;
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych BPRWŁ.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

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

§3. BPRWŁ działa na podstawie Statutu BPRWŁ zatwierdzonego uchwałą Nr VIII/107/24 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 26 listopada 2024 r. w sprawie zmiany nazwy jednostki budżetowej Biuro Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi oraz nadania jej statutu.

II. Zasady kierowania BPRWŁ

- §4. 1. Działalnością BPRWŁ kieruje Dyrektor.
2. Kierując BPRWŁ, Dyrektor wykonuje zadania wynikające ze Statutu BPRWŁ i powszechnie obowiązującego prawa przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
 3. W czasie nieobecności Dyrektora pracą BPRWŁ kieruje Zastępca Dyrektora.
 4. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, BPRWŁ kieruje inny wyznaczony pracownik, w zakresie określonym w udzielonym upoważnieniu.
 5. Dyrektor może upoważnić pracowników BPRWŁ do podejmowania decyzji w jego imieniu i reprezentowania BPRWŁ w określonych sprawach.

III. Struktura organizacyjna BPRWŁ

§5. W skład BPRWŁ 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 ds. Mobilności Rowerowej | - | ZMR |
| 6) Zespół Administracyjno-Informatyczny | - | ZA |
| 7) Zespół Finansowy | - | ZF |
| 8) Stanowisko ds. BHP | - | BH |
| 9) Stanowisko ds. Obronnych i Informacji Niejawnych | - | IN |
| 10) Stanowisko Radcy Prawnego | - | RP |

- §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 Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz komórek organizacyjnych

§7. Do kompetencji **Dyrektora** BPRWŁ należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy BPRWŁ oraz podejmowanie działań zapewniających jego prawidłowe funkcjonowanie;
- 2) reprezentowanie BPRWŁ 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 BPRWŁ;
- 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 BPRWŁ;
- 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 ds. Mobilności Rowerowej;
 - e) Zespołu Administracyjno-Informatycznego;
 - f) Zespołu Finansowego;
 - g) Stanowiska ds. BHP;
 - h) Stanowiska ds. Obronnych i Informacji Niejawnych;
 - i) Stanowiska Radcy Prawnego.

§8. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora** BPRWŁ 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 BPRWŁ i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji dla Dyrektora BPRWŁ;
- 3) koordynacja realizacji planów pracy BPRWŁ;
- 4) koordynacja współpracy BPRWŁ z organami administracji rządowej, Krajowym Obserwatorium Terytorialnym, jednostkami samorządu terytorialnego, 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 BPRWŁ oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności:

- 1) ustala zasady prowadzenia rachunkowości w BPRWŁ i nadzoruje ich realizację;
- 2) opracowuje projekt planu finansowego BPRWŁ i jego zmian;
- 3) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych, z których wynika zobowiązanie finansowe;
- 4) prowadzi kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych dokonywanych w BPRWŁ z planem finansowym BPRWŁ;
- 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) 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 regionalnego programu operacyjnego i programów rozwoju województwa łódzkiego;
- 12) współpraca przy opracowaniu Regionalnej Strategii Innowacji;
- 13) przygotowywanie opinii w imieniu Zarządu Województwa Łódzkiego dotyczących projektów strategii rozwoju gmin oraz projektów strategii rozwoju ponadlokalnego;
- 14) współpraca przy przygotowywaniu opinii w imieniu Zarządu Województwa Łódzkiego do projektów gminnych programów rewitalizacji;
- 15) współpraca z Krajowym Obserwatorium Terytorialnym;
- 16) współpraca z Regionalnym Forum Terytorialnym Województwa Łódzkiego oraz jego obsługa organizacyjna;
- 17) opracowywanie wniosków, uwag i opinii do dokumentów sporządzanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i UE oraz instytucje branżowe.

§11. 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) współudział 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 regionalnego programu operacyjnego 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.

§12. 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 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 regionalnego programu operacyjnego 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.

§13. 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 budowli 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.

§14. 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 opracowaniu 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 regionalnego programu operacyjnego 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.

§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 BPRWŁ;
- 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 BPRWŁ;
- 8) prowadzenie obsługi kont bankowych BPRWŁ.

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

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych BPRWŁ, w szczególności opracowywanie projektów dokumentów określających organizację i regulujących funkcjonowanie BPRWŁ, prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora BPRWŁ, 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 BPRWŁ staży i praktyk zawodowych;
- 4) przygotowywanie i ewidencja umów cywilnoprawnych;
- 5) obsługa sekretariatu BPRWŁ;
- 6) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 7) zakup sprzętu, wyposażenia, materiałów biurowych, publikacji oraz usług niezbędnych w działalności BPRWŁ, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 8) ewidencja składników majątku BPRWŁ, a także prowadzenie innej dokumentacji związanej z gospodarowaniem mieniem;
- 9) prowadzenie, w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Łodzi, archiwum zakładowego;
- 10) obsługa informatyczna BPRWŁ 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.

§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 BPRWŁ;
- 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 BPRWŁ.

§18. 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 BPRWŁ 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 BPRWŁ dotyczących obronności, bezpieczeństwa publicznego i ochrony informacji niejawnych, oraz ich aktualizacja.

§19. Do zadań **Stanowiska Radcy Prawnego** należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad dotyczących interpretacji i stosowania przepisów prawa, konsultacji prawnych i sporządzanie opinii prawnych w zakresie działalności BPRWŁ;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, porozumień, regulaminów, instrukcji i zarządzeń dyrektora;
- 3) formułowanie podstaw prawnych przygotowywanych pism i korespondencji oraz innych spraw wynikających z aktów prawnych wykorzystywanych w pracy BPRWŁ;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania BPRWŁ;
- 5) występowanie przed sądami i urzędami.

§20. 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 BPRWŁ;
- 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 BPRWŁ 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 BPRWŁ, na podstawie polecenia Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora BPRWŁ;
- 7) współpraca w ramach swoich kompetencji z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, sektorem gospodarczym i instytucjami otoczenia biznesu, samorządami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, jednostkami sektora edukacji i naukowo-badawczego, organizacjami międzynarodowymi i regionami innych państw.

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

V. Postanowienia końcowe

§22. 1. Pisma wychodzące na zewnątrz BPRWŁ podpisuje Dyrektor BPRWŁ lub upoważniony pracownik.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi BPRWŁ 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).

Uzasadnienie

Konieczność przyjęcia nowego Regulaminu Organizacyjnego Biura Planowania Regionalnego Województwa Łódzkiego wynika z wchodzącej w życie z dniem 1 stycznia 2025 r. uchwały nr VIII/107/24 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 26 listopada 2024 r. w sprawie zmiany nazwy jednostki budżetowej Biuro Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi oraz nadania jej statutu, która wprowadza nową nazwę jednostki: Biuro Planowania Regionalnego Województwa Łódzkiego.

Ponadto zadania związane z szeroko pojętym opracowaniem i wdrażaniem regionalnej strategii innowacji oraz planu sprawiedliwej transformacji zostały usunięte z zadań Biura Planowania Regionalnego Województwa Łódzkiego i zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego zatwierdzonym uchwałą nr 1628/24 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 25 listopada 2024 r. wprowadzone z dniem 1 stycznia 2025 r. do zadań Departamentu Przedsiębiorczości i Sprawiedliwej Transformacji.

Dodatkowo w Regulaminie Biura Planowania Regionalnego Województwa Łódzkiego dodano stanowisko Radcy Prawnego jako nowo tworzone samodzielne stanowisko pracy.