

UCHWAŁA Nr 1267/10
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO
z dnia 14 sierpnia 2010 r.

**w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Biura Planowania Przestrzennego
Województwa Łódzkiego w Łodzi.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590; z 2002 r.: Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r.: Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1206; z 2006 r.: Nr 126 poz. 875, Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r.: Nr 180, poz. 1111, Nr 216, poz. 1370, Nr 223, poz. 1458; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675), w związku z § 8 Statutu Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego Łodzi nadanego Uchwałą nr 43/99 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 12 kwietnia 1999 r., zmienionego Uchwałą nr 219 z dnia 16 sierpnia 1999 r., Uchwałą nr 317/05 z dnia 26 kwietnia 2005 r. oraz Uchwałą nr 1100/10 z 21 lipca 2010 r.

Zarząd Województwa Łódzkiego uchwala, co następuje :

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

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

§ 3. Tracą moc:

1. Uchwała nr 293/02 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 18.06.2002 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi.

2. Uchwała nr 718/03 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 14.10.2003 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2010 r.

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Włodzimierz Fisiak | - Marszałek Województwa |
| 2. Artur Bagieński | - Wicemarszałek <i>nb. uspr.</i> |
| 3. Witold Stępień | - Wicemarszałek..... <i>W. Stępień</i> |
| 4. Elżbieta Hibner | - Członek Zarządu |
| 5. Dariusz Klimczak | - Członek Zarządu <i>nb. uspr.</i> |



REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W ŁODZI

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi określa podstawowe zasady funkcjonowania jednostki a w szczególności :
 - 1) zasady kierowania Biurem Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi,
 - 2) strukturę organizacyjną Biura,
 - 3) zakres działania komórek organizacyjnych Biura.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi,
 - 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć pracownię, zespół lub samodzielne stanowisko pracy,
 - 3) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi.

§ 3.

1. Biuro działa na podstawie statutu nadanego uchwałą nr 43/99 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 12 kwietnia 1999 r., zmienionego uchwałą nr 219 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 16 sierpnia 1999 r., uchwałą nr 317/05 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 26 kwietnia 2005 r. oraz uchwałą nr 1100/10 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 21 lipca 2010 r.
2. Nadzór nad działalnością Biura sprawuje Zarząd Województwa Łódzkiego.

§ 4.

1. Pracownicy Biura są pracownikami samorządowymi zatrudnianymi na podstawie umowy o pracę.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora Biura wykonuje Marszałek Województwa Łódzkiego.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pozostałych pracowników Biura wykonuje Dyrektor Biura.

II. Zasady kierowania Biurem.

§ 5.

1. Działalnością Biura kieruje Dyrektor .
2. Kierując Biurem, Dyrektor wykonuje zadania wynikające ze Statutu Biura i powszechnie obowiązującego prawa przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Biura kieruje Zastępca Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, Biurem kieruje inny wyznaczony pracownik, w zakresie określonym w udzielonym upoważnieniu.

III. Struktura organizacyjna Biura.

§ 6.

1. Komórkami organizacyjnymi Biura są pracownice, zespoły i samodzielne stanowiska.
2. W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają wymienionych symboli:

1) Dyrektor	-	DN
2) Zastępca Dyrektora	-	DZ
3) Główny Księgowy	-	GK
4) Radca Prawny	-	RP
5) Pracownia Analiz Społeczno - Gospodarczych	-	PS
6) Pracownia Analiz Przyrodniczo - Kulturowych	-	PP
7) Pracownia Transportu i Infrastruktury Technicznej	-	PT
8) Pracownia Monitoringu	-	PM
9) Zespół Administracyjny	-	ZA
10) Zespół Finansowy	-	Z F
11) Stanowisko ds. Opiniowania	-	SO
12) Stanowisko ds. BHP	-	BH
13) Stanowisko ds. Obronnych i Informacji Niejawnych	-	IN
3. Podporządkowanie komórek organizacyjnych dyrektorowi , zastępcy dyrektora i głównemu księgowemu określa schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 7.

1. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 6 ust.2 pkt. 5-9 kierują kierownicy, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
2. W komórkach tych mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników.
3. Pracą Zespołu Finansowego kieruje Główny Księgowy.
4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jej pracą kieruje zastępca kierownika lub wyznaczony pracownik.
5. W czasie nieobecności osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Opiniowania, jego obowiązki wykonuje wyznaczony pracownik Pracowni Analiz Przyrodniczo-Kulturowych.

IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 8.

1. Do kompetencji **Dyrektora Biura** należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Biura oraz podejmowanie działań zapewniających jego prawidłowe funkcjonowanie,
 - 2) reprezentowanie Biura na zewnątrz,
 - 3) prowadzenie polityki finansowej i dysponowanie środkami finansowymi,
 - 4) prowadzenie polityki personalnej i wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biura,
 - 5) ogólny nadzór nad zachowaniem dyscypliny pracy oraz zachowaniem tajemnicy służbowej,
 - 6) wydawanie zarządzeń,
 - 7) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przewidzianych przepisami ustaw o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej,
 - 10) wykonywanie zadań powierzonych uchwałami Sejmiku i Zarządu Województwa Łódzkiego oraz wynikających z innych przepisów prawnych.

§ 9.

1. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora Biura** należy w szczególności:
 - 1) ustalanie planów pracy Biura i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji dla Zarządu Województwa,
 - 2) koordynacja realizacji planów pracy Biura w Pracowniach,
 - 3) koordynacja współpracy Biura z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi i izbami zawodowymi, szkołami wyższymi i instytucjami naukowo-badawczymi,
 - 4) prowadzenie ogólnego nadzoru nad zachowaniem dyscypliny pracy oraz zachowaniem tajemnicy służbowej,
 - 5) zastępowanie Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności.

§ 10.

1. **Główny Księgowy** odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową oraz realizację budżetu Biura oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Biurze, 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,
 - 8) organizuje i nadzoruje pracę Zespołu Finansowego.

§ 11.

1. Do zakresu działania **Radcy Prawnego** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie lub opiniowanie projektów zarządzeń dyrektora Biura,
 - 2) opiniowanie projektów umów i porozumień,
 - 3) udzielanie pomocy prawnej w zakresie stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
 - 4) pełnienie zastępstwa sądowego.

§ 12.

1. Do zakresu działania **Pracowni Analiz Społeczno - Gospodarczych** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa, jego okresowych aktualizacji oraz raportów o stanie zagospodarowania przestrzennego województwa wraz z oceną realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym w zakresie demografii, mieszkalnictwa, infrastruktury społecznej, gospodarki, rynku pracy, terenów zamkniętych oraz sieci osadniczej województwa,
 - 2) koordynacja prac przy sporządzaniu strategii rozwoju i regionalnego programu operacyjnego oraz ich aktualizacji,
 - 3) współdziałanie w sporządzaniu programów rozwoju województwa w zakresie demografii, mieszkalnictwa, infrastruktury społecznej, gospodarki, rynku pracy, terenów zamkniętych oraz sieci osadniczej województwa,
 - 4) współdziałanie w opracowywaniu wojewódzkiego programu ochrony środowiska, planu gospodarki odpadami oraz wojewódzkiego programu opieki nad zabytkami, ich okresowych aktualizacji oraz sprawozdań z ich realizacji w zakresie jak wyżej,
 - 5) współdziałanie w opracowywaniu planów ochrony parków krajobrazowych w zakresie jak wyżej,
 - 6) prowadzenie analiz i studiów oraz opracowywanie koncepcji i programów w zakresie zagadnień przestrzennych i społeczno-gospodarczych województwa lub jego części w zakresie jak wyżej,
 - 7) opracowywanie oraz współpraca przy opracowywaniu wniosków, uwag i opinii do dokumentów sporządzanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i UE oraz instytucje branżowe w zakresie jak wyżej,
 - 8) budowa banku danych o przestrzeni województwa i kraju, ze szczególnym uwzględnieniem województw sąsiednich, oraz monitorowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie jak wyżej,
 - 9) sporządzanie rejestru programów rozwoju województwa oraz innych dokumentów, strategii i programów szczebla krajowego i wojewódzkiego w zakresie jak wyżej,
 - 10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi i izbami zawodowymi, szkołami wyższymi i instytucjami naukowo – badawczymi w zakresie analiz dotyczących zakresu jak wyżej,
 - 11) prace na rzecz Urzędu Marszałkowskiego (Departamentów, Zarządu Województwa) w zależności od zgłoszonych potrzeb, w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych, wydawnictw, prezentacji multimedialnych i innych w zakresie branż i problematyki prac Pracowni.

§ 13.

1. Do zakresu działania **Pracowni Analiz Przyrodniczo - Kulturowych** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa, jego okresowych aktualizacji oraz raportów o stanie zagospodarowania przestrzennego województwa wraz z oceną realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym w zakresie środowiska przyrodniczego, ochrony krajobrazowej, dziedzictwa kulturowego oraz turystyki,
 - 2) współudział w sporządzaniu strategii rozwoju, regionalnego programu operacyjnego i programów rozwoju województwa oraz ich aktualizacji w zakresie jak wyżej,
 - 3) koordynacja prac przy opracowywaniu wojewódzkiego programu ochrony środowiska i wojewódzkiego programu opieki nad zabytkami oraz ich okresowych aktualizacji i sprawozdań z ich realizacji,
 - 4) współudział w opracowywaniu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami oraz jego okresowych aktualizacji,
 - 5) koordynacja prac przy opracowywaniu planów ochrony parków krajobrazowych,
 - 6) prowadzenie analiz i studiów oraz opracowywanie koncepcji i programów w zakresie zagadnień przestrzennych i społeczno-gospodarczych województwa lub jego części w zakresie środowiska przyrodniczego, ochrony krajobrazowej, dziedzictwa kulturowego i turystyki,
 - 7) opracowywanie ekofizjografii i prognoz oddziaływania na środowisko,
 - 8) opracowywanie oraz współpraca przy opracowywaniu wniosków, uwag i opinii do dokumentów sporządzanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i UE oraz instytucje branżowe w zakresie środowiska przyrodniczego, ochrony krajobrazowej, dziedzictwa kulturowego i turystyki,
 - 9) budowa banku danych o przestrzeni województwa i kraju, ze szczególnym uwzględnieniem województw sąsiednich, oraz monitorowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie jak wyżej,
 - 10) sporządzanie rejestru programów rozwoju województwa oraz innych dokumentów, strategii i programów szczebla krajowego i wojewódzkiego w zakresie jak wyżej,
 - 11) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi i izbami zawodowymi, szkołami wyższymi i instytucjami naukowo – badawczymi w zakresie analiz dotyczących zakresu jak wyżej,
 - 12) prace na rzecz Urzędu Marszałkowskiego (Departamentów, Zarządu Województwa) w zależności od zgłoszonych potrzeb, w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych, wydawnictw, prezentacji multimedialnych i innych w zakresie branż i problematyki prac Pracowni.

§ 14.

1. Do zakresu działania **Pracowni Transportu i Infrastruktury Technicznej** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa, jego okresowych aktualizacji oraz raportów o stanie zagospodarowania przestrzennego województwa wraz z oceną realizacji

- inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym w zakresie problematyki transportu, infrastruktury technicznej oraz gospodarki odpadami,
- 2) współudział w sporządzaniu strategii rozwoju, regionalnego programu operacyjnego i programów rozwoju województwa oraz ich aktualizacji w zakresie jak wyżej,
 - 3) koordynacja prac przy opracowywaniu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami oraz jego okresowych aktualizacji,
 - 4) współudział w opracowywaniu wojewódzkiego programu ochrony środowiska, oraz wojewódzkiego programu opieki nad zabytkami, ich okresowych aktualizacji oraz sprawozdań z ich realizacji w zakresie problematyki transportu, infrastruktury technicznej oraz gospodarki odpadami,
 - 5) współudział w opracowywaniu planów ochrony parków krajobrazowych w zakresie jak wyżej,
 - 6) prowadzenie analiz i studiów oraz opracowywanie koncepcji i programów w zakresie zagadnień przestrzennych i społeczno-gospodarczych województwa lub jego części w zakresie jak wyżej,
 - 7) opracowywanie oraz współpraca przy opracowywaniu wniosków, uwag i opinii do dokumentów sporządzanych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz organy administracji rządowej i UE oraz instytucje branżowe w zakresie jak wyżej,
 - 8) budowa banku danych o przestrzeni województwa i kraju, ze szczególnym uwzględnieniem województw sąsiednich, oraz monitorowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie jak wyżej,
 - 9) sporządzanie rejestru programów rozwoju województwa oraz innych dokumentów, strategii i programów szczebla krajowego i wojewódzkiego w zakresie jak wyżej,
 - 10) opiniowanie wniosków o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim oraz decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji infrastrukturalnych przygotowywanych w trybie „spec ustaw” zgłoszonych do opinii Zarządu Województwa, oraz ich monitorowanie,
 - 11) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi i izbami zawodowymi, szkołami wyższymi i instytucjami naukowo – badawczymi w zakresie analiz dotyczących problematyki transportu, infrastruktury technicznej i gospodarki odpadami,
 - 12) prace na rzecz Urzędu Marszałkowskiego (Departamentów, Zarządu Województwa) w zależności od zgłoszonych potrzeb, w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych, wydawnictw, prezentacji multimedialnych i innych w zakresie branż i problematyki prac Pracowni.

§ 15.

1. Do zakresu działania **Pracowni Monitoringu** należy w szczególności:
 - 1) współudział przy opracowywaniu projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa, jego okresowych aktualizacji oraz raportu o stanie zagospodarowania przestrzennego województwa wraz z oceną realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym w zakresie zmian stanu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - 2) współudział w sporządzaniu strategii rozwoju, regionalnego programu operacyjnego i programów rozwoju województwa oraz ich aktualizacji w zakresie jak wyżej,

- 3) współpraca w tworzeniu Regionalnego Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Łódzkiego,
- 4) monitorowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym województwa w oparciu o studia uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego,
- 5) monitorowanie rozmieszczenia przestrzennego decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
- 6) opracowywanie raportu o gospodarowaniu przestrzenią na terenie województwa łódzkiego,
- 7) monitorowanie lokalizacji projektów realizowanych w województwie w ramach programów współfinansowanych ze środków UE oraz budżetu województwa,
- 8) koordynacja prac przy sporządzaniu rejestru programów rozwoju województwa oraz innych dokumentów, strategii i programów szczebla krajowego i wojewódzkiego,
- 9) koordynacja prac w zakresie budowy banku danych o przestrzeni województwa i kraju, ze szczególnym uwzględnieniem województw sąsiednich, oraz monitorowania zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi i izbami zawodowymi, szkołami wyższymi i instytucjami naukowo – badawczymi w zakresie analiz dotyczących zmian stanu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 11) prace na rzecz Urzędu Marszałkowskiego (Departamentów, Zarządu Województwa) w zależności od zgłoszonych potrzeb, w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych, wydawnictw, prezentacji multimedialnych i innych w zakresie branż i problematyki prac Pracowni,
- 12) prowadzenie w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Łodzi archiwum zakładowego Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi,
- 13) zarządzanie i administrowanie logiczną siecią komputerową Biura,
- 14) planowanie, wdrażanie i koordynowanie systemów informatycznych z uwzględnieniem wymogów wynikających z odrębnych przepisów, w tym ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 15) ochrona systemu teleinformatycznego Biura,
- 16) obsługa sprzętu komputerowego Biura i jego oprogramowania,
- 17) tworzenie i administrowanie strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Biura,
- 18) prace techniczne przy przekształcaniu graficznych plików bitmapowych w różnych formatach w zależności od potrzeb Biura i instytucji zewnętrznych,
- 19) obsługa techniczna prezentacji multimedialnych.

§ 16.

1. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Opiniowania** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie wniosków i opinii do projektów planów zagospodarowania przestrzennego województw sąsiednich,
 - 2) opracowywanie wniosków i opinii do projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - 3) opracowywanie wniosków i opinii do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) opracowywanie wniosków i opinii do projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim oraz decyzji o warunkach zabudowy,
 - 5) organizowanie spotkań konsultacyjnych w sprawie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz innych dokumentów planistycznych w zależności od potrzeb.

§ 17.

1. Do zakresu działania **Zespołu Finansowego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie urzędzeń księgowych oraz bieżącej ewidencji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) sprawdzanie faktur i 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,
 - 7) naliczanie i regulowanie składek na PFRON i FŚP,
 - 8) wystawienie zaświadczeń o zarobkach dla aktualnych i byłych pracowników Biura,
 - 9) prowadzenie obsługi kasowej Biura,
 - 10) prowadzenie obsługi kont bankowych Biura.

§ 18.

1. Do zakresu działania **Zespołu Administracji** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw organizacyjnych Biura, w tym opracowywanie projektów dokumentów określających organizację i funkcjonowanie Biura, przygotowywanie projektów i prowadzenie ewidencji zarządzeń dyrektora Biura, regulaminów, instrukcji i innych aktów normatywnych,
 - 2) organizowanie naborów kandydatów do pracy w Biurze,
 - 3) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym akt osobowych i innej dokumentacji, związanej z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy pracowników Biura,
 - 4) kompletowanie dokumentów w sprawach emerytalno-rentowych i dotyczących stopnia niepełnosprawności pracowników,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbywanych w Biurze staży i praktyk zawodowych,

- 7) przygotowywanie i ewidencja umów cywilnoprawnych,
- 8) obsługa sekretariatu Biura, w tym:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej do Biura oraz wysyłanie korespondencji wychodzącej, łącznie z korespondencją elektroniczną,
 - b) doręczanie korespondencji kierownikom komórek organizacyjnych po dekretacji przez dyrektora Biura,
 - c) wystawianie delegacji i prowadzenie ich ewidencji,
- 9) prenumerata gazet i czasopism,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych ,
- 12) zaopatrywanie Biura w sprzęt, wyposażenie i materiały biurowe,
- 13) organizowanie i nadzorowanie prac remontowych, napraw i konserwacji przeprowadzanych w Biurze,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, programów komputerowych oraz kart wyposażenia osobistego pracowników Biura,
- 15) nadzór nad zabezpieczeniem mienia Biura ,
- 16) obsługa organizacyjna narad i zebrań,
- 17) prowadzenie ewidencji pieczętek i pieczęci urzędowych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wynajmem i eksploatacją lokalu Biura,
- 19) zapewnienie utrzymania czystości i porządku w lokalu Biura,
- 20) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Biura,
- 21) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i ubezpieczeniem samochodu służbowego,
- 22) organizowanie i ewidencja działalności socjalnej dla pracowników i ich rodzin oraz emerytów i rencistów byłych pracowników Biura,
- 23) wykonywanie kserokopii, światłokopii, bindowanie, laminowanie opracowań planistycznych i dokumentów,
- 24) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Biura,
- 25) prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w Biurze przez organy uprawnione do kontroli,
- 26) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania Zespołu.

§ 19.

1. Do zadań **Stanowiska ds. BHP** w szczególności należy:
 - 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
 - 2) sporządzanie rocznej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Biurze,
 - 3) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących BHP,
 - 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy,
 - 5) 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,
 - 6) kierowanie pracowników na szkolenia okresowe BHP, przeprowadzanie szkoleń wstępnych nowozatrudnionych pracowników,
 - 7) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, współdziałanie z lekarzem sprawującym opiekę zdrowotną nad pracownikami,

- 8) monitorowanie stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w lokalu Biura, współpraca z właściwą Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 9) opracowywanie i weryfikacja oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Biurze.

§ 20.

1. Do zadań **Stanowiska ds. Obronnych i Informacji Niejawnych** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja wymaganej dokumentacji planowania obronnego w zakresie zadań określonych dla Biura na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny,
 - 2) planowanie oraz przeprowadzanie szkoleń obronnych i ćwiczeń instruktażowych na wypadek zagrożenia i sytuacji kryzysowych,
 - 3) sporządzanie sprawozdania z wykonania zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego w Biurze,
 - 4) nadzór i realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
 - 6) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych,
 - 7) prowadzenie postępowań sprawdzających w celu uzyskania poświadczeń bezpieczeństwa,
 - 8) przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 21.

1. Do zadań wspólnych **wszystkich komórek organizacyjnych** w szczególności należy:
 - 1) przyjmowanie i rejestrowanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną korespondencji dekretowanej do komórki organizacyjnej, rozpatrzenie spraw i przygotowanie odpowiedzi do podpisu przez Dyrektora Biura,
 - 2) przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją,
 - 3) udostępnianie zainteresowanym informacji publicznej z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 4) przekazywanie niezbędnych danych do zamieszczenia na stronie internetowej Biura oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 5) realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego.

§ 22.

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

V. Postanowienia końcowe

§ 23.

1. Pisma wychodzące na zewnątrz Biura podpisuje Dyrektor Biura.
2. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi Biura powinny być uprzednio zaparafowane na kopii przez:
 - 1) przygotowującego je pracownika i kierownika komórki organizacyjnej,
 - 2) radcę prawnego – w przypadku projektów aktów prawnych oraz innych spraw wymagających opinii prawnej,
 - 3) głównego księgowego – gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe (kontrasygnata).

§ 24.

Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Łódzkiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2010 r.