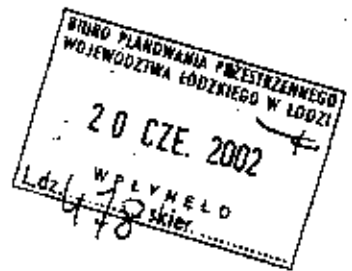


Uchwała nr 293/02
Zarządu Województwa Łódzkiego
z dnia 16.06.2002 r.



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 2001r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.), w związku z § 8 statutu Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego 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.

Zarząd Województwa Łódzkiego

uchwala, co następuje:

§ 1.

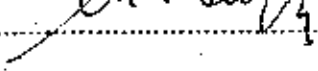
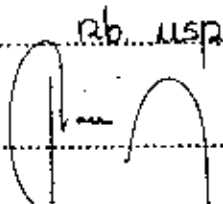
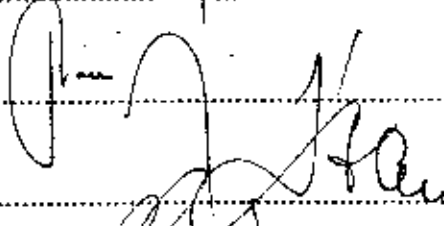
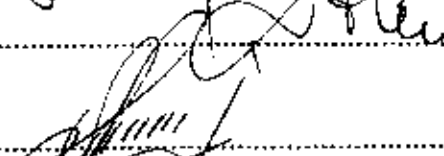
Zatwierdza Regulamin Organizacyjny Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

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

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Mieczysław Teodorczyk - Marszałek Województwa 
2. Marian Łabędzki - Wicemarszałek 
3. Leszek Konieczny - Wicemarszałek 
4. Stanisław Ołás - Członek Zarządu 
5. Krystyna Ozga - Członek Zarządu



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIURA PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO
W ŁODZI**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. zasady kierowania Biurem Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi, zwanego dalej „Biurem”,
2. strukturę organizacyjną Biura,
3. zakres działania komórek organizacyjnych Biura.

§ 2.

1. Biuro jest wojewódzką samorządową jednostką budżetową działającą na podstawie statutu nadanego uchwałą Nr 43/99 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 12 kwietnia 1999 r.
2. Pracownicy Biura są pracownikami samorządowymi zatrudnianymi na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Nadzór nad działalnością Biura sprawuje Zarząd Województwa Łódzkiego.

II. Zasady kierowania Biurem.

§ 4.

Działalnością Biura kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.

W czasie nieobecności dyrektora pracą Biura kieruje zastępca dyrektora.

§ 5.

Do kompetencji dyrektora Biura należy w szczególności:

1. organizowanie pracy Biura,
2. reprezentowanie Biura na zewnątrz,
3. podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Biura,
4. ustalanie planów pracy Biura ,
5. prowadzenie polityki finansowej i dysponowanie środkami finansowymi,
6. prowadzenie polityki personalnej i wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biura,
7. wydawanie zarządzeń,
8. udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
9. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla dyrektora przez ustawy, statut Biura oraz uchwały Sejmiku i Zarządu Województwa Łódzkiego.

§ 6.

Zastępca dyrektora koordynuje i nadzoruje działalność Biura w zakresie realizacji zadań Biura ujętych w rocznym planie pracy, a w szczególności:

1. analizuje przepisy prawne w zakresie działalności Biura,
2. przydziela tematy opracowań poszczególnym pracownikom,
3. kieruje przepływem informacji i materiałów między pracownikami,
4. sprawuje systematyczny nadzór nad realizacją planu pracy, podejmując działania zapobiegawcze w razie wystąpienia zagrożeń w terminowej realizacji planu,
5. sporządza sprawozdania z realizacji planu pracy.

§ 7.

Główny księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową oraz realizację budżetu Biura oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Biurze, a w szczególności:

1. opracowuje projekt planu finansowego Biura i jego zmian,
2. dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych, z których wynika zobowiązanie finansowe,
3. prowadzi kontrolę wstępną operacji gospodarczych dokonywanych w Biurze,
4. analizuje wykonanie planu finansowego,
5. sporządza sprawozdania finansowe,

6. organizuje i nadzoruje prawidłowy obieg i kontrolę dokumentów księgowych,
7. organizuje i nadzoruje pracę Zespołu Finansowego

III. Struktura organizacyjna Biura.

§ 8.

1. Komórkami organizacyjnymi Biura są pracownie, zespoły i samodzielne stanowiska.
2. W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne , używające wymienionych symboli:
 - 1) Generalny Projektant - GP
 - 2) Radca Prawny - RP
 - 3) Pracownia Zagospodarowania Terenów Zurbanizowanych - PZ
 - 4) Pracownia Zagospodarowania Terenów Otwartych - PO
 - 5) Pracownia Transportu i Infrastruktury Technicznej - PT
 - 6) Pracownia Monitoringu - PM
 - 7) Stanowisko ds. Opiniowania Planów Miejsowych i Studiów - SO
 - 8) Zespół Administracyjny - ZA
 - 9) Zespół Finansowy - Z F
3. Podporządkowanie komórek organizacyjnych dyrektorowi , zastępcy dyrektora i głównemu księgowemu określa schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 9.

1. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 8 ust.2 pkt. 3-8 kierują kierownicy. W komórkach tych mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników.
2. Pracą Zespołu Finansowego kieruje główny księgowy.
3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jej pracą kieruje zastępca kierownika lub wyznaczony pracownik.

IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 10.

Do zakresu działania Generalnego Projektanta należy w szczególności:

- 1) kierowanie, nadzór i koordynacja realizacji opracowań studialnych i projektowych wykonywanych w Pracowniach: Zagospodarowania Terenów Zurbanizowanych, Zagospodarowania Terenów Otwartych oraz Transportu i Infrastruktury Technicznej,
- 2) aktualizacja planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 3) ocena zgodności opracowań planistycznych z planem zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 4) koordynacja prac związanych z zadaniami dla realizacji ponadlokalnych celów publicznych.

§ 11.

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie lub opiniowanie projektów zarządzeń dyrektora Biura,
- 2) opracowywanie lub opiniowanie projektów aktów prawnych administracji publicznej,
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 4) udzielanie pomocy prawnej w zakresie stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
- 5) pełnienie zastępstwa sądowego.

§ 12.

Do zakresu działania Pracowni Zagospodarowania Terenów Zurbanizowanych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opracowań studialnych i projektowych dla terenów zurbanizowanych oraz innych opracowań z zakresu demografii, sieci osadniczej województwa, środowiska kulturowego i infrastruktury społecznej,
- 2) sporządzanie opracowań planistycznych dla obszaru metropolitalnego, terenów styków województw i innych opracowań problemowych,
- 3) prowadzenie analiz i wykonywanie opracowań związanych z programami i koncepcjami krajowymi w zagospodarowaniu przestrzennym,

- 4) aktualizacja planu zagospodarowania przestrzennego województwa w zakresie wymienionym w pkt. 1 niniejszego paragrafu,
- 5) ocena zgodności opracowań planistycznych z planem zagospodarowania przestrzennego województwa ,
- 6) prowadzenie analiz i realizacja opracowań wynikających z programów wojewódzkich w zakresie wymienionym w pkt. 1 niniejszego paragrafu,
- 7) koordynacja problematyki związanej z zadaniami dla realizacji ponadlokalnych celów publicznych na terenach zurbanizowanych,
- 8) opiniowanie projektów opracowań planistycznych z obszaru województwa w zakresie demografii, sieci osadniczej województwa, środowiska kulturowego i infrastruktury społecznej.

§ 13.

Do zakresu działania Pracowni Zagospodarowania Terenów Otwartych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opracowań studialnych i projektowych dla terenów otwartych oraz innych opracowań z zakresu środowiska przyrodniczego, rolnictwa oraz turystyki i rekreacji,
- 2) sporządzanie opracowań planistycznych problemowych wynikających z programów i koncepcji krajowych w zagospodarowaniu przestrzennym, dla terenów otwartych,
- 3) aktualizacja planu zagospodarowania przestrzennego województwa w zakresie wymienionym w pkt. 1 niniejszego paragrafu,
- 4) ocena zgodności opracowań planistycznych z planem zagospodarowania przestrzennego województwa w zakresie wymienionym w pkt. 1 niniejszego paragrafu,
- 5) koordynacja problematyki związanej z zadaniami dla realizacji ponadlokalnych celów publicznych na terenach otwartych,
- 6) prowadzenie analiz i realizacja opracowań wynikających z programów wojewódzkich w zakresie wymienionym w pkt. 1 niniejszego paragrafu,
- 7) opiniowania projektów opracowań planistycznych z obszaru województwa w zakresie środowiska przyrodniczego, rolnictwa oraz turystyki i rekreacji.

§ 14.

Do zakresu działania Pracowni Transportu i Infrastruktury Technicznej należy:

- 1) sporządzanie opracowań studialnych i projektowych, z zakresu sieci drogowej i kolejowej, komunikacji zbiorowej, transportu intermodalnego i infrastruktury technicznej,
- 2) prowadzenie analiz i wykonywanie opracowań związanych z programami i koncepcjami krajowymi i wojewódzkimi, w zakresie transportu i infrastruktury technicznej,
- 3) aktualizacja planu zagospodarowania przestrzennego województwa i ocena zgodności opracowań planistycznych z tym planem w zakresie wymienionym w pkt. 1 niniejszego paragrafu,
- 4) analiza strategii rozwojowych i opracowań studialnych gmin i powiatów samorządowych województwa dotyczących transportu i infrastruktury technicznej,
- 5) koordynacja problematyki związanej z zadaniami dla realizacji ponadlokalnych celów publicznych w zakresie transportu i infrastruktury technicznej,
- 6) opiniowanie projektów opracowań planistycznych z obszaru województwa w zakresie transportu i infrastruktury technicznej.

§ 15.

Do zakresu działania Pracowni Monitoringu należy:

- 1) monitorowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym w oparciu o plan zagospodarowania przestrzennego województwa, studia uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miast i gmin i plany miejscowe z obszaru województwa,
- 2) prowadzenie analiz w zakresie gospodarki przestrzennej i planowania przestrzennego w gminach i powiatach województwa,
- 3) opracowywanie i udostępnianie informacji z zakresu planowania przestrzennego i gospodarki przestrzennej z obszaru województwa,
- 4) prowadzenie archiwum Biura, składnicy map i materiałów kartograficznych oraz udostępnianie materiałów dla potrzeb realizacji opracowań planistycznych,
- 5) zarządzanie i administrowanie logiczną siecią komputerową Biura, sprzętem komputerowym i oprogramowaniem .

§ 16.

Do zakresu działania Stanowiska ds. Opiniowania Planów Miejscowych i Studiów należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac nad sporządzaniem materiałów do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 2) opracowywanie opinii do projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 3) opracowywanie wniosków i opinii do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 4) przygotowywanie opinii i wniosków do podpisu dyrektora Biura,
- 5) organizacja posiedzeń zespołu ds. opiniowania .

§ 17.

Do zakresu działania Zespołu Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego Biura i jego zmian,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 3) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia środków finansowych,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) regulowanie należności zgodnie z zatwierdzonymi dokumentami oraz prowadzenie rozliczeń należności i zobowiązań,
- 6) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracowników,
- 7) naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 8) wystawienie zaświadczeń o zarobkach dla aktualnych i byłych pracowników w celu naliczenia kapitału początkowego lub ustalenia prawa do emerytury albo renty,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Biura,
- 10) prowadzenie obsługi kont bankowych Biura.

§ 18.

Do zakresu działania Zespołu Administracji należy:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych Biura, w tym opracowywanie dokumentów określających organizację i funkcjonowanie Biura, przygotowywanie projektów

- i prowadzenie ewidencji zarządzeń dyrektora Biura, regulaminów, instrukcji i innych aktów normatywnych,
- 2) organizowanie pracy biurowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 3) obsługa organizacyjna narad i zebrań,
 - 4) prowadzenie ewidencji pieczętek i pieczęci urzędowych,
 - 5) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji dotyczącej spraw pracowniczych związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy pracowników Biura,
 - 6) przygotowywanie i ewidencja umów cywilnoprawnych,
 - 7) obsługa sekretariatu Biura,
 - 8) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji nadchodzącej do Biura oraz wysyłanie korespondencji wychodzącej,
 - 9) doręczanie korespondencji kierownikom komórek organizacyjnych po dekretacji przez dyrektora Biura,
 - 10) prenumerata gazet i czasopism,
 - 11) prowadzenie zbiorów Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego,
 - 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych i ustawy o ochronie danych osobowych ,
 - 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Biura,
 - 14) prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w Biurze przez organy uprawnione do kontroli,
 - 15) zaopatrywanie Biura w sprzęt, wyposażenie i materiały biurowe,
 - 16) organizowanie i nadzorowanie prac remontowych, napraw i konserwacji,
 - 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, programów komputerowych oraz kart wyposażenia osobistego pracowników Biura,
 - 18) nadzór nad zabezpieczeniem mienia Biura ,
 - 19) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Biura,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i ubezpieczeniem samochodu służbowego,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z wynajmem i eksploatacją lokalu Biura,
 - 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 wykonywanych w Biurze,

- 24) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 25) zapewnienie utrzymania czystości i porządku w lokalu Biura,

§ 19.

Szczegółowy podział zadań między pracowników określają zakresy czynności powierzane przez dyrektora Biura na wniosek kierowników komórek organizacyjnych.

V. *Postanowienia końcowe*

§ 20.

1. Pisma wychodzące na zewnątrz Biura podpisuje dyrektor Biura.
2. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektorowi Biura powinny być uprzednio zaparafowane na kopii przez:
 - a) przygotowującego je pracownika i kierownika komórki organizacyjnej,
 - b) zastępcę dyrektora – w przypadku opiniowania planów miejscowych oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - c) radcę prawnego – w przypadku projektów aktów prawnych oraz innych spraw wymagających opinii prawnej,
 - d) głównego księgowego – gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe (kontrasygnata).

§ 21.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Przewodniczącego Zarządu Województwa Łódzkiego
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2002 r.