

Załącznik
do Uchwały Nr 1032/16
Zarządu Województwa
Łódzkiego
z dnia 31 sierpnia 2016 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO
WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO**

Wrzesień 2016

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego określa podstawowe zasady skutecznego, efektywnego oraz zgodnego z prawem, funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego zgodnie z oczekiwaniami jego Klientów oraz innych stron zainteresowanych, a w szczególności:

- 1) zasady zarządzania procesami urzędu;
- 2) zasady kierowania urzędem;
- 3) strukturę organizacyjną urzędu;
- 4) wspólne zadania komórek organizacyjnych;
- 5) zakres działania komórek organizacyjnych;
- 6) zasady podpisywania pism.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) województwie – należy przez to rozumieć Województwo Łódzkie;
- 2) samorządzie województwa – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Łódzkiego;
- 3) sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Łódzkiego;
- 4) przewodniczącym sejmiku – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Sejmiku Województwa Łódzkiego;
- 5) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Łódzkiego;
- 6) marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Łódzkiego;
- 7) członku zarządu – należy przez to rozumieć Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa Łódzkiego;
- 8) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Łódzkiego – (Głównego Księgowego Budżetu Województwa) Dyrektora Departamentu Finansów;
- 9) sekretarzu województwa – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Łódzkiego;
- 10) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego;
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie (biuro, kancelaria) oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 12) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu lub dyrektora równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie oraz pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, a także osoby pełniące obowiązki na tych stanowiskach;
- 13) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego;
- 14) wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wojewódzkie osoby prawne i wojewódzkie jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną wykonującą zadania województwa.

§ 4. Obowiązkiem każdego pracownika urzędu jest realizować postanowienia niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Zasady zarządzania procesami urzędu.

§ 5. 1. Funkcjonowanie urzędu zorganizowane jest procesowo.

2. Wszystkie realizowane zadania i usługi publiczne urzędu są wynikiem realizowanych w nim procesów.

§ 6. 1. W urzędzie tworzy się funkcję Właścicieli procesów.

2. Właściciele procesów są wyznaczani przez marszałka spośród kierowników komórek organizacyjnych.

3. Właściciel procesu jest odpowiedzialny za planowanie, dokumentowanie, wdrażanie, nadzorowanie, monitorowanie i skuteczne doskonalenie przebiegu procesu, a w szczególności:

- 1) definiuje listę podprocesów należących do danego procesu oraz ich spójność i relacje między nimi;
- 2) zapewnia zgodność zasad realizacji procesu z obowiązującymi dokumentami i przepisami prawnymi;
- 3) definiuje i realizuje wdrożenie nowego i modyfikację doskonalonego procesu;
- 4) współpracuje z innymi właścicielami procesów, uzgadnia przebieg procesu oraz jego powiązania i punkty styku – z właścicielami procesów powiązanych;
- 5) rozpatruje (i akceptuje bądź odrzuca zgłaszane) do niego propozycje zmian w procesie i ich wdrażanie;
- 6) aktualizuje i przedstawia osobom uprawnionym do zatwierdzenia dokumenty związane z realizacją procesu;
- 7) prowadzi skuteczną wewnętrzną i zewnętrzną komunikację o procesie, a także o wprowadzanych w procesie zmianach;
- 8) planuje działania podnoszące kwalifikacje realizatorów procesu, zapewniając skuteczną realizację procesu;
- 9) ustala w porozumieniu z odpowiednimi kierownikami komórek organizacyjnych realizujących proces, zgodne ze strategią urzędu oraz innymi obowiązującymi dokumentami strategicznymi:
 - a) cele procesów,
 - b) sposób pomiaru ich realizacji,
 - c) docelowe wartości każdego z mierników w danym okresie sprawozdawczym;
- 10) nadzoruje na bieżąco realizację procesu oraz jego celów poprzez:
 - a) regularny pomiar i monitorowanie wyznaczonych mierników zarządzanego przez siebie procesu i monitorowanie dynamiki ich zmiany,
 - b) zleca i może uczestniczyć w audytach systemu zarządzania jakością,
 - c) bieżące monitorowanie procesu,

- d) gromadzenie informacji o satysfakcji klientów procesu z zadań i usług realizowanych przez proces,
- e) gromadzenie informacji o satysfakcji i uwagach uczestników procesu z jego realizacji;
- 11) koordynuje realizację wszystkich podprocesów w zakresie procesu;
- 12) organizuje i kieruje realizacją okresowych przeglądów procesu;
- 13) inicjuje, planuje i realizuje działania korygujące w celu osiągnięcia wyznaczonych mierników realizacji procesu;
- 14) zarządza ryzykiem o charakterze korupcyjnym w procesie;
- 15) nadzoruje działania zgodnie z Planami minimalizacji ryzyk o charakterze korupcyjnym i Programami monitoringu ryzyk o charakterze korupcyjnym;
- 16) o ile ma to zastosowanie przekazuje właścicielom podprocesów wytyczne, prowadzące do optymalizacji podprocesów;
- 17) optymalizuje zarządzany przez siebie proces (we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych realizujących proces);
- 18) rozstrzyga kwestie sporne pomiędzy właścicielami podległych podprocesów oraz kierownikami komórek organizacyjnych realizujących proces;
- 19) ma głos decydujący w przypadku powstania konfliktów i sporów pomiędzy uczestnikami / realizatorami procesu;
- 20) inicjuje prace nad wypracowaniem zmian w procesie lub związanych z nim regulacjach wewnętrznych oraz wnioskuje o ustanowienie takiej zmiany, w przypadku gdy rozwiązanie problemu, konfliktu i sporu wiąże się z koniecznością zmiany przyjętych regulacji wewnętrznych;
- 21) sprawozdaje skuteczność realizacji procesu, osiągnięcia celów procesu oraz wdrażania zmian, projektów i programów doskonalenia procesów, do Pełnomocnika ds. SZ;
- 22) nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowe działanie komórek organizacyjnych, w których jest realizowany proces, którego jest właścicielem, z wyłączeniem pracy kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.

4. Dla niektórych procesów zastosowano rozwiązanie, w którym nie wyznaczono Właściciela procesu. Przy takim rozwiązaniu wyznaczono Właścicieli podprocesów, których zadania, odpowiedzialności i uprawnienia Właściciela podprocesu są takie same jak Właściciela procesu.

Rozdział III

Zasady kierowania urzędem

§ 7. 1. Pracą urzędu kieruje marszałek.

2. Kierując urzędem marszałek wykonuje zadania przy pomocy sekretarza województwa, kierowników komórek organizacyjnych, głównego księgowego urzędu.

3. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla województwa zarząd może ustanowić pełnomocnika na okres niezbędny do ich wykonywania.

§ 8. Marszałek

Marszałek jest kierownikiem urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę urzędu oraz kieruje bieżącymi sprawami województwa;
- 2) reprezentuje województwo na zewnątrz;
- 3) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie urzędu;
- 4) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu budżetu województwa i projektu układu wykonawczego budżetu oraz nadzoruje realizację budżetu;
- 5) przedkłada sejmikowi i zarządowi projekty uchwał;
- 6) przedstawia organom nadzoru uchwały sejmiku i uchwały zarządu;
- 7) wydaje zarządzenia;
- 8) udziela upoważnień i pełnomocnictw;
- 9) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podpisuje decyzje wydane przez zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) rozpatruje skargi na działalność kierowników, zastępców kierowników komórek organizacyjnych i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 11) prowadzi politykę personalną w urzędzie;
- 12) wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do członków zarządu, pracowników urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 13) nadzoruje w sposób ogólny prawidłowe wykonywanie przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych;
- 14) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy, w trybie przewidzianym w art. 951 k.c.;
- 15) rozstrzyga spory kompetencyjne między właścicielami procesów lub kierownikami komórek organizacyjnych;
- 16) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla marszałka przez przepisy prawa.

§ 9. Skarbnik – Dyrektor Departamentu Finansów

1. Skarbnik odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową województwa oraz realizację budżetu województwa, a w szczególności:

- 1) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych, z których wynika zobowiązanie pieniężne;
- 2) uczestniczy w pracach oraz obradach sejmiku i zarządu z głosem doradczym;
- 3) dokonuje okresowych analiz budżetu województwa i na bieżąco informuje zarząd o przebiegu jego wykonania.

2. Dodatkowym zadaniem Skarbnika jest kierowanie Departamentem Finansów na stanowisku Dyrektora Departamentu.

§ 10. Sekretarz Województwa

1. Wykonuje w imieniu marszałka zadania w zakresie udzielonych upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń marszałka oraz uchwał zarządu.

2. Podlega bezpośrednio marszałkowi.

§ 11. Kierownicy komórek organizacyjnych

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają wykonywanie przypisanych komórkom organizacyjnym strategii, celów, procesów, usług oraz zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed marszałkiem.

2. Kierownicy kierują komórkami organizacyjnymi według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponoszą odpowiedzialność za wyniki pracy komórek.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za zapewnienie funkcjonowania komórki organizacyjnej zgodnie z procesami zdefiniowanymi w systemie zarządzania.

4. Kierownicy komórek na bieżąco nadzorują realizację procesów przypisanych komórce oraz celów procesów dla komórki poprzez:

- 1) regularny pomiar i monitorowanie wyznaczonych wskaźników procesów zarządzanej przez siebie komórki oraz monitorowanie dynamiki ich zmiany;
- 2) zlecenie i uczestnictwo w audytach i kontrolach procesów komórki organizacyjnej;
- 3) bieżące monitorowanie procesu;
- 4) gromadzenie informacji o satysfakcji klientów procesów z zadań i usług realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 5) gromadzenie informacji o satysfakcji i uwagach pracowników komórki organizacyjnej realizujących jej procesy.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych zarządzają ryzykiem o charakterze korupcyjnym, a w szczególności identyfikują i analizują akty prawne mogące powodować zagrożenia wystąpienia zdarzeń o charakterze korupcyjnym w kierowanej komórce.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych skutecznie komunikują obserwacje oraz informacje pozyskane w trakcie monitorowania funkcjonowania komórki organizacyjnej, a w szczególności procesów, Właścicielom procesów.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z Właścicielami procesów inicjują, planują i realizują działania korygujące w celu osiągnięcia wyznaczonych mierników realizacji procesu i zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa oraz dokumentami strategicznymi obowiązującymi w urzędzie.

8. Kierownicy komórek organizacyjnych realizują działania zgodnie z Planami minimalizacji ryzyk o charakterze korupcyjnym i Programami monitoringu ryzyk o charakterze korupcyjnym w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

9. Kierownicy komórek organizacyjnych określają wymierne cele procesów, których poszczególne etapy realizowane są w komórce organizacyjnej w uzgodnieniu z Właścicielami procesów.

10. Kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczają osoby odpowiedzialne za nadzorowanie, realizację, monitorowanie etapów procesów realizowanych w swojej komórce (w uzgodnieniu z Właścicielami poszczególnych procesów).

11. Kierownicy komórek organizacyjnych uczestniczą w przeglądach procesów realizowanych w zarządzanej komórce.

12. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz ich zastępcy ponoszą odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz za racjonalne wykorzystanie środków budżetowych (tj. gromadzenie i dysponowanie środkami publicznymi).

13. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej pracą komórki organizacyjnej kieruje upoważniony zastępca lub upoważniony pracownik komórki organizacyjnej.

14. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do uzgodnienia stanowiska z członkiem zarządu odpowiedzialnym za dane zagadnienie.

15. Ramowy zakres czynności i odpowiedzialności dla kierowników komórek organizacyjnych i ich zastępców określa odrębne zarządzenie marszałka.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna urzędu

§ 12. 1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kancelaria Marszałka;
- 2) Departament Promocji i Współpracy Zagranicznej;
- 3) Kancelaria Sejmiku – bezpośrednio współpracująca z przewodniczącym sejmiku;
- 4) Departament Prawno-Organizacyjny;
- 5) Departament Finansów;
- 6) Departament Kontroli i Skarg;
- 7) Departament Polityki Regionalnej;
- 8) Departament ds. Regionalnego Programu Operacyjnego;
- 9) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 10) Departament ds. Przedsiębiorczości;
- 11) Departament Cyfryzacji;
- 12) Departament Infrastruktury;
- 13) Departament Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 14) Departament Funduszu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 15) Departament Kultury i Edukacji;
- 16) Departament Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki;
- 17) Departament Polityki Zdrowotnej;
- 18) Departament Geodezji i Kartografii;
- 19) Regionalne Biuro Województwa Łódzkiego w Brukseli;
- 20) Biuro Zamówień Publicznych;
- 21) Biuro Audytu Wewnętrznego;
- 22) Biuro Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa;
- 23) Samodzielne Stanowiska Pracy – Doradcy Marszałka;
- 24) Samodzielne Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych.

2. Podporządkowanie komórek organizacyjnych i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych marszałkowi i członkom zarządu określa schemat struktury organizacyjnej stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Integralną część schematu struktury organizacyjnej, o którym mowa w ust. 2, stanowią schematy wewnętrznych struktur organizacyjnych komórek posiadających wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 13. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierowników komórek organizacyjnych i ich zastępców:

- 1) Dyrektor Kancelarii Marszałka oraz jeden zastępca;
- 2) Dyrektor Departamentu Promocji i Współpracy Zagranicznej oraz dwóch zastępców;
- 3) Dyrektor Kancelarii Sejmiku oraz jeden zastępca;
- 4) Dyrektor Departamentu Prawno-Organizacyjnego - Koordynator Radców Prawnych oraz jeden zastępca;
- 5) Skarbnik- Dyrektor Departamentu Finansów oraz dwóch zastępców:
 - a) Zastępca Dyrektora - Główny Księgowy Urzędu,
 - b) Zastępca Dyrektora ds. Budżetu i Sprawozdawczości;
- 6) Dyrektor Departamentu Kontroli i Skarg oraz jeden zastępca;
- 7) Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej oraz trzech zastępców;
- 8) Dyrektor Departamentu ds. Regionalnego Programu Operacyjnego oraz dwóch zastępców;
- 9) Dyrektor Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego oraz dwóch zastępców;
- 10) Dyrektor Departamentu ds. Przedsiębiorczości oraz jeden zastępca;
- 11) Dyrektor Departamentu Cyfryzacji oraz jeden zastępca;
- 12) Dyrektor Departamentu Infrastruktury oraz dwóch zastępców;
- 13) Dyrektor Departamentu Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz dwóch zastępców;
- 14) Dyrektor Departamentu Funduszu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz dwóch zastępców;
- 15) Dyrektor Departamentu Kultury i Edukacji oraz dwóch zastępców;
- 16) Dyrektor Departamentu Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki oraz dwóch zastępców;
- 17) Dyrektor Departamentu Polityki Zdrowotnej oraz dwóch zastępców;
- 18) Dyrektor Departamentu Geodezji i Kartografii – Geodeta Województwa Łódzkiego oraz jeden zastępca;
- 19) Dyrektor Regionalnego Biura Województwa Łódzkiego w Brukseli;
- 20) Dyrektor Biura Zamówień Publicznych;
- 21) Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego – Audytor Wewnętrzny;
- 22) Dyrektor Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa, który jest Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Zastępca Dyrektora, który jest Zastępcą Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 14. Departamenty i równorzędne komórki organizacyjne dzielą się na wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Wydziały, którymi kierują naczelnicy, za wyjątkiem:
 - a) Wydziału Geologii i Koncesji Geologicznych w Departamencie Rolnictwa i Ochrony Środowiska, którym kieruje Geolog Wojewódzki – Naczelnik,
 - b) Wydziału ds. Bezpieczeństwa Publicznego i Obronności, którym kieruje Zastępca Dyrektora Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa,
 - c) Wydziału Prawnego, którym kieruje Dyrektor Departamentu Prawno-Organizacyjnego - Koordynator Radców Prawnych;

- 2) Referaty, którymi kierują kierownicy, za wyjątkiem Referatu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w Kancelarii Marszałka, którym kieruje Kierownik – Koordynator ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 3) Samodzielne stanowiska pracy – jedno i wieloosobowe, w tym ds. obsługi sekretariatu.

§ 15. Przy znakowaniu spraw i pism używa się następujących symboli:

1) Sekretarz Województwa.....	„SE”
2) Skarbnik.....	„SW”
3) Kancelaria Marszałka.....	„KM”
4) Departament Promocji i Współpracy Zagranicznej.....	„PW”
5) Kancelaria Sejmiku	„KS”
6) Departament Prawno-Organizacyjny	„OP”
7) Departament Finansów	„FM”
8) Departament Kontroli i Skarg.....	„KO”
9) Departament Polityki Regionalnej	„PR”
10) Departament ds. Regionalnego Programu Operacyjnego.....	„RP”
11) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego.....	„EFS”
12) Departament ds. Przedsiębiorczości.....	„PRZ”
13) Departament Cyfryzacji.....	„CF”
14) Departament Infrastruktury.....	„IF”
15) Departament Rolnictwa i Ochrony Środowiska	„RŚ”
16) Departament Funduszu Rozwoju Obszarów Wiejskich.....	„FR”
17) Departament Kultury i Edukacji.....	„KE”
18) Departament Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki.....	„ST”
19) Departament Polityki Zdrowotnej	„PZ”
20) Departament Geodezji i Kartografii	„GW”
21) Regionalne Biuro Województwa Łódzkiego w Brukseli.....	„RB”
22) Biuro Zamówień Publicznych.....	„ZP”
23) Biuro Audytu Wewnętrznego.....	„AW”
24) Biuro Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa.....	„OI”
25) Samodzielne Stanowiska Pracy – Doradcy Marszałka.....	„DM”
26) Samodzielne Stanowiska Pracy ds. BHP oraz Spraw Przeciwpożarowych.....	„BHP”

Rozdział V

Wspólne zadania komórek organizacyjnych

§ 16. Komórki organizacyjne prowadzą sprawy w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej, związane z realizacją zadań i kompetencji województwa.

§ 17. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań samorządu województwa;
- 2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową

- i samorządową, strukturami samorządu terytorialnego za granicą, instytucjami, organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami w kraju i za granicą;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał sejmiku i zarządu, zarządzeń marszałka, decyzji, sprawozdań, ocen, analiz i informacji;
 - 4) współdziałanie z: Kancelarią Sejmiku w zakresie przygotowywania materiałów dla sejmiku i Departamentem Prawno-Organizacyjnym w zakresie przygotowywania materiałów dla zarządu i marszałka;
 - 5) współpraca z komisjami sejmiku;
 - 6) organizowanie wykonania i wykonywanie zadań określonych w ustawach, uchwałach sejmiku, zarządu, zarządzeniach marszałka i innych aktach prawnych;
 - 7) opracowywanie projektów umów i porozumień, w tym umów w celu wykonywania zadań województwa oraz porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych oraz ich wykonywanie;
 - 8) przekazywanie wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym uchwał sejmiku i zarządu, zarządzeń marszałka, decyzji, porozumień i innych dokumentów dotyczących działalności jednostek;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i przekształcaniem wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz wykonywaniem przez zarząd funkcji organu nadzorującego i kontrolnego w stosunku do wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, wymienionych w Załączniku nr 2 do regulaminu;
 - 10) koordynowanie realizacji zadania lub sprawy obejmującej zakresem działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych przez wskazaną, przez marszałka lub osobę przez niego upoważnioną komórkę organizacyjną merytorycznie zaangażowaną w realizację zadania lub sprawy;
 - 11) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach pracowniczych pracowników komórek organizacyjnych;
 - 12) prowadzenie spraw w zakresie zatrudnienia (typu pracowniczego lub w ramach umów cywilnoprawnych) wobec merytorycznie podległych komórce organizacyjnej kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie pism i wystąpień członków zarządu i marszałka do odpowiednich organów i jednostek w celu uzyskania opinii lub zgody w przedmiocie nawiązywania lub rozwiązywania stosunku pracy, zawierania lub rozwiązywania umowy cywilnoprawnej,
 - b) organizowanie i przeprowadzanie naborów lub konkursów na stanowiska kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - c) opracowywanie i przedstawianie propozycji, wniosków, opinii oraz projektów zasad i dokumentów dotyczących warunków zatrudniania, zawierania i kształtowania treści umowy cywilnoprawnej, wynagradzania, nagradzania, premiovania, oceniania, z zapewnieniem zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - d) prowadzenie, dokumentacji, rejestrów i ewidencji w sprawach zatrudnienia, w formach i zakresie określonym właściwymi przepisami prawnymi,
 - e) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących czasu pracy i nieobecności,
 - f) wyrażanie zgody na wyjazd służbowy krajowy i podpisywanie poleceń wyjazdów służbowych,
 - g) wyrażanie zgody na wykorzystanie urlopów wypoczynkowych i udzielanie urlopów wychowawczych oraz odwoływanie z urlopów wypoczynkowych,

- h) sporządzanie odpowiednio do potrzeb sprawozdań, zestawień, informacji i zaświadczeń w zakresie zatrudnienia kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 13) przygotowywanie dokumentów i prowadzenie postępowań w sprawach o nadanie orderów, odznaczeń i medali, w szczególności dla pracowników nadzorowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 14) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej województwa;
 - 15) opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu oraz planów finansowych do uchwały budżetowej i zmian w tym zakresie;
 - 16) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz decyzji wydawanych przez zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 17) wydawanie decyzji, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w zakresie spraw dotyczących należności, dla których minął termin zapłaty, prowadzenie windykacji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego lub do egzekucji sądowej;
 - 18) wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie kwoty dotacji przypadającej do zwrotu i terminu, od którego nalicza się odsetki:
 - a) wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,oraz prowadzenie windykacji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego lub do egzekucji sądowej;
 - 19) współdziałanie z Kancelarią Sejmiku w zakresie rozpatrywania i załatwiania zapytań i interpelacji zgłaszanych przez radnych oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi;
 - 20) udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom oraz przesyłanie informacji w tym zakresie z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP;
 - 21) składanie do Departamentu Prawno-Organizacyjnego rocznych informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej przedsiębiorcom z wyłączeniem pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie;
 - 22) składanie do Departamentu Prawno-Organizacyjnego półrocznych sprawozdań z wykonania uchwał sejmiku i zarządu;
 - 23) przekazywanie do Departamentu Prawno-Organizacyjnego kopii zawartych porozumień oraz oryginałów porozumień podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
 - 24) współdziałanie z Departamentem Prawno-Organizacyjnym w zakresie organizowania szkoleń pracowników urzędu;
 - 25) współdziałanie z Departamentem Prawno-Organizacyjnym przy załatwianiu spraw z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową;
 - 26) opracowywanie treści ogłoszeń prasowych i przekazywanie ich do Departamentu Prawno-Organizacyjnego po uzyskaniu akceptacji członka zarządu;
 - 27) przekazywanie do Departamentu Prawno-Organizacyjnego informacji o prowadzonych rejestrach publicznych i systemach teleinformatycznych;

- 28) prowadzenie we współpracy z Departamentem Prawno-Organizacyjnym spraw związanych z utrzymaniem, stosowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością w urzędzie i Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym, realizacją projektów doskonalących oraz wdrażaniem elementów nowoczesnego zarządzania;
- 29) prowadzenie we współpracy z Departamentem Prawno-Organizacyjnym spraw związanych z wdrożeniem, utrzymaniem, stosowaniem i doskonaleniem systemu kontroli zarządczej w urzędzie;
- 30) organizowanie i podejmowanie działań w celu ochrony danych osobowych oraz przekazywanie do Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa zgłoszenia zbioru danych osobowych do rejestracji oraz informacji dotyczących przetwarzanych zbiorów danych osobowych;
- 31) współpraca z Departamentem Prawno-Organizacyjnym w zakresie prawidłowego prowadzenia ksiąg inwentarzowych;
- 32) współdziałanie z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie spraw wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 33) przekazywanie do Biura Zamówień Publicznych:
 - a) informacji na temat planowanych w komórce organizacyjnej zamówień publicznych,
 - b) informacji dotyczącej zmian w planie udzielania zamówień publicznych w danym roku budżetowym,
 - c) półrocznej i rocznej informacji na temat udzielonych przez komórkę organizacyjną zamówień publicznych,
 - d) kserokopii umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych niezwłocznie po ich zawarciu;
- 34) współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym w zakresie reagowania na publikacje prasowe oraz przedkładanie projektów publikacji prasowych;
- 35) obsługa zespołów i innych struktur opiniodawczo-doradczych;
- 36) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg oraz rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji według właściwości;
- 37) współpraca w zakresie sporządzania strategii rozwoju województwa oraz opracowywania programów wojewódzkich oraz planu województwa;
- 38) współpraca w zakresie opracowywania projektów zasad gospodarowania mieniem województwa;
- 39) współudział w przygotowywaniu przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne dokumentacji dotyczącej przekazywania – przejmowania mienia Skarbu Państwa będącego we władaniu nadzorowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 40) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem mieniem województwa będącym we władaniu podległych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 41) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Infrastruktury kwartalnych informacji w zakresie oddawania nieruchomości w posiadanie zależne (tj. użyczenie, najem, dzierżawę) w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 42) współudział w realizacji zadań wynikających z ustawy o przekształceniu użytkownika wieczystego w prawo własności w stosunku do nieruchomości

- będących we władaniu wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 43) opracowywanie projektów zasad i trybu korzystania z wojewódzkich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
 - 44) współdziałanie z Zarządem Nieruchomości Województwa Łódzkiego w zakresie planowania zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych prowadzonych przez podległe wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
 - 45) organizowanie i podejmowanie działań w celu ochrony informacji niejawnych;
 - 46) realizowanie przedsięwzięć z zakresu bezpieczeństwa publicznego na zasadach określonych przez marszałka;
 - 47) współdziałanie przy realizacji zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 48) przygotowywanie projektów pism i wystąpień zarządu, marszałka do innych organów, jednostek, posłów i senatorów, osób fizycznych i prawnych;
 - 49) współdziałanie z Departamentem Prawno – Organizacyjnym w zakresie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 50) tworzenie i zamieszczanie treści w serwisach internetowych województwa, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej województwa;
 - 51) współdziałanie z Departamentem Promocji i Współpracy Zagranicznej w zakresie prawidłowości stosowania obowiązującego Systemu Identyfikacji Wizualnej Województwa Łódzkiego, projektowania stron www pod kątem wizualnym i użytecznościowym oraz projektowania i planowania kampanii promocyjnych;
 - 52) przechowywanie spraw ostatecznie niezadowolonych;
 - 53) przygotowywanie i przekazywanie do archiwizowania akt spraw ostatecznie zadowolonych;
 - 54) współdziałanie z Kancelarią Marszałka w zakresie prowadzenia współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 55) opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów własnych, finansowanych w ramach zewnętrznych źródeł finansowania, podejmowanych w ramach zakresu merytorycznego komórki;
 - 56) współpraca z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym Województwa Łódzkiego na rzecz wdrożenia systemu monitorowania polityk publicznych w województwie, w tym w szczególności przekazywania danych niezbędnych do monitorowania Strategii Rozwoju Województwa Łódzkiego 2020 oraz Regionalnej Strategii Innowacji dla Województwa Łódzkiego LORIS 2030;
 - 57) współdziałanie z Regionalnym Biurem Województwa Łódzkiego w Brukseli w zakresie wsparcia realizacji polityk europejskich w tym w szczególności poprzez opracowywanie, realizację i rozliczanie projektów międzynarodowych, finansowanych w ramach programów wspólnotowych;
 - 58) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez marszałka, w tym m.in. zadań wynikających z pełnienia przez zarząd obowiązków Instytucji Zarządzającej RPO WŁ.

§ 18. Do wspólnych zadań **Samodzielnych Stanowisk ds. Obsługi Sekretariatu**, w każdej komórce organizacyjnej, w której zostały wydzielone, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu;

- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji (dziennika korespondencji) w formie papierowej lub elektronicznej;
- 3) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji i przesyłek;
- 4) czuwanie nad terminowością załatwiania spraw, a w szczególności interpelacji i zapytań radnych przez wewnętrzne komórki organizacyjne;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie korespondencji i przesyłek do Wydziału Informacyjno-Kancelaryjnego;
- 6) prowadzenie terminarza oraz obsługi spotkań i narad organizowanych przez kierownika komórki organizacyjnej i jego zastępców;
- 7) obsługa faksów i poczty elektronicznej;
- 8) pobieranie z Wydziału Informacyjno-Kancelaryjnego prasy przeznaczonej dla komórki organizacyjnej i rozdzielanie właściwym wewnętrznym komórkom organizacyjnym;
- 9) wystawianie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników;
- 10) gromadzenie i udostępnianie pracownikom zbioru kserokopii dokumentów dotyczących funkcjonowania i organizacji urzędu;
- 11) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
- 12) prowadzenie punktów pierwszej pomocy, w tym udzielanie pierwszej pomocy;
- 13) składanie zapotrzebowania na prasę, bilety MPK, materiały biurowe dla potrzeb komórki organizacyjnej, właściwe ich rozdzielanie i rozliczanie;
- 14) archiwizowanie akt;
- 15) pobieranie kluczy do sekretariatu i zdawanie ich do portierni;
- 16) prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących na wyposażeniu komórki organizacyjnej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu komórki organizacyjnej;
- 18) wykonywanie innych zadań wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej.

W przypadku braku wyodrębnienia w komórce organizacyjnej Samodzielnych Stanowisk ds. Obsługi Sekretariatu ww. czynności należy przypisać w zakresie czynności jednemu z pracowników komórki organizacyjnej.

Rozdział VI

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 19. Do zadań **Kancelarii Marszałka** należą sprawy: organizacji kontaktów marszałka i członków zarządu, dbałości o wizerunek publiczny marszałka i członków zarządu, koordynacji prac marszałka i członków zarządu, obsługi asystenckiej i kancelaryjno – biurowej marszałka, członków zarządu i sekretarza województwa, dbałości o komunikację wewnętrzną, dialog społeczny oraz koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi i uczelniami wyższymi, a w szczególności:

1. Wydział Informacji i Komunikacji Społecznej, który oznacza pisma symbolem „KMI”

- 1) kreowanie dobrego wizerunku władz samorządu województwa;
- 2) obsługa medialna marszałka i członków zarządu;

- 3) organizacja konferencji prasowych oraz merytoryczna obsługa działalności publicznej marszałka i członków zarządu tj. przygotowywanie tez, materiałów do wystąpień i wywiadów prasowych, radiowych i telewizyjnych oraz koordynacja udziału marszałka i członków zarządu a w szczególnych przypadkach przedstawicieli urzędu w audycjach radiowych i telewizyjnych;
- 4) monitoring, analiza i archiwizacja artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz publikacji w mediach elektronicznych dot. organów samorządu województwa, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i innych, zawierających istotne informacje dla zarządu i samorządu województwa oraz informowanie o treści tych publikacji właściwych merytorycznie jednostek i komórek organizacyjnych urzędu w celu zajęcia stanowiska w kwestiach poruszonych w materiale prasowym;
- 5) koordynacja przekazu informacji do mediów o działalności poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu i uzyskiwanie wypowiedzi i opinii merytorycznych pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych i przekazywanie ich dziennikarzom;
- 6) niezwłoczne przeciwdziałanie ewentualnym próbom hamowania i utrudniania dostępu dziennikarzy do informacji publicznej w urzędzie oraz natychmiastowe informowanie o takich przypadkach marszałka i sekretarza województwa;
- 7) informowanie mediów o działalności zarządu i samorządu województwa oraz udzielanie niezbędnych wyjaśnień i pomocy dziennikarzom w wykonywaniu ich funkcji i zadań w tym zakresie;
- 8) przekazywanie mediom o zasięgu lokalnym i regionalnym tygodniowego kalendarza spotkań marszałka i członków zarządu oraz zapewnienie spotkaniom obsługi medialnej;
- 9) udzielanie dziennikarzom i opinii publicznej informacji dotyczących działalności samorządu województwa, obsady stanowisk kierowniczych, oficjalnego nazewnictwa oraz adresów organów i jednostek samorządu terytorialnego w województwie;
- 10) przygotowywanie i kierowanie do mediów komunikatów dotyczących działalności samorządu województwa i zarządu oraz komórek organizacyjnych urzędu;
- 11) przygotowywanie sprostowań i odpowiedzi jako oficjalnych reakcji na krytykę wyrażoną w mediach;
- 12) wyjaśnianie mediom powodów odmowy udzielania informacji oraz podanie w tej mierze podstawy i uzasadnienia prawnego;
- 13) śledzenie zmian legislacyjnych oraz orzecznictwa dot. polityki medialnej i informacyjnej państwa oraz informowanie o nich marszałka, członków zarządu i sekretarza województwa;
- 14) przygotowywanie projektów pism okolicznościowych (np. życzeń, gratulacji, kondolencji) oraz projektów wystąpień dla marszałka i członków zarządu;
- 15) prowadzenie i aktualizacja baz danych dotyczących uroczystości, świąt i imprez okolicznościowych wymagających wystąpień, życzeń i gratulacji ze strony marszałka i organów samorządu województwa oraz koordynacja realizacji kalendarza wydarzeń okolicznościowych;
- 16) współpraca z organizacjami zrzeszającymi jednostki samorządu terytorialnego na poziomie krajowym (m.in. Związek Województw RP, Związek Powiatów Polskich, Związek Miast Polskich, Związek Gmin Wiejskich RP) oraz regionalnym (m.in. Związek Gmin i Powiatów Regionu Łódzkiego)

- w zakresie wymiany informacji odnośnie inicjatyw organizowanych przez te organizacje;
- 17) współpraca w zakresie wymiany informacji ze służbami prasowymi innych jednostek administracji publicznej w regionie i w kraju, jednostkami podległymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami z regionu i kraju;
 - 18) przygotowywanie i koordynacja ogłoszeń prasowych (życzenia okolicznościowe, nekrologi itp.);
 - 19) współpraca w zakresie tworzenia i aktualizacji strony internetowej województwa oraz wewnętrznych stron informacyjnych sieci Intranet;
 - 20) inicjowanie i nawiązywanie kontaktów z dziennikarzami i popularyzowanie informacji mogących zainteresować opinię publiczną;
 - 21) obsługa Samodzielnego Stanowiska - Rzecznik Prasowy;
 - 22) dbanie o łączność i kontakty wewnętrzne oraz w szczególnych przypadkach kontakty z regionem;
 - 23) prowadzenie i rozwijanie komunikacji wewnętrznej – w zależności od możliwości technicznych urzędu (baza mailingowa pracowników, bieżące komunikaty wewnętrzne, nowe formy komunikacji, koordynacja wewnętrznych kampanii informacyjnych);
 - 24) prowadzenie działań na rzecz identyfikacji pracownika z miejscem pracy;
 - 25) współpraca w zakresie doradztwa i monitoringu działań upowszechniających (public relations, media relations) podejmowanych w ramach projektów finansowanych ze środków UE;
 - 26) współpraca z Departamentem Promocji i Współpracy Zagranicznej przy modyfikacji Systemu Identyfikacji Wizualnej Województwa Łódzkiego;
 - 27) współpraca przy opracowywaniu krótko i długoterminowych programów promocji województwa oraz doradztwo przy działaniach promocyjnych priorytetowych z punktu widzenia urzędu;
 - 28) współpraca i doradztwo w inicjatywach marszałka i członków zarządu priorytetowych z punktu widzenia samorządu województwa;
 - 29) inicjowanie i współdziałanie w realizacji zadań z wykorzystywaniem różnych metod i technik promocyjnych, w tym sieci internetowej i intranetowej.

2. Wydział Sekretaryjno- Administracyjny, który oznacza pisma symbolem „KMII”

- 1) realizowanie zadań związanych z obsługą sekretariatów marszałka, członków zarządu i sekretarza województwa;
- 2) opracowywanie kalendarza spotkań członków zarządu;
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji marszałka, członków zarządu i sekretarza województwa oraz doręczanie korespondencji kierownikom komórek organizacyjnych po dekretacji;
- 4) czuwanie nad przestrzeganiem terminowości załatwiania spraw adresowanych do marszałka, członków zarządu i sekretarza województwa;
- 5) administracyjno – techniczna obsługa posiedzeń zarządu;
- 6) prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez organy uprawnione do kontroli;
- 7) zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi wizyt interesantów i gości marszałka, członków zarządu i sekretarza województwa;
- 8) nadzór nad dokumentami przygotowywanymi do podpisu marszałka i członków zarządu przez komórki organizacyjne urzędu;

- 9) koordynacja i realizacja harmonogramu spotkań i narad oraz przyjmowania interesantów przez marszałka i członków zarządu i sekretarza województwa;
- 10) dbanie o właściwe, zgodne z etykietą urzędniczą, funkcjonowanie sekretariatów marszałka, członków zarządu i sekretarza województwa;
- 11) zakup kwiatów i koordynacja przygotowywania upominków lub pamiątek w związku z przygotowywaniem oficjalnych spotkań marszałka i członków zarządu;
- 12) zapewnienie drobnej obsługi cateringowej spotkań oraz konferencji prasowych marszałka i członków zarządu, w które nie jest bezpośrednio zaangażowana inna komórka organizacyjna urzędu;
- 13) realizacja zadań związanych z obsługą działalności Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego.

3. Referat Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, który oznacza pisma symbolem „KMIII”

- 1) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, rocznej lub wieloletnich strategii działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 2) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem realizacji zadań dotyczących współdziałania województwa z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie realizacji zadań publicznych o charakterze wojewódzkim;
- 3) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, projektu rocznego programu współpracy województwa z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, konsultowanie oraz monitorowanie jego realizacji;
- 4) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi sprawozdania z realizacji określonego w pkt 3) programu współpracy oraz innych sprawozdań i wniosków ze współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 5) opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi projektów innych dokumentów związanych z realizacją zadań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ich konsultowanie;
- 6) śledzenie zmian legislacyjnych, orzecznictwa oraz rekomendacji w zakresie dobrej praktyki dot. współpracy województwa z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz opracowywanie planów ich wdrażania we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;
- 7) prowadzenie tematycznej strony portalu internetowego urzędu;
- 8) prowadzenie i aktualizacja bazy danych dotyczących organizacji społecznych w regionie oraz innych baz danych w tym zakresie;
- 9) przygotowywanie propozycji inicjatyw oraz planów działania urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych mających na celu

wspieranie rozwoju aktywności obywatelskiej w regionie oraz tworzenie warunków do integracji sektora pozarządowego w województwie, czuwanie nad ich realizacją;

- 10) realizacja zadań związanych z obsługą Wojewódzkiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- 11) powoływanie samodzielnie lub we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi zespołów roboczych, konsultacyjno-doradczych z udziałem organizacji społecznych działających w regionie związanych z realizacją zadań publicznych;
- 12) koordynowanie naboru ekspertów zatrudnianych do oceny merytorycznej ofert składanych w trybie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych;
- 13) koordynowanie oraz udział w pracy zespołów ds. opiniowania ofert składanych w trybie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych.

4. Samodzielne Stanowisko – Rzecznik Prasowy, zwany Rzecznikiem Prasowym, który oznacza pisma symbolem „KMIV”

- 1) wykonuje zadania określone w ust. 1 przy pomocy Wydziału Informacji i Komunikacji Społecznej.

5. Samodzielne Stanowiska – Asystenci Marszałka, które oznaczają pisma symbolem „KMV”

- 1) prowadzenie obsługi asystenckiej marszałka;
- 2) przygotowywanie i koordynacja udziału marszałka w oficjalnych spotkaniach i uroczystościach oraz wystąpieniach publicznych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad protokołem dyplomatycznym;
- 4) inicjowanie spotkań marszałka z przedstawicielami władz i społeczności regionu łódzkiego;
- 5) kontakty z Ambasadami i innymi przedstawicielstwami dyplomatycznymi w kraju i za granicą, w zakresie bieżących kontaktów marszałka;
- 6) przygotowywanie merytoryczne oraz nadzór nad realizacją wyjazdów krajowych i zagranicznych marszałka;
- 7) inicjowanie współpracy oraz kontaktów krajowych i międzynarodowych marszałka;
- 8) współpraca z Departamentem Promocji i Współpracy Zagranicznej w zakresie zagranicznych kontaktów i wyjazdów marszałka;
- 9) kompletowanie materiałów ze spotkań i delegacji krajowych i zagranicznych;
- 10) nadzór nad uczestnictwem i koordynacja udziału w strukturach typu: Konwent Marszałków, Związek Gmin Regionu Łódzkiego, Konwent Powiatów WŁ, Stała Konferencja Współpracy WŁ przy Wojewodzie Łódzkim i tym podobne;
- 11) ogólna koordynacja zadań z zakresu przygotowywania logistycznego i merytorycznego wyjazdów i spotkań marszałka;
- 12) koordynacja przygotowywania materiałów pomocniczych na spotkania, narady, uroczystości, itp. z udziałem marszałka;
- 13) zapewnienie obsługi tłumaczeń spotkań marszałka z gośćmi z zagranicy;
- 14) opracowywanie kalendarza spotkań marszałka.

6. Samodzielne Stanowisko – Koordynator ds. Współpracy z Uczelniami Wyższymi, które oznacza pisma symbolem „KMVI”

- 1) wspieranie łódzkich uczelni w realizacji postanowień prawa o szkolnictwie wyższym dotyczących współpracy uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
- 2) realizowanie zadań z zakresu rozwoju rynku pracy w województwie poprzez współpracę z sektorem szkolnictwa wyższego i badań naukowych;
- 3) realizowanie zadań z zakresu rozwoju kapitału społecznego wspólnoty samorządowej, w szczególności działań związanych ze wsparciem rozwoju talentów akademickich w województwie;
- 4) współpraca z Łódzkim Regionalnym Parkiem Naukowo-Technologicznym Sp. z o.o. oraz Łódzką Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w zakresie wspólnej polityki wsparcia rozwoju szkolnictwa wyższego, badań naukowych i innowacji;
- 5) obsługa techniczna marszałka w zakresie współpracy z uczelniami wyższymi;
- 6) koordynacja działań komórek organizacyjnych skierowanych do środowiska akademickiego.

7. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, które oznaczają pisma symbolem „KMS”

§ 20. Do zadań **Departamentu Promocji i Współpracy Zagranicznej** należą sprawy: promocji województwa, współpracy międzyregionalnej i zagranicznej, oraz realizacja zadań związanych z organizacją portalu „lodzkie.pl” i wydawaniem pisma samorządowego „Ziemia Łódzka”, a w szczególności:

1. Wydział Promocji , który oznacza pisma symbolem „PWI”

- 1) nadzorowanie prawidłowości wdrażania wizji i misji marki województwa przyjętej w planach, programie promocji lub innych dokumentach o strategicznym charakterze;
- 2) opracowanie rocznych planów rzeczowych i finansowych działań promocyjnych;
- 3) promocja walorów i możliwości rozwojowych województwa we współpracy z administracją publiczną, organizacjami pozarządowymi i przedstawicielstwami państw obcych i organizacji międzynarodowych;
- 4) poszukiwanie i inspirowanie nowych kierunków, form i metod promocji województwa, w tym z wykorzystaniem zewnętrznych źródeł finansowania;
- 5) nawiązywanie kontaktów i współpracy z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami promocji regionalnej w kraju i zagranicą;
- 6) przygotowywanie i nadzór nad realizacją kampanii promocyjnych, wykorzystujących zróżnicowane kanały komunikacji marketingowej;
- 7) przygotowanie i uzupełnianie zestawu narzędzi promocyjnych w postaci druków i wydawnictw, wystaw, filmów, programów multimedialnych, radiowych i telewizyjnych oraz stron internetowych oraz innych materiałów promocyjnych;
- 8) koordynowanie wszelkich działań promocyjnych pozostałych komórek organizacyjnych urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 9) tworzenie w urzędzie bazy danych o regionie;
- 10) podnoszenie tożsamości regionalnej i wiedzy o samorządzie terytorialnym wśród dzieci i młodzieży województwa, współpraca z komórkami

organizacyjnymi urzędu przy opracowaniu i realizacji projektów wspierających podnoszenie tożsamości regionalnej i podnoszenie wiedzy o samorządzie terytorialnym, współdziałanie w zakresie upowszechniania informacji o projektach realizowanych z zakresu podnoszenia tożsamości regionalnej i wiedzy o samorządzie terytorialnym.

2. Wydział Współpracy Zagranicznej, który oznacza pisma symbolem „PWII”

- 1) inicjowanie i prowadzenie współpracy zagranicznej województwa na podstawie „Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Łódzkiego”;
- 2) przygotowywanie projektów umów międzynarodowych oraz umów zawieranych z innymi podmiotami zagranicznymi;
- 3) nadzór nad realizacją porozumień i umów w ramach współpracy międzyregionalnej;
- 4) rozwijanie kontaktów i współpracy z organizacjami międzynarodowymi;
- 5) organizacja spotkań i wizyt gości krajowych i zagranicznych na terenie województwa;
- 6) organizacja zagranicznych wyjazdów marszałka, wicemarszałków i członków zarządu;
- 7) organizacja imprez promocyjnych poza granicami kraju;
- 8) organizacja imprez targowych i wystawienniczych poza granicami kraju;
- 9) udział w przygotowaniu imprez i wydarzeń gospodarczych, m.in. misji, konferencji i seminariów we współpracy z przedstawicielami samorządów terytorialnych i środowiska gospodarczego, a także we współpracy z przedstawicielami zagranicznych regionów partnerskich;
- 10) udział w realizacji działań na rzecz wspierania promocji gospodarczej, przedsiębiorczości regionu oraz internacjonalizacji firm z województwa;
- 11) realizacja projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych z zakresu wykonywanych zadań;
- 12) organizacja i udział we wspólnych projektach międzynarodowych, w szczególności z regionami, z którymi województwo podpisało porozumienia o współpracy;
- 13) udział w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych i realizacji wybranych działań w ramach projektów europejskich;
- 14) zapewnienie obsługi tłumaczeń spotkań członków zarządu z gośćmi z zagranicą;
- 15) utworzenie i prowadzenie Regionalnego Biura Województwa Łódzkiego i Miasta Łódź w Chengdu.

3. Referat „ Ziemia Łódzka”, który oznacza pisma symbolem „PWIII”

- 1) przygotowywanie materiałów redakcyjnych: tekstów, zdjęć, wykresów, tabel;
- 2) nadzór nad terminowym i jakościowym wydawaniem pisma;
- 3) opracowywanie rocznych planów rzeczowych i finansowych dotyczących działalności wydawniczej oraz przedkładanie sprawozdań;
- 4) organizowanie przetargów;
- 5) zawieranie umów zlecenie, umów o dzieło;
- 6) dystrybucja pisma;
- 7) prowadzenie archiwum redakcyjnego;
- 8) obsługa administracyjno – techniczna posiedzeń Rady Programowej;

- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami administracji samorządowej w regionie w zakresie wymiany informacji o prowadzonych przez nie działaniach istotnych z punktu widzenia samorządu województwa.

4. Referat ePromocji, który oznacza pisma symbolem „PWIV”

- 1) przygotowywanie i uzupełnianie zestawu narzędzi promocyjnych w postaci stron internetowych w zakresie wizualnym;
- 2) wsparcie merytorycznych komórek organizacyjnych przy aktualizowaniu stron internetowych w zakresie treści merytorycznej;
- 3) realizacja zadań związanych z organizacją portalu „lodzkie.pl”;
- 4) organizacja i prowadzenie transmisji obrad sejmiku oraz innych ważnych wydarzeń z życia samorządu województwa;
- 5) aktualizacja i stała rozbudowa serwisu internetowego TvLodzkie i filmowych kanałów społecznościowych;
- 6) monitorowanie nowości technicznych i działań innych jednostek administracji w zakresie wykorzystania telewizji internetowej do realizacji zadań samorządu województwa;
- 7) współpraca w zakresie realizacji informacyjnych i promocyjnych materiałów multimedialnych i społecznościowych na potrzeby urzędu.

5. Samodzielne Stanowiska ds. Dokumentacji i Rozliczeń, które oznaczają pisma symbolem „PWV”

- 1) obsługa bieżącej działalności finansowej Departamentu, monitorowanie realizacji budżetu, bieżąca analiza wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Departamentu;
- 2) prowadzenie ewidencji wydatków i wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem wydatków dokonywanych w ramach działalności Departamentu;
- 3) prowadzenie rejestru umów, zamówień i porozumień;
- 4) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych.
- 5) prowadzenie rejestru not obciążeniowych;
- 6) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów i dowodów księgowych oraz rozliczeń podróży służbowych pracowników, których delegacja została pokryta ze środków Departamentu;
- 7) nadzór nad prawidłowością zawieranych umów, zamówień i porozumień zgodnie z „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego”, ustawą prawo zamówień publicznych, ustawą o finansach publicznych;
- 8) weryfikacja pod względem formalnym i finansowym umów, zamówień i porozumień;
- 9) rozliczanie projektów własnych dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 10) sporządzanie projektów planu wydatków, planów finansowych oraz materiałów do wieloletniej prognozy finansowej w zakresie budżetu realizowanego przez Departament, w tym w zakresie projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych z zakresu wykonywanych działań, opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie wydatków, planie finansowym i wieloletniej prognozie finansowej w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i budżetowych z wykonania planu wydatków i dochodów Departamentu, w tym z zakresu

- projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych z zakresu wykonywanych działań;
- 12) prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących na wyposażeniu komórki organizacyjnej;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu komórki organizacyjnej.

6. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, które oznaczają pisma symbolem „PWS”

§ 21. Do zadań **Kancelarii Sejmiku** należą sprawy związane z organizacyjno – techniczną obsługą sejmiku, przewodniczącego, wiceprzewodniczących, prezydium sejmiku, komisji sejmiku i klubów radnych, a w szczególności:

1. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu Przewodniczącego i Kancelarii Sejmiku, które oznaczają pisma symbolem „KSI”

- 1) prowadzenie spraw przewodniczącego i wiceprzewodniczących sejmiku, ze szczególnym uwzględnieniem opracowywania projektów planów spotkań, narad i dyżurów;
- 2) wykonywanie zadań określonych instrukcją kancelaryjną w zakresie dotyczącym sejmiku;
- 3) zapewnienie organizacyjno – technicznej obsługi wizyt interesantów oraz gości przewodniczącego i wiceprzewodniczących sejmiku;
- 4) pomoc w organizacji dyżurów radnych sejmiku;
- 5) przyjmowanie oraz przekazywanie korespondencji (m.in. zaproszeń) kierowanych do przewodniczącego oraz radnych sejmiku;
- 6) nadzór nad dokumentami przygotowywanymi do podpisu przewodniczącego sejmiku;
- 7) wykonywanie zadań związanych z obsługą sekretariatu.

2. Referat Sesji, które oznaczają pisma symbolem „KSII”

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem pracy sejmiku;
- 2) prowadzenie rejestru i dokumentacji uchwał sejmiku;
- 3) dokumentowanie oraz przechowywanie dokumentacji z przebiegu sesji;
- 4) czuwanie nad stanem realizacji uchwał sejmiku oraz wniosków, interpelacji i zapytań radnych;
- 5) przygotowywanie zbiorczej odpowiedzi (na podstawie wyjaśnień kierowników komórek organizacyjnych) na interpelacje i zapytania radnych dotyczące działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych;
- 6) obsługa organizacyjna i kancelaryjno – biurowa sesji sejmiku;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów samorządowych, a w szczególności zapewnienie merytorycznej i organizacyjno-administracyjnej obsługi Pełnomocnika ds. Wyborów;
- 8) przygotowywanie do podpisu marszałka pism przekazujących uchwały sejmiku organom nadzoru;
- 9) przekazywanie do publikacji uchwał sejmiku podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;

- 10) przekazywanie uchwał sejmiku organom nadzoru, komórkom organizacyjnym i wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym podległym bezpośrednio członkom zarządu;
- 11) redagowanie i publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał sejmiku zleconych przez Przewodniczącego Sejmiku oraz kluby radnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z uchwałą dotycząca Honorowego Obywatelstwa Województwa Łódzkiego.

3. Samodzielne Stanowiska ds. Komisji Sejmiku oraz klubów radnych, które oznaczają pisma symbolem „KSIII”

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem planów pracy komisji;
- 2) dokumentowanie oraz przechowywanie dokumentacji z działalności komisji;
- 3) prowadzenie rejestru i dokumentacji uchwał komisji;
- 4) czuwanie nad stanem realizacji uchwał komisji;
- 5) wykonywanie zadań związanych z obsługą organizacyjno – biurową komisji;
- 6) obsługa doraźnych komisji sejmiku;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Odznaki Honorowej za zasługi dla Województwa Łódzkiego;
- 8) obsługa rady programowej „Ziemia Łódzka”;
- 9) obsługa organizacyjno – biurowa radnych i klubów radnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków;
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji kierowanych do sejmiku.

4. Samodzielne Stanowisko-Rzecznik Prasowy Sejmiku Województwa Łódzkiego, który oznacza pisma symbolem „KSIV”

- 1) obsługa medialna przewodniczącego sejmiku i radnych;
- 2) organizacja konferencji prasowych;
- 3) archiwizacja i analiza informacji prasowych;
- 4) śledzenie informacji prasowych dot. sejmiku w celu zajęcia stanowiska w kwestiach poruszonych w materiale prasowym;
- 5) inicjowanie i nawiązywanie kontaktów z prasą i udostępnianie jej informacji mogących zainteresować opinię publiczną;
- 6) umożliwianie dziennikarzom swobodnego nawiązywania kontaktów z przewodniczącym i radnymi sejmiku oraz uzyskiwanie ich opinii;
- 7) informowanie prasy o działalności sejmiku;
- 8) przekazywanie do prasy o zasięgu lokalnym i regionalnym tygodniowego kalendarza spotkań przewodniczącego sejmiku;
- 9) przygotowywanie i kierowanie do prasy komunikatów i ogłoszeń sejmiku;
- 10) przygotowywanie pism okolicznościowych (np. życzeń, gratulacji, kondolencji) oraz projektów wystąpień dla przewodniczącego i radnych sejmiku;
- 11) przygotowywanie sprostowań i odpowiedzi jako oficjalnych reakcji na krytykę prasową;
- 12) wyjaśnianie prasie powodów odmowy udzielania informacji oraz podanie w tej kwestii uzasadnienia prawnego;
- 13) przygotowywanie informacji dotyczących sesji sejmiku oraz posiedzeń komisji w celu ich publikacji na stronach internetowych, w Newsletterze oraz w piśmie samorządowym Województwa Łódzkiego „Ziemia Łódzka”.

5. Referat Organizacyjno-Finansowy, które oznacza pisma symbolem „KSV”

- 1) obsługa bieżącej działalności finansowej Kancelarii, z uwzględnieniem procedur zamówień publicznych;
- 2) opracowywanie planu finansowego Kancelarii oraz sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego;
- 3) monitorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenie ewidencji wydatków;
- 4) sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów finansowych, opisywanie dokumentów finansowych i przekazywanie do Departamentu Finansów celem ich realizacji;
- 5) przygotowywanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym rozliczeń podróży służbowych radnych i pracowników Kancelarii;
- 6) prowadzenie ewidencji podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zakupami materiałów i sprzętu dla Kancelarii;
- 8) przygotowywanie projektów umów oraz sporządzanie listy wypłat diet należnych radnym;
- 9) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem w Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) współpraca z Departamentem Promocji i Współpracy Zagranicznej przy organizowaniu zagranicznych wyjazdów radnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem radnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z Nagrodą Sejmiku Województwa Łódzkiego w dziedzinie kultury;
- 13) prowadzenie rezerwacji sal i obsługa techniczna spotkań odbywających się na I i II piętrze.

§ 22. Do zadań **Departamentu Prawno-Organizacyjnego** należą sprawy obsługi prawnej urzędu, organizacji i funkcjonowania urzędu, koordynacji prac w zakresie stosowania, utrzymania i rozwoju systemu zarządzania jakością, systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym i kontroli zarządczej oraz projektów doskonalących, zapewnienia organizacyjnej obsługi posiedzeń zarządu, archiwizacji, transportu, majątku ruchomego urzędu, sprawy osobowe członków zarządu, pracowników urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych bezpośrednio podległych członkom zarządu, szkoleń, obsługi ZFŚS, obsługi korespondencji urzędu, informowania interesantów o właściwych, do załatwienia sprawy, komórkach organizacyjnych urzędu, a w szczególności:

1. Wydział Prawny, który oznacza pisma symbolem „OPI”

- 1) opracowywanie lub opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 2) doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych – udzielanie porad prawnych;
- 3) sporządzanie opinii prawnych;
- 4) prowadzenie zastępstwa sądowego;
- 5) uczestniczenie w prowadzonych przez urząd rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 6) opiniowanie projektów uchwał, umów, porozumień i dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno - prawnym w zakresie zgodności z prawem polskim i wspólnotowym;

- 7) prowadzenie rejestru spraw sądowych i skarg do NSA;
- 8) informowanie zarządu, marszałka i kierowników komórek organizacyjnych o uchybieniach w działalności urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień;
- 9) obsługa prawna sesji sejmiku, posiedzeń komisji sejmiku i posiedzeń zarządu;
- 10) sporządzanie informatora prawnego na potrzeby urzędu;
- 11) koordynowanie załatwiania przez komórki organizacyjne urzędu wniosków z zakresu udostępniania informacji publicznej;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej dla urzędu i przekazywanie spraw z tego zakresu do załatwienia właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym urzędu;
- 13) przygotowywanie projektu odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej dotyczące działalności dwóch lub więcej komórek organizacyjnych.

2. Wydział Organizacji, który oznacza pisma symbolem „OPII”

- 1) opracowywanie dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania urzędu;
- 2) analizowanie przepisów prawnych w zakresie zadań Departamentu;
- 3) opiniowanie dokumentów w zakresie organizacji i zarządzania;
- 4) prowadzenie wykazu porozumień zawartych przez województwo, na podstawie informacji przekazanych przez komórki;
- 5) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego porozumień zawartych przez województwo i uchwał zarządu podlegających publikacji;
- 6) przygotowywanie, na polecenie przełożonych, zestawień i analiz dotyczących organizacji wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 7) przygotowywanie projektów i prowadzenie rejestrów wydawanych przez marszałka i zarząd upoważnień i pełnomocnictw, z wyłączeniem projektów upoważnień z zakresu ochrony danych osobowych i ich rejestru;
- 8) koordynowanie załatwiania przez komórki organizacyjne urzędu spraw z zakresu wykonywania przez podmioty zawodowej działalności lobbingowej;
- 9) prowadzenie rejestru Zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową i przekazywanie spraw z tego zakresu do załatwienia właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym urzędu;
- 10) informowanie ministra właściwego do spraw administracji publicznej o wystąpieniach do urzędu podmiotów niewpisanych do Rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 11) opracowywanie raz w roku i umieszczanie w BIP informacji o działaniach podejmowanych w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową wobec organów samorządu województwa;
- 12) prowadzenie zbioru zakresów czynności pracowników urzędu oraz analizowanie ich pod względem zgodności z zadaniami urzędu;
- 13) prowadzenie ewidencji fundacji i stowarzyszeń tworzonych przez województwo;
- 14) ustalanie wzoru pieczętek i pieczęci urzędowych;
- 15) prowadzenie rejestru pieczętek i pieczęci urzędowych;
- 16) przekazywanie zamówień na pieczętki, pieczęcie urzędowe oraz wizytówki do właściwej komórki wewnętrznej;
- 17) organizacyjna obsługa posiedzeń zarządu;
- 18) prowadzenie rejestru i dokumentacji uchwał z posiedzeń zarządu;

- 19) prowadzenie rejestru i dokumentacji zarządzeń marszałka;
- 20) przekazywanie uchwał zarządu organom nadzoru;
- 21) przekazywanie komórkom organizacyjnymi i jednostkom organizacyjnym podległym bezpośrednio członkom zarządu uchwał zarządu i zarządzeń marszałka;
- 22) tworzenie i aktualizowanie elektronicznej bazy uchwał zarządu i zarządzeń marszałka;
- 23) przygotowywanie projektu długookresowego planu (harmonogramu) pracy zarządu;
- 24) prowadzenie terminarza posiedzeń zarządu;
- 25) przygotowywanie i przekazywanie członkom zarządu i komórkom organizacyjnym informacji po posiedzeniu zarządu;
- 26) protokołowanie posiedzeń zarządu i prowadzenie rejestru protokołów;
- 27) gromadzenie informacji wpływających od jednostek samorządu terytorialnego dotyczących działania administracji samorządowej;
- 28) gromadzenie informacji wpływających od organów administracji rządowej dotyczących działania administracji rządowej związanego z samorządem województwa;
- 29) gromadzenie informacji na temat rejestrów publicznych i systemów teleinformatycznych prowadzonych w urzędzie;
- 30) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności zarządu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 31) przygotowywanie rocznych sprawozdań z umorzonych, odroczonech lub rozłożonych na raty spłat należności, dokonanych w oparciu o właściwą uchwałę sejmiku;
- 32) przygotowywanie półrocznych sprawozdań z realizacji uchwał podejmowanych przez sejmik i zarząd poprzez wykorzystanie Portalu Zarządzania QPR;
- 33) przygotowywanie rocznych informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej na podstawie informacji przekazywanych z komórek organizacyjnych i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem pomocy publicznej w zakresie rolnictwa i rybołówstwa, z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP;
- 34) dysponowanie loginem nadrzędnym oraz hasłem dostępu umożliwiającym korzystanie z aplikacji SHRIMP oraz nadawanie loginów i haseł użytkownikom podrzędnym.

3. Wydział ds. Kadr, który oznacza pisma symbolem „OPIII”

- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz spraw wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, bezpośrednio podległych członkom zarządu, a w szczególności:
 - a) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia uprawnień pracowniczych,
 - b) przedstawianie propozycji warunków zatrudnienia oraz sprawdzanie zgodności tych warunków z obowiązującymi przepisami,
 - c) sporządzanie projektów dokumentów w sprawach nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy (m.in. umowy o pracę, akty powołania, oświadczenia o rozwiązaniu stosunku pracy, świadectwa pracy),

- d) zakładanie, prowadzenie i aktualizacja akt osobowych oraz wymaganych ewidencji w sprawach zatrudnienia;
- 2) prowadzenie spraw i dokumentacji w sprawach zmiany treści stosunku pracy, warunków pracy lub płacy, a w szczególności:
 - a) opiniowanie wniosków i propozycji warunków wynagradzania, awansowania, nagradzania, przeniesień służbowych,
 - b) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wynagradzania, awansowania, nagradzania, przeniesień służbowych,
 - c) opracowywanie dokumentacji w sprawach zmian wymiarów czasu pracy, w tym połączonych ze zmianami warunków wynagradzania;
- 3) opracowywanie propozycji zasad i warunków wynagradzania, premiowania i nagradzania pracowników urzędu (regulamin wynagradzania) i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, bezpośrednio podległych członkom zarządu;
- 4) monitorowanie realizacji planów zatrudnienia w oparciu o prowadzoną ewidencję zatrudnienia, przyjęć i zwolnień oraz statystykę w tym zakresie;
- 5) opracowywanie i monitorowanie realizacji ustalonego w urzędzie porządku wewnętrznego, organizacji i rozkładu czasu pracy (regulamin pracy);
- 6) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących czasu pracy i nieobecności pracowników, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy i nieobecności,
 - b) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
 - c) ustalanie uprawnień urlopowych pracowników oraz ewidencjonowanie urlopów płatnych i bezpłatnych,
 - d) załatwianie wniosków dotyczących ustalenia indywidualnych rozkładów lub systemów czasu pracy,
 - e) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy;
- 7) ustalanie uprawnień oraz przygotowywanie poleceń dotyczących wypłat, potrąceń lub nie naliczania należności z tytułu odpowiednio:
 - a) nieobecności pracowniczych innych niż choroba pracownika lub choroba członka rodziny pracownika,
 - b) rozwiązań stosunku pracy,
 - c) ekwiwalentów za niewykorzystane urlopy wypoczynkowe,
 - d) odpraw, w tym w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, odpraw pośmiertnych lub odpraw przysługujących na podstawie przepisów szczególnych,
 - e) nagród, w tym nagród jubileuszowych,
 - f) przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - g) dodatkowych wynagrodzeń rocznych,
 - h) udzielonych kar pieniężnych;
- 8) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z badaniami profilaktycznymi pracowników urzędu;
- 9) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty pracowników urzędu;
- 10) dokonywanie zgłoszeń i zmian do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 11) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z przyjmowaniem oświadczeń lub ślubowań pracowników, w przypadkach określonych przepisami ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) wystawianie legitymacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji;

- 13) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych;
- 14) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących ewidencji zatrudnienia, przyjęć i zwolnień oraz statystyki w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) zapewnianie realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w przypadkach współpracy, konsultacji, uzgadniania lub uzyskiwania wymaganych opinii z właściwymi organami, instytucjami lub przedstawicielstwami pracowników urzędu.

4. Wydział ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi, który oznacza pisma symbolem „OPIV”

- 1) wytyczanie kierunków polityki zarządzania zasobami ludzkimi zapewniających odpowiedni potencjał ludzki dla rozwoju instytucjonalnego urzędu;
- 2) zapewnianie odpowiedniego doboru metod, technik i narzędzi realizacji polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w oparciu o standardy dobrego zarządzania;
- 3) opracowywanie, koordynacja wdrażania oraz monitoring procedur realizacji procesów zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) zbieranie i analiza zgłaszanych potrzeb zatrudnieniowych;
- 5) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie przeprowadzania naborów na wolne w urzędzie stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, i wolne stanowiska kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi, zatrudnianych w tych jednostkach na podstawie umowy o pracę, w tym:
 - a) opracowywanie projektów i publikacja ogłoszeń o naborach na wolne stanowiska urzędnicze,
 - b) przyjmowanie ofert kandydatów i prowadzenie ich ewidencji,
 - c) koordynowanie przebiegiem naborów,
 - d) dobór odpowiednich do wymagań stanowisk pracy metod, technik i narzędzi oceny i selekcji kandydatów,
 - e) protokołowanie przeprowadzanych naborów;
- 6) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie organizacji i przeprowadzania służby przygotowawczej pracowników urzędu, a w szczególności:
 - a) proponowanie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tą służbę,
 - b) opracowywanie we współpracy z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych programów służby przygotowawczej,
 - c) opiniowanie wniosków w sprawach skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu oraz w sprawach zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
 - d) monitorowanie przebiegu służby przygotowawczej,
 - e) organizowanie egzaminów kończących służbę przygotowawczą;
- 7) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie doskonalenia i rozwoju wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników urzędu, a w szczególności poprzez:
 - a) koordynację i doradztwo w zakresie identyfikacji i analizy potrzeb szkoleniowych pracowników,
 - b) opracowywanie projektów programów szkoleń,
 - c) planowanie i zarządzanie środkami finansowymi na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników (budżet szkoleniowy),

- d) organizację i realizację procesu podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, w formach i na zasadach określonych w „Systemie i zasadach rozwoju kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego”,
 - e) przygotowywanie projektów oraz nadzorowanie realizacji umów w sprawach szkoleń zawieranych z instytucjami szkolącymi oraz z pracownikami,
 - f) przygotowywanie informacji, analiz, opracowań i sprawozdawczości z zakresu rozwoju wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników urzędu oraz wydatkowania środków finansowych na te cele;
- 8) opracowywanie zasad i sposobów dokonywania i dokumentowania okresowych ocen pracowników urzędu oraz monitorowanie realizacji i wpływów procesów oceny;
- 9) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie organizowania staży w urzędzie, w tym:
- a) opracowywanie i składanie w powiatowych urzędach pracy wniosków o zorganizowanie stażu,
 - b) koordynowanie zawieraniem umów z powiatowymi urzędami pracy na organizację stażu,
 - c) monitorowanie realizacji staży w urzędzie zgodnie z zawartymi umowami;
- 10) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie organizowania praktyk w urzędzie, w tym:
- a) zawieranie umów na organizację praktyk,
 - b) monitorowanie odbywania praktyk w urzędzie zgodnie z zawartymi umowami,
 - c) wystawianie zaświadczeń o odbytych praktykach studenckich;
- 11) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących zasobów ludzkich na potrzeby zarządzania urzędem;
- 12) zapewnianie organizacji i przeprowadzania badań dotyczących zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie, w tym badań satysfakcji i motywacji pracowniczej;
- 13) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, bezpośrednio podległych członkom zarządu, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 14) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie przeprowadzania procesu zatrudniania pracowników w celu zastępstwa nieobecnego pracownika;
- 15) zarządzanie systemem opisów stanowisk pracy, w tym:
- a) prowadzenie ustaleń z kierownikami komórek organizacyjnych i pozostałymi osobami sporządzającymi opisy stanowisk pracy,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem zasad i metodyki sporządzania opisów stanowisk pracy,
 - c) opiniowanie projektów opisów stanowisk pracy,
 - d) prowadzenie odpowiednich rejestrów i ewidencji;
- 16) tworzenie i implementowanie rozwiązań promujących Urząd jako Dobrego Pracodawcę, w tym organizowanie i koordynowanie akcji społecznych w urzędzie;
- 17) prowadzenie spraw związanych z merytoryczną obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a w szczególności:
- a) przygotowywanie projektu Regulaminu ZFŚS,
 - b) przygotowywanie projektu planu wydatków na dany rok i zestawienie wykorzystanych środków,

- c) przygotowywanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- d) przygotowywanie umów o udzielenie pożyczek na cele mieszkaniowe,
- e) prowadzenie rejestru udzielonej pomocy;
- 18) obsługa administracyjno – biurowa Komisji Socjalnej urzędu:
 - a) gromadzenie wniosków o udzielenie świadczeń z ZFŚS,
 - b) udzielanie informacji o uzyskanych świadczeniach z ZFŚS przez pracowników urzędu,
 - c) sprawdzanie pod względem merytorycznym zgromadzonych wniosków, obliczanie wysokości należnego świadczenia, występowanie do losowo wybranych przez Komisję pracowników o potrzebie udokumentowania wysokości wpisanych we wniosku dochodów;
- 19) zapewnianie realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów w zakresie ZFŚS w przypadkach współpracy, konsultacji, uzgadniania lub uzyskiwania wymaganych opinii z właściwymi organami, instytucjami lub przedstawicielstwami pracowników urzędu.

5. Wydział Informacyjno-Kancelaryjny, który oznacza pisma symbolem „OPV”

- 1) pełnienie funkcji Biura Podawczego urzędu;
- 2) udzielanie interesantom informacji o właściwych, do załatwienia sprawy, komórkach organizacyjnych urzędu;
- 3) obsługa przesyłek przychodzących, wewnętrznych i wychodzących z urzędu;
- 4) prowadzenie rejestru przesyłek przetwarzanych w zakresie, o którym mowa w pkt 3;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie wymiany przesyłek;
- 6) rozdział prasy codziennej, periodyków i dzienników urzędowych na poszczególne komórki organizacyjne urzędu;
- 7) ułatwianie interesantom dostępu do stron urzędowych Biuletynu Informacji Publicznej samorządu województwa – w przypadku osobistej wizyty zainteresowanego w urzędzie lub wskazanie adresu www w przypadku rozmowy telefonicznej z zainteresowanym;
- 8) informowanie o zasadach udostępniania informacji publicznej;
- 9) prowadzenie powielarni urzędu;
- 10) wykonywanie kserokopii dokumentów na potrzeby urzędu;
- 11) zszywanie lub bindowanie wykonanych kopii;
- 12) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej urzędu za pośrednictwem Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP;
- 13) obsługa skrzynek elektronicznych: info@lodzkie.pl, faktury@lodzkie.pl, informacja.publiczna@lodzkie.pl;
- 14) obsługa skrzynek elektronicznych wewnętrznych: tablica.informacyjna@lodzkie.pl, biuro.podawcze@lodzkie.pl;
- 15) obsługa elektronicznej tablicy ogłoszeń urzędu.

6. Wydział ds. Majątkowych, który oznacza pisma symbolem „OPVI”

- 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia będącego w bezpośrednim użytkowaniu urzędu, w tym ksiąg inwentarzowych Departamentu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z ewidencją mienia będącego w bezpośrednim użytkowaniu urzędu, a w szczególności:
 - a) wystawianie dokumentów przychodowo – rozchodowych,

- b) prowadzenie rejestru dokumentów przychodowo – rozchodowych,
- c) nanoszenie numerów inwentarzowych na składniki majątku;
- 3) sprawdzanie zgodności ewidencji składników majątkowych mienia będącego w bezpośrednim użytkowaniu urzędu z dokumentacją finansowo - księgową;
- 4) udział w procesie przygotowania inwentaryzacji w urzędzie i współpraca w tym zakresie z Komisją Inwentaryzacyjną;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia ruchomego będącego w bezpośrednim użytkowaniu urzędu (z wyjątkiem środków transportu):
 - a) weryfikacja mienia podlegającego ubezpieczeniu,
 - b) współpraca z ubezpieczycielem w zakresie likwidacji szkód,
 - c) prowadzenie rejestru szkód;
- 6) prowadzenie kart osobistego wyposażenia pracowników Departamentu;
- 7) prowadzenie rejestru umów w zakresie działania Departamentu;
- 8) obsługa bieżącej działalności finansowej Departamentu;
- 9) monitorowanie realizacji budżetu Departamentu;
- 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 11) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu oraz przygotowywanie wniosków związanych z urealnieniem planu budżetu w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 12) przygotowywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki pieniężne w zakresie zadań realizowanych przez Departament.

7. Wydział Zakupów, który oznacza pisma symbolem „OPVII”

- 1) zapewnienie łączności telefonicznej (stacjonarnej i komórkowej) w urzędzie, przygotowywanie projektów umów, prowadzenie rozliczeń rachunków i reklamacji oraz serwisowanie wykorzystywanych urządzeń;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem urzędu, w tym zakupem mebli i wyposażenia w sprzęt biurowy, zakupem materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych, artykułów spożywczych;
- 3) zakup lekarstw do apteczek;
- 4) prowadzenie magazynu urzędu;
- 5) prowadzenie ewidencji przyjmowanych i wydawanych przedmiotów oraz materiałów będących w obrocie magazynowym, w tym wykonywanie miesięcznych zestawień;
- 6) prenumerata prasy dla urzędu;
- 7) zakup książek dla potrzeb urzędu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zamieszczaniem ogłoszeń w prasie;
- 9) zakup biletów MPK na potrzeby urzędu oraz prowadzenie ewidencji wydawanych biletów;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem systemu zakupów wspólnych dla urzędu i wsjo;
- 11) współpraca z Zarządem Nieruchomości Województwa Łódzkiego w zakresie przygotowania kart do tabliczek informacyjnych przy pomieszczeniach biurowych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu konserwacji i naprawy urządzeń biurowych typu kopiarki, niszczarki, bindownice, gilotyny do papieru oraz użytkowanego sprzętu typu kalkulatory, aparaty fotograficzne, dyktafony, odbiorniki RTV i meble;
- 13) ponoszenie opłat abonamentowych za korzystanie z usług radiowych i telewizyjnych;

- 14) prowadzenie rejestru stopnia wykorzystania pomieszczeń użytkowanych przez urząd;
- 15) zbieranie potrzeb w zakresie zabezpieczenia pomieszczeń biurowych i magazynowych dla urzędu;
- 16) nadzór nad zapewnieniem pomieszczeń biurowych i magazynowych dla urzędu;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących najmu pomieszczeń biurowych na potrzeby urzędu;
- 18) sprawdzanie, rozliczanie i opisywanie faktur związanych z funkcjonowaniem Wydziału.

8. Wydział Transportu, który oznacza pisma symbolem „OPVIII”

- 1) realizowanie potrzeb transportowych urzędu;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów;
- 3) ewidencjonowanie i rozliczanie pracy kierowców;
- 4) prowadzenie gospodarki paliwami, ogumieniem, częściami zamiennymi;
- 5) dbałość o stan techniczny pojazdów, w tym zlecanie napraw i remontów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem i ubezpieczaniem pojazdów;
- 7) prowadzenie analizy kosztów transportu;
- 8) przygotowywanie projektów i prowadzenie rejestru umów o używanie samochodów prywatnych do celów służbowych w jazdach lokalnych zawartych z pracownikami urzędu i kierownikami wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 9) sporządzanie identyfikatorów typu „R”;
- 10) występowanie o wystawianie rocznych abonamentów parkingowych dla uprawnionych podmiotów;
- 11) prowadzenie innych spraw związanych z funkcjonowaniem transportu w urzędzie.

9. Wydział ds. Systemu Zarządzania Jakością, który oznacza pisma symbolem „OPIX”

- 1) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie wdrażania w urzędzie elementów nowoczesnego zarządzania publicznego;
- 2) tworzenie oraz modelowanie struktury procesów realizowanych w urzędzie;
- 3) koordynowanie prac w zakresie stosowania, utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością i Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w urzędzie w oparciu o współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania, właścicielami procesów i kierownikami komórek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) tworzenie, nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji systemu,
 - b) aktualizowanie bazy danych zawierających dokumentację systemową,
 - c) organizowanie audytów wewnętrznych systemu, ich nadzorowanie oraz koordynowanie pracy audytorów wewnętrznych,
 - d) analizowanie wyników audytów oraz działań doskonalących,
 - e) koordynowanie zarządzania ryzykiem o charakterze korupcyjnym w urzędzie,
 - f) koordynowanie realizacji działań korygujących, zapobiegawczych, doskonalących oraz realizacji działań zgodnie z Planami minimalizacji ryzyk

- o charakterze korupcyjnym i Programami monitoringu ryzyk o charakterze korupcyjnym dla urzędu,
- g) podnoszenie świadomości wśród pracowników urzędu w zakresie wymogów systemu zarządzania jakością i Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
 - h) gromadzenie danych i informacji zewnętrznych związanych z podejmowaniem działań antykorupcyjnych w skali całego kraju;
- 4) koordynowanie prac w zakresie wdrożenia, stosowania, utrzymania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w urzędzie w oparciu o współdziałanie z sekretarzem województwa, a w szczególności:
- a) tworzenie, nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji systemu,
 - b) aktualizowanie bazy danych zawierających dokumentację systemową,
 - c) koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej oraz ze składaniem oświadczeń częściowych,
 - d) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem Roczno Programu Działania Urzędu i zarządzania ryzykiem;
- 5) przygotowywanie innych dokumentów, sprawozdań, raportów i analiz związanych z zadaniami Wydziału;
- 6) koordynowanie projektów doskonalących realizowanych w urzędzie.

10. Samodzielne Stanowiska ds. Archiwizacji – Archiwum Zakładowe, które oznaczają pisma symbolem „OPX”

- 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od komórek organizacyjnych urzędu, a także likwidowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie ewidencji oraz właściwe przechowywanie przyjętej dokumentacji;
- 3) zabezpieczanie zgromadzonych w archiwum materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przed pożarem, wilgocią, zniszczeniem mechanicznym i szkodnikami;
- 4) kontrola komórek organizacyjnych urzędu w zakresie prawidłowej archiwizacji dokumentów wytwarzanych przez te komórki;
- 5) udostępnianie ewidencji przejętej dokumentacji, materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 6) współpraca z archiwum państwowym w zakresie przechowywania materiałów archiwalnych, przekazywania ich do archiwum państwowego i przeprowadzania ekspertyz;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu, a po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego, przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę;
- 8) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów dla byłych pracowników zlikwidowanych samorządowych jednostek organizacyjnych.

11. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, które oznaczają pisma symbolem „OPS”

§ 23. Do zadań **Departamentu Finansów** należą sprawy związane z: obsługą finansowo-księgową budżetu województwa, urzędu i funduszy europejskich, opracowywaniem projektu budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych z krajowych środków publicznych jak i przy współudziale funduszy europejskich, nadzór nad wykonaniem budżetu województwa, w tym w zakresie pełnienia roli Instytucji Zarządzającej i Pośredniczącej, a w szczególności:

1. Wydział Księgowości Wewnętrznej, który oznacza pisma symbolem „FMI”

- 1) sporządzanie projektów planu oraz planu dochodów i wydatków, w zakresie budżetu realizowanego przez Wydział Księgowości Wewnętrznej;
- 2) wnioskowanie w sprawach zmian w planie dochodów i wydatków w zakresie budżetu realizowanego przez Wydział Księgowości Wewnętrznej;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej urzędu;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków i dochodów, analiz oraz informacji opisowych z wykonania planów finansowych;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i budżetowych dotyczących zobowiązań, należności, zmian w stanie majątkowym, bilansu jednostkowego urzędu, bilansu z wykonania budżetu województwa oraz dokumentacji konsolidacyjnej do bilansu skonsolidowanego województwa;
- 6) prowadzenie ewidencji podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT, przekazywanie podatku VAT zgodnie z przepisami o podatku VAT;
- 7) rozliczanie kosztów podróży pracowników oraz radnych sejmiku województwa oraz sporządzanie odrębnych informacji w powyższym zakresie;
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych urzędu i województwa;
- 9) prowadzenie windykacji należności wynikających z decyzji administracyjnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych;
- 10) kierowanie do Departamentu Prawno-Organizacyjnego (Wydziału Prawnego) spraw dotyczących należności, dla których minął termin zapłaty w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego lub do egzekucji sądowej;
- 11) weryfikacja pod względem finansowym i ewidencja umów i porozumień;
- 12) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie budżetu województwa;
- 13) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunku bankowego (depozytowego) prowadzonego dla organu egzekucyjnego (marszałka województwa) w zakresie wyegzekwowanych należności za wyłączenie z produkcji gruntów rolnych;
- 14) przekazywanie wyegzekwowanych kwot na właściwe rachunki bankowe.

2. Wydział ds. Obsługi Środków z Tytułu Ochrony Gruntów Rolnych, Geodezji i Kartografii, który oznacza się symbolem „FMII”

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie ochrony gruntów rolnych;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie geodezji i kartografii;
- 3) sporządzanie informacji służących do sporządzania okresowych sprawozdań budżetowych, analiz oraz informacji opisowych z wykonania planów finansowych;

- 4) sporządzanie informacji służących do okresowych sprawozdań finansowych i budżetowych dotyczących zobowiązań, należności, zmian w stanie majątkowym, bilansu urzędu oraz dokumentacji konsolidacyjnej do bilansu skonsolidowanego województwa;
- 5) weryfikacja pod względem finansowym i ewidencja umów i porozumień w zakresie ochrony gruntów rolnych, geodezji i kartografii;
- 6) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej rachunków bankowych urzędu prowadzonych w celu gromadzenia środków z tytułu wyłączenia z produkcji gruntów rolnych oraz geodezji i kartografii;
- 7) dokonywanie, na podstawie sprawozdań finansowych (objętych załącznikiem nr 1 do ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości), analizy sytuacji finansowej podmiotów ubiegających się o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań z zakresu opłat środowiskowych oraz opłat za wyłączenie z produkcji gruntów rolnych;
- 8) wykonywania zadań wierzyciela w zakresie dochodów, o których mowa w art. 22b ust.1 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 909 ze zm.) w szczególności:
 - a) systematyczna kontrola terminowości dokonywanych wpłat,
 - b) podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących,
 - c) wystawianie upomnień,
 - d) wystawianie i przekazywanie do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych,
 - e) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
 - f) przygotowywanie zgłoszeń wierzytelności w stosunku do dłużników będących w stanie upadłości lub likwidacji,
 - g) ścisła współpraca z organem egzekucyjnym w zakresie skierowanych do realizacji tytułów wykonawczych;
- 9) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych, których obowiązek wydawania wynika z przepisów działu III Ordynacji podatkowej (poza decyzjami dotyczącymi udzielania ulg);
- 10) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej (powiat, gmina), urzędami skarbowymi oraz innymi instytucjami w ramach zadań realizowanych przez Wydział.

3. Wydział Planowania Budżetu i Prognoz Wieloletnich, który oznacza pisma symbolem „FMIII”

- 1) opracowywanie projektu budżetu województwa i jego zmian, w tym w zakresie projektów własnych współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian budżetu i w budżecie, w tym w zakresie projektów własnych współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej;
- 3) weryfikacja planów finansowych;
- 4) przygotowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Łódzkiego i jej zmian;
- 5) obsługa rezerwy ogólnej w budżecie województwa;
- 6) uruchamianie środków finansowych dla dysponentów budżetu;

- 7) współpraca z Izbą Skarbową i urzędami skarbowymi w zakresie wykonywania dochodów województwa.

4. Wydział Sprawozdawczości i Rozliczeń Dotacji, który oznacza pisma symbolem „FMIV”

- 1) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu województwa oraz w zakresie operacji finansowych – sprawozdania Rb;
- 2) sporządzanie zbiorczego sprawozdania finansowego jednostek budżetowych;
- 3) opracowanie informacji za półrocze i sprawozdania rocznego o przebiegu wykonania budżetu;
- 4) opracowanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej za półrocze oraz sprawozdania rocznego o stopniu zaawansowania realizacji programów wieloletnich;
- 5) sporządzanie miesięcznych informacji o realizacji budżetu dla komórek organizacyjnych urzędu;
- 6) sporządzanie kwartalnych informacji o wykorzystaniu dotacji przyznanych z budżetu państwa na zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
- 7) weryfikacja formalno – rachunkowa projektów umów i porozumień zawieranych przez województwo z jednostkami samorządu terytorialnego oraz pozostałych umów dotacji przyznawanych z budżetu województwa;
- 8) sporządzanie bilansu skonsolidowanego województwa na podstawie materiałów przesłanych przez jednostki tworzące grupę kapitałową;
- 9) sporządzanie kwartalnych informacji oraz zbiorczych i łącznych sprawozdań w zakresie operacji finansowych jednostek posiadających osobowość prawną: instytucji kultury, samorządowych jednostek zdrowia, wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego i wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 10) weryfikacja formalno – rachunkowa sprawozdań finansowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne województwa posiadające osobowość prawną, w celu zatwierdzenia ich przez uprawniony organ;
- 11) weryfikacja formalno – rachunkowa rozliczeń dotacji przyznanych z budżetu województwa.

5. Wydział Rozliczeń Funduszy Europejskich, który oznacza pisma symbolem „FMVI”

- 1) opracowywanie projektu budżetu województwa i jego zmian w zakresie zadań Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2007-2013, IZ RPO WŁ 2014-2020, PO Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER), Instytucji Pośredniczącej PO KL oraz w zakresie projektów własnych województwa;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian budżetu i w budżecie w zakresie zadań Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2007-2013, IZ RPO WŁ 2014-2020, PO WER, Instytucji Pośredniczącej PO KL oraz w zakresie projektów własnych województwa;
- 3) weryfikacja planów finansowych w zakresie zadań realizowanych w ramach RPO WŁ 2007-2013, RPO WŁ 2014-2020, PO WER, Instytucji Pośredniczącej PO KL oraz w zakresie projektów własnych województwa;

- 4) opracowywanie bieżących i okresowych sprawozdań z realizacji budżetu województwa w zakresie zadań Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2007-2013, IZ RPO WŁ 2014-2020, PO WER, Instytucji Pośredniczącej PO KL oraz w zakresie projektów własnych województwa;
- 5) sporządzanie projektu informacji i sprawozdania o przebiegu wykonania budżetu województwa w zakresie zadań Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2007-2013, IZ RPO WŁ 2014-2020, PO WER, Instytucji Pośredniczącej PO KL oraz w zakresie projektów własnych województwa;
- 6) weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków o uruchomienie dotacji celowej dla jednostek zaangażowanych we wdrażanie RPO WŁ 2007-2013, RPO WŁ 2014-2020, PO KL, PO WER;
- 7) weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków o uruchomienie płatności na rzecz beneficjentów RPO WŁ 2007-2013, RPO WŁ 2014-2020, POKL;
- 8) uruchamianie dotacji celowej na rzecz beneficjentów RPO WŁ 2007-2013, RPO WŁ 2014-2020, PO WER oraz PO KL;
- 9) sprawdzanie i zatwierdzanie informacji zawartych w formularzach Zlecenie płatności ze środków europejskich sporządzonych w portalu komunikacyjnym Banku Gospodarstwa Krajowego w ramach RPO WŁ 2007-2013, RPO WŁ 2014-2020 oraz PO KL;
- 10) rejestracja oraz weryfikacja formalno-rachunkowa przedkładanych do kontrasygnaty skarbnika projektów umów, aneksów zawieranych z beneficjentami RPO WŁ 2007-2013, RPO WŁ 2014-2020, PO KL oraz PO WER;
- 11) realizacja zadań z zakresu windykacji środków pochodzących z dotacji rozwojowej, dotacji celowej i płatności ze środków z budżetu środków europejskich w ramach RPO WŁ 2007-2013 oraz PO KL zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 12) realizacja zadań z zakresu windykacji środków pochodzących z dotacji celowej i płatności ze środków z budżetu środków europejskich w ramach RPO WŁ 2014-2020 zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 13) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym wniosków o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na dany rok budżetowy w ramach RPO WŁ 2007-2013, RPO WŁ 2014-2020;
- 14) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym miesięcznych sprawozdań z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa - współfinansowanie oraz miesięcznych sprawozdań z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa - pomoc techniczna w ramach RPO WŁ 2007-2013, RPO WŁ 2014-2020;
- 15) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym rozliczeń dotacji celowej w ramach PO KL oraz PO WER;
- 16) weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków o płatność dla projektów realizowanych w ramach Priorytetu X PO KL - Pomoc Techniczna;
- 17) weryfikacja rachunkowa wniosków o płatność dla projektów realizowanych przez beneficjentów systemowych;
- 18) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym Poświadczeń i Deklaracji wydatków oraz Wniosków o płatność okresową w ramach RPO WŁ 2007-2013, RPO WŁ 2014-2020;

- 19) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym Poświadczeń i Deklaracji wydatków w ramach PO KL;
- 20) przygotowywanie, opiniowanie oraz analiza zmian do procedur Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2007-2013, RPO WŁ 2014-2020, Instytucji Pośredniczącej w POKL oraz PO WER.

6. Wydział Księgowości Funduszy Europejskich, który oznacza pisma symbolem „FMVII”

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej urzędu Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2007-2013, RPO WŁ 2014-2020 oraz Instytucji Pośredniczącej w PO KL w zakresie dotacji celowej;
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu województwa Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2007-2013 i RPO WŁ 2014-2020, Instytucji Pośredniczącej w PO KL oraz POWER w zakresie dotacji celowej;
- 3) potwierdzanie na przedłożonych do kontrasygnaty umowach z beneficjentami RPO WŁ 2007-2013, RPO WŁ 2014-2020 i PO KL stanu posiadanych środków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym urzędu;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych, analiz oraz informacji opisowych w zakresie zadań Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2007-2013, RPO WŁ 2014-2020 i Instytucji Pośredniczącej w PO KL oraz PO WER;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2007-2013 i RPO WŁ 2014-2020, Instytucji Pośredniczącej w PO KL, PO WER oraz dokumentacji konsolidacyjnej do bilansu skonsolidowanego województwa;
- 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych urzędu i województwa przypisanych Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2007-2013 i RPO WŁ 2014-2020, Instytucji Pośredniczącej w PO KL oraz PO WER;
- 7) sporządzanie zleceń płatności w portalu komunikacyjnym Banku Gospodarstwa Krajowego w ramach RPO WŁ 2007-2013, RPO WŁ 2014-2020 i PO KL;
- 8) ujmowanie na kontach bilansowych urzędu Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej przekazywanych płatności z budżetu środków europejskich do beneficjentów RPO WŁ 2007-2013, RPO WŁ 2014-2020 i POKL;
- 9) weryfikacja pod względem zgodności z ewidencją księgową rozliczeń dotacji celowej w ramach Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2007-2013 i RPO WŁ 2014-2020 oraz Instytucji Pośredniczącej w PO KL;
- 10) opiniowanie i analiza zmian do procedur Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2007-2013 i RPO WŁ 2014-2020, Instytucji Pośredniczącej w PO KL oraz PO WER.

7. Wydział ds. Płac i Rozliczeń Wynagrodzeń, który oznacza pisma symbolem „FMIX”

- 1) kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty należności ze stosunku pracy;
- 2) prowadzenie kartoteki wynagrodzeń;
- 3) ustalanie wysokości przysługujących należności, sporządzanie list płac oraz dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadaną dokumentacją;

- 4) kompletowanie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego niezbędnej do prawidłowego wywiązywania się z obowiązku urzędu jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 5) ustalanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od kwot stanowiących podstawę opodatkowania;
- 6) ustalanie wysokości składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od kwot wypłaconych z tytułów stanowiących podstawę do ww. ubezpieczeń;
- 7) ustalanie wysokości składek na ubezpieczenia społeczne oraz Fundusz Pracy należnych od urzędu jako płatnika składek;
- 8) obliczanie, potrącanie oraz przekazywanie na rachunek dochodów urzędu, kwoty wynagrodzenia przysługującego płatnikowi od wypłaconych świadczeń finansowanych przez ZUS oraz od terminowej wpłaty podatku dochodowego naliczonego podatku dochodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) terminowe i prawidłowe sporządzanie przelewów z tytułu należności ustalonych listami płac, potrąceń oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne należnych od urzędu jako płatnika składek;
- 10) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej miesięcznej i rocznej w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe doręczanie do właściwego urzędu skarbowego i podatnikom;
- 11) comiesięczne uzgadnianie kwot naliczonych oraz wypłaconych wynagrodzeń wraz z pochodnymi z właściwym stanowiskiem księgowości;
- 12) weryfikacja pod względem finansowym i potwierdzanie, na przedłożonych do kontrasygnaty lub podpisu umowach i porozumieniach zawieranych z osobami fizycznymi, stanu posiadanych środków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym urzędu;
- 13) przygotowywanie do projektu budżetu danych o wysokości wynagrodzeń oraz o wydatkach na PFRON;
- 14) sporządzanie informacji i zestawień niezbędnych do celów sprawozdawczych;
- 15) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy oraz terminowe przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i comiesięczne sporządzanie raportów ZUS RMUA dla pracowników;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie rozliczenia wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 17) sporządzanie list wypłat diet radnym sejmiku;
- 18) comiesięczne sporządzanie informacji zbiorczej o wysokości wynagrodzeń dla osób zaangażowanych w realizację programów operacyjnych województwa.

8. Wydział ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów Własnych Samorządu Województwa, który oznacza się symbolem „FMX”

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej urzędu w ramach pomocy technicznej oraz projektów własnych;
- 2) sporządzanie informacji będących podstawą sporządzenia okresowych sprawozdań budżetowych, analiz oraz informacji opisowych z wykonania planów finansowych;
- 3) sporządzanie informacji służących do sporządzenia okresowych sprawozdań finansowych i budżetowych dotyczących zobowiązań, należności, zmian w stanie majątkowym, bilansu urzędu oraz dokumentacji konsolidacyjnej do bilansu skonsolidowanego województwa;

- 4) weryfikacja pod względem finansowym i potwierdzanie na przedłożonych do kontrasygnaty lub podpisu umowach i porozumieniach współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w tym w szczególności w ramach: Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, Programu INTERREG IVC stanu posiadanych środków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
- 5) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej rachunków bankowych urzędu dotyczących Pomocy Technicznej RPOWŁ, POKL, PROW, Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna oraz innych projektów realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu;
- 6) przygotowywanie dokumentów, w tym potwierdzanie za zgodność z oryginałem, na potrzeby komórek organizacyjnych zajmujących się wdrażaniem programów operacyjnych oraz realizacją projektów własnych urzędu niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność, rozliczenia projektu;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu realizującymi zadania w ramach programów operacyjnych oraz projektów własnych.

9. Samodzielne Stanowisko ds. Egzekucji Administracyjnej, które oznacza pisma symbolem „FMXI”

- 1) wykonywanie zadań organu egzekucyjnego uprawnionego do egzekucji należności za zobowiązania z tytułu dochodów, o których mowa w art. 22b ust.1 ustawy z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 909 ze zmianami);
- 2) dokonywanie czynności egzekucyjnych niezbędnych do realizacji tytułów wykonawczych, określonych przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) prowadzenie postępowań zabezpieczających należności pieniężne;
- 4) wydawanie postanowień określonych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) występowanie do organów administracji publicznej i innych podmiotów w sprawach niezbędnych do prowadzenia egzekucji;
- 6) prowadzenie postępowania w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnych oraz zbiegu egzekucji administracyjnej z sądową;
- 7) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 8) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej (powiat, gmina), urzędami skarbowymi oraz innymi instytucjami w ramach realizowanych zadań.

10. Samodzielne Stanowisko ds. Scentralizowanego Podatku VAT, które oznacza pisma symbolem „FMXII”

- 1) przygotowywanie projektów procedur wewnętrznych w zakresie centralizacji VAT;
- 2) analiza i weryfikacja w zakresie prawidłowości sporządzania przez jednostki budżetowe rejestrów oraz deklaracji podatku VAT;
- 3) przygotowywanie wniosków o interpretacje indywidualne w zakresie interpretacji przepisów ustawy o VAT na wnioski jednostek budżetowych objętych centralizacją rozliczeń VAT;

- 4) prawidłowe rozliczanie podatku od towarów i usług z Urzędem Skarbowym oraz terminowe sporządzanie deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT 7);
- 5) ustalanie dla województwa prewspółczynnika na każdy rok podatkowy;
- 6) prowadzenie korespondencji z organami podatkowymi w zakresie podatku VAT;
- 7) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej (powiat, gmina), urzędami skarbowymi oraz innymi instytucjami w ramach realizowanych zadań.

11. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, które oznaczają pisma symbolem „FMS”

§ 24. Do zadań **Departamentu Kontroli i Skarg** należą sprawy: kontroli i skarg, kontroli Pomocy Technicznej RPO WŁ, kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

1. Wydział Kontroli Podmiotów Leczniczych, który oznacza pisma symbolem „KOI”

- 1) przygotowanie planu kontroli Wydziału;
- 2) organizowanie kontroli w samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej podległych samorządowi województwa;
- 3) przygotowanie kontroli poprzez:
 - a) analizę wyników poprzednich kontroli,
 - b) analizę skarg oraz wniosków dotyczących przygotowywanych kontroli,
 - c) określenie czynników ryzyka mających wpływ na działalność jednostki kontrolowanej,
 - d) analizę informacji dotyczących działalności jednostki kontrolowanej,
 - e) opracowywanie programu kontroli;
- 4) przeprowadzanie planowych kontroli oraz kontroli zleconych przez zarząd lub marszałka w zakresie:
 - a) realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i statucie, dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - b) prawidłowości gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi,
 - c) gospodarki finansowej;
- 5) przygotowanie projektów wystąpień pokontrolnych oraz wystąpień pokontrolnych;
- 6) przeprowadzanie kontroli w podmiotach, którym samorząd województwa zlecił zadania w zakresie realizacji programów polityki zdrowotnej, zadania w zakresie medycyny pracy oraz zadania w zakresie zdrowia publicznego;
- 7) sporządzanie protokołów kontroli zawierających wyniki kontroli oraz opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku;
- 8) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych zawierających uchybienia i nieprawidłowości oraz wniosków zmierzających do ich usunięcia;
- 9) analiza odpowiedzi na zalecenia pokontrolne oraz sprawdzenie stopnia realizacji wydanych zaleceń;
- 10) przygotowanie danych do sprawozdań z działalności Wydziału;
- 11) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli;
- 12) przekazywanie dokumentacji pokontrolnej do komórek organizacyjnych sprawujących nadzór nad kontrolowaną jednostką;

- 13) przygotowanie wystąpień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i innych organów w przypadku stwierdzenia w toku kontroli naruszeń prawa w zakresie właściwości tych organów.

2. Wydział Kontroli Finansowej, który oznacza pisma symbolem „KOII”

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych podległych samorządowi województwa oraz jednostkach pozarządowych otrzymujących dotacje;
- 2) przeprowadzanie planowanych kontroli oraz kontroli zleconych przez zarząd lub marszałka w zakresie:
 - a) sprawdzenia prawidłowości, rzetelności udokumentowania zaszłości gospodarczych oraz ujęcie tych zaszłości w ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości,
 - b) sprawdzenia prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej w powiązaniu z dowodami księgowymi, księgami rachunkowymi i stanem faktycznym,
 - c) sprawdzenia danych wykazanych w sprawozdawczości budżetowej w konfrontacji z ewidencją syntetyczną i analityczną,
 - d) badania zgodności podjętych działań z obowiązującymi przepisami prawa,
 - e) ustalenie uchybień i nieprawidłowości w realizowanych zadaniach przez jednostkę kontrolowaną,
 - f) sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli, w tym także zarządzeń wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki;
- 3) sporządzanie protokołów kontroli zawierających wyniki kontroli, opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn, zakresu i skutków tych nieprawidłowości;
- 4) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych zawierających wskazane uchybienia i nieprawidłowości oraz wniosków zmierzających do ich usunięcia;
- 5) analiza odpowiedzi na zalecenia pokontrolne oraz sprawdzenie stopnia realizacji wydanych zaleceń;
- 6) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli;
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań z działalności i wyników kontroli;
- 8) przekazywanie wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia do komórek organizacyjnych sprawujących nadzór nad kontrolowaną jednostką;
- 9) przygotowywanie wystąpień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i innych organów w przypadku stwierdzenia w toku kontroli naruszenia prawa w zakresie właściwości tych organów.

3. Samodzielne Stanowiska ds. Kontroli, które oznaczają pisma symbolem „KOIII”

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli i przedkładanie zarządowi do zatwierdzenia;
- 2) prowadzenie kontroli zgodnie z planem kontroli oraz zleconych przez zarząd lub marszałka;
- 3) przygotowywanie dokumentacji pokontrolnej z przeprowadzonych kontroli;
- 4) analiza odpowiedzi na zalecenia pokontrolne oraz sprawdzenie stopnia realizacji wydanych zaleceń;
- 5) sporządzanie opracowań i informacji dla potrzeb zarządu lub marszałka;

- 6) wsparcie Samodzielnych Stanowisk ds. Obsługi Sekretariatu w przygotowywaniu zbiorczych odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i rekomendacje poaudytowe w przypadku objęcia kontrola lub audytem dwóch lub więcej komórek organizacyjnych;
- 7) opracowywanie analiz i okresowych sprawozdań z kontroli przeprowadzanych przez komórki organizacyjne w urzędzie i w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych.

4. Wydział Kontroli Pomocy Technicznej RPO WŁ, który oznacza pisma symbolem „KOIV”

- 1) opracowanie projektów rocznych planów kontroli projektów z Pomocy Technicznej RPO WŁ i ich aktualizacja;
- 2) przeprowadzanie planowych kontroli w zakresie projektów z Pomocy Technicznej RPO WŁ;
- 3) przeprowadzanie kontroli doraźnych zleconych przez zarząd lub marszałka;
- 4) przygotowywanie dokumentacji pokontrolnej z przeprowadzonych kontroli;
- 5) analiza odpowiedzi na zalecenia pokontrolne oraz sprawdzenie stopnia realizacji wydanych zaleceń;
- 6) przekazywanie danych do uprawnionej komórki organizacyjnej celem wprowadzania danych do systemu informatycznego;
- 7) przekazywanie dokumentów z kontroli do uprawnionych komórek organizacyjnych celem przekazania do instytucji zewnętrznych, zgodnie z właściwą instrukcją wykonawczą;
- 8) przygotowywanie danych do sprawozdań z działalności Wydziału;
- 9) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli;
- 10) przygotowywanie zawiadomień/wystąpień do właściwych organów w przypadku stwierdzenia w toku kontroli naruszenia prawa .

5. Samodzielne Stanowiska ds. Skarg, które oznaczają pisma symbolem „KOV”

- 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji wpływających do urzędu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad formalną poprawnością odpowiedzi na skargi zgłaszane do centralnego rejestru skarg i wniosków oraz przekazywanie do komórek organizacyjnych informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach w tym zakresie;
- 3) rozpatrywanie i przygotowywanie projektu odpowiedzi na skargi dotyczące działalności dwóch lub więcej komórek organizacyjnych lub kierowników komórek organizacyjnych i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków;
- 5) opracowanie rocznej informacji z zakresu skarg i wniosków rozpatrywanych w urzędzie;
- 6) prowadzenie kontroli zgodnie z planem kontroli oraz zleconych przez zarząd lub marszałka;
- 7) przygotowywanie dokumentacji pokontrolnej z przeprowadzonych kontroli;
- 8) sporządzanie opracowań i informacji dla potrzeb zarządu lub marszałka;
- 9) opracowywanie rocznej informacji z zakresu petycji rozpatrzonych w poprzednim roku.

6. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, które oznaczają pisma symbolem „KOS”

- 1) prowadzenie rejestru i dokumentacji kontroli i audytów przeprowadzanych w urzędzie przez organy zewnętrzne upoważnione do kontroli i audytów;
- 2) nadzorowanie terminowości realizacji zaleceń pokontrolnych oraz rekomendacji poaudytowych adresowanych do urzędu, ewidencjonowanie protokołów kontroli oraz sprawozdań audytowych, przygotowywanie zbiorczych odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i rekomendacje poaudytowe w przypadku objęcia kontrolą lub audytem dwóch lub więcej komórek organizacyjnych;
- 3) obsługa organizacyjna zewnętrznych podmiotów przeprowadzających kontrole i audyty w urzędzie;
- 4) przekazywanie dokumentów z kontroli i audytów zewnętrznych do właściwych organów według odrębnych przepisów.

§ 25. Do zadań **Departamentu Polityki Regionalnej** należą sprawy związane m.in. z koordynacją programowania i monitorowania rozwoju regionalnego, koordynacją prac nad regionalnymi programami operacyjnymi (RPO WŁ 2007-2013, RPO WŁ 2014-2020), w tym m. in. zadania związane z monitorowaniem, ewaluacją, certyfikacją, prowadzeniem działań informacyjno-promocyjnych, a w szczególności:

1. Wydział Dokumentów Strategicznych oraz Perspektywy Finansowej UE 2007–2013, który oznacza pisma symbolem „PRI”

- 1) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem polityki rozwoju w województwie na podstawie Strategii Rozwoju Województwa Łódzkiego 2020;
- 2) koordynacja opracowania Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Łódzkiego oraz projektów jego aktualizacji w zakresie przedsięwzięć priorytetowych;
- 3) analiza przedsięwzięć priorytetowych o strategicznym znaczeniu dla społeczno-gospodarczego rozwoju regionu (wynikających z Kontraktu Terytorialnego) pod kątem zgodności z wymogami i kryteriami wynikającymi z systemu realizacji RPO WŁ 2014-2020;
- 4) nadzór nad Biurem Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi w zakresie funkcjonowania jednostki;
- 5) obsługa kadrowa dyrektora Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi;
- 6) współpraca z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym w zakresie monitorowania Strategii Rozwoju Województwa Łódzkiego 2020;
- 7) opiniowanie opracowań związanych z problematyką rozwoju regionalnego przygotowanych przez organy Unii Europejskiej, ministerstwa, urzędy centralne oraz komórki organizacyjne i inne instytucje;
- 8) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej różnego szczebla przy opracowaniu projektów dokumentów o znaczeniu strategicznym dla rozwoju regionu;
- 9) sprawdzanie zgodności dokumentów szczebla lokalnego i regionalnego z zapisami Strategii Rozwoju Województwa Łódzkiego 2020 (w tym dokumentów dotyczących perspektywy finansowej 2014-2020);

- 10) przygotowywanie informacji, zestawień i sprawozdań dotyczących rozwoju regionalnego (w tym dotyczących RPO WŁ 2014-2020);
- 11) przygotowywanie projektów i prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych w ramach zbiorów: „Eksperci w ramach RPO WŁ 2014-2020” oraz „Beneficjenci w ramach RPO WŁ 2014-2020”;
- 12) opracowanie i aktualizacja „Polityki Bezpieczeństwa Informacji dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020”;
- 13) prowadzenie procesu naboru kandydatów na ekspertów, tworzenie oraz zarządzanie bazą kandydatów na ekspertów dla RPO WŁ 2014-2020;
- 14) weryfikacja programów rewitalizacji pod kątem spełniania wymagań określonych w Wytycznych w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020;
- 15) prowadzenie wykazu pozytywnie zweryfikowanych programów rewitalizacji zgodnie z Wytycznymi w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020;
- 16) opracowanie RPO WŁ 2007-2013 oraz projektów jego aktualizacji;
- 17) inicjowanie i nadzorowanie przygotowania projektów dokumentów oraz projektów ich aktualizacji niezbędnych dla prawidłowej realizacji RPO WŁ 2007–2013, w tym m.in. szczegółowego opisu osi priorytetowych, kryteriów wyboru projektów, zasad składających się na system realizacji;
- 18) przygotowanie projektu opisu systemu zarządzania i kontroli RPO WŁ 2007–2013 oraz projektów jego aktualizacji;
- 19) przeprowadzanie konsultacji projektów dokumentów programowych związanych z perspektywą finansową 2007–2013;
- 20) opiniowanie opracowań ministerstw, urzędów centralnych oraz komórek organizacyjnych i innych jednostek w zakresie problematyki związanej z perspektywą finansową 2007–2013;
- 21) prowadzenie działań związanych z zamykaniem perspektywy 2007-2013;
- 22) prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz przygotowywanie i realizacja projektów z zakresu zadań Departamentu;
- 23) współpraca z jednostkami kontrolnymi/audytowymi w zakresie prowadzonych kontroli/audytów w Wydziale;
- 24) podejmowanie działań korekcyjnych oraz inicjowanie działań prewencyjnych w przypadku zaleceń lub rekomendacji wynikających z przeprowadzonych kontroli/audytów;
- 25) wydawanie opinii lub interpretacji dotyczących dokumentów opracowywanych w Wydziale;
- 26) wprowadzanie danych do systemów informatycznych zgodnie z zakresem zadań;
- 27) przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych i nadzór nad ich bieżącą aktualizacją.

2. Wydział Ekonomiczno-Finansowy, który oznacza pisma symbolem „PRII”

- 1) koordynacja działań związanych z wykorzystaniem Pomocy Technicznej w ramach RPO WŁ 2007–2013;
- 2) przygotowywanie budżetu rocznego Departamentu oraz budżetu Pomocy Technicznej RPO WŁ 2007–2013 oraz RPO WŁ 2014–2020;

- 3) sporządzanie analiz i prognoz oraz kontrola budżetu w zakresie zadań Departamentu;
- 4) koordynowanie działań związanych z planowaniem budżetu województwa oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Łódzkiego w zakresie zadań Departamentu;
- 5) koordynacja finansowa RPO WŁ 2014–2020, w tym analizowanie i monitorowanie wykorzystania środków w ramach RPO WŁ 2014–2020 oraz przygotowanie i konsultowanie niezbędnych dokumentów dotyczących zagadnień finansowych;
- 6) rozliczanie umowy dotacji dotyczącej funkcjonowania na terenie województwa systemu informacji o funduszach europejskich na lata 2014-2020 w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020;
- 7) koordynacja opracowania Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Łódzkiego oraz projektów jego aktualizacji w zakresie zadań dotyczących finansowania RPO WŁ 2014-2020;
- 8) wnioskowanie o dotację celową RPO WŁ 2014–2020 oraz jej rozliczanie zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 9) koordynacja działań z zakresu Pomocy Technicznej RPO WŁ 2014–2020, w tym przygotowanie wniosków beneficjenta o płatność;
- 10) przygotowanie i konsultowanie projektów dokumentów niezbędnych dla prawidłowego wykorzystania środków z Pomocy Technicznej RPO WŁ 2007–2013 i RPO WŁ 2014–2020;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zakończeniem Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004–2006 (ZPORR), wynikających z pełnienia funkcji Instytucji Wdrażającej dla Priorytetu 2, Działania 3.4 i Pomocy Technicznej w ramach ZPORR oraz pełnienia funkcji instytucji uczestniczącej w zarządzaniu komponentem regionalnym w zakresie przeprowadzania procedury wyboru projektów dla Priorytetu 1 i 3;
- 12) współpraca z Biurem Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi w zakresie budżetu jednostki;
- 13) opiniowanie opracowań ministerstw, urzędów centralnych oraz innych jednostek w zakresie zadań Wydziału;
- 14) współpraca z jednostkami kontrolnymi/audytowymi w zakresie prowadzonych kontroli/audytów w Wydziale;
- 15) podejmowanie działań korekcyjnych oraz inicjowanie działań prewencyjnych w przypadku zaleceń lub rekomendacji wynikających z przeprowadzonych kontroli/ audytów;
- 16) wydawanie opinii lub interpretacji dotyczących dokumentów opracowywanych w Wydziale;
- 17) wprowadzanie danych do systemów informatycznych zgodnie z zakresem zadań.

3. Wydział Ewaluacji, który oznacza pisma symbolem „PRIII”

- 1) przygotowanie, konsultowanie i realizacja Planu Ewaluacji RPO WŁ 2007–2013 oraz RPO WŁ 2014–2020;
- 2) przygotowywanie i konsultowanie Okresowych Planów Ewaluacji RPO WŁ 2007–2013 oraz ich realizacja;
- 3) prowadzenie badań ewaluacyjnych w ramach RPO WŁ 2007–2013 oraz RPO WŁ 2014–2020;

- 4) przedkładanie wyników ewaluacji zarządowi oraz Komitetowi Monitorującemu RPO WŁ 2007–2013 oraz Komitetowi Monitorującemu RPO WŁ 2014–2020;
- 5) koordynacja procesu wdrażania rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych w ramach RPO WŁ 2007–2013 oraz RPO WŁ 2014–2020 oraz monitorowanie ich wdrażania;
- 6) rozpowszechnianie wyników ewaluacji RPO WŁ 2007–2013 oraz RPO WŁ 2014–2020;
- 7) współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji przy przygotowywaniu dokumentów dotyczących realizacji procesu ewaluacji polityki spójności w Polsce i opracowywaniu standardów ewaluacji;
- 8) współpraca m.in. z Krajową Jednostką Ewaluacji oraz Komisją Europejską przy ewaluacjach realizowanych z inicjatywy tych podmiotów;
- 9) współpraca z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym w zakresie prowadzonych badań i analiz;
- 10) współpraca i wymiana informacji w zakresie procesu ewaluacji RPO WŁ 2007–2013 i RPO WŁ 2014–2020 z instytucjami zaangażowanymi w programowanie i wdrażanie RPO WŁ 2007–2013 i RPO WŁ 2014–2020 na poziomie regionalnym, z partnerami społecznymi oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze ewaluacji;
- 11) przygotowywanie ekspertyz i analiz związanych z monitorowaniem realizacji RPO WŁ 2007-2013 i RPO WŁ 2014-2020, w tym opracowań na potrzeby Komitetu Monitorującego RPO WŁ 2007-2013 i Komitetu Monitorującego RPO WŁ 2014-2020;
- 12) współpraca z jednostkami kontrolnymi/audytowymi w zakresie prowadzonych kontroli/audytów w Wydziale;
- 13) podejmowanie działań korekcyjnych oraz inicjowanie działań prewencyjnych w przypadku zaleceń lub rekomendacji wynikających z przeprowadzonych kontroli/audytów;
- 14) wydawanie opinii lub interpretacji dotyczących dokumentów opracowywanych w Wydziale;
- 15) wprowadzanie danych do systemów informatycznych zgodnie z zakresem zadań;
- 16) przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych i nadzór nad ich bieżącą aktualizacją.

4. Wydział Monitorowania Funduszy Unijnych, który oznacza pisma symbolem „PRIV”

- 1) monitorowanie wykorzystywania funduszy unijnych w województwie na podstawie danych pozyskanych od jednostek wdrażających programy;
- 2) programowanie wskaźników monitoringowych RPO WŁ 2014–2020 w zakresie EFRR;
- 3) bieżący monitoring stanu realizacji wskaźników rzeczowych RPO WŁ 2014–2020, w tym w szczególności w odniesieniu do ram wykonania;
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji RPO WŁ 2007–2013 zgodnie z wytycznymi w zakresie sprawozdawczości Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007–2013;
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji RPO WŁ 2014–2020 zgodnie z dokumentem Programowanie Perspektywy Finansowej 2014–2020 – Umowa Partnerstwa;

- 6) koordynacja przygotowania zbiorczych rocznych planów kontroli w ramach RPO WŁ 2014-2020;
- 7) prowadzenie sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WŁ 2007–2013 i Komitetu Monitorującego RPO WŁ 2014–2020;
- 8) koordynacja przygotowywania dokumentów i materiałów do przedłożenia na posiedzeniach Komitetu Monitorującego RPO WŁ 2007–2013 i Komitetu Monitorującego RPO WŁ 2014–2020;
- 9) bieżąca współpraca z jednostką ewaluacyjną w zakresie realizowanych badań ewaluacyjnych;
- 10) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami i jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy w regionie;
- 11) współpraca z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym w zakresie monitorowania wykorzystania funduszy unijnych w województwie;
- 12) opracowywanie i konsultowanie projektów dokumentów programowych w zakresie monitorowania wykorzystywania funduszy unijnych w województwie;
- 13) realizacja zadań związanych z monitorowaniem ZPORR w zakresie, w którym urząd pełni funkcję Instytucji Wdrażającej;
- 14) współpraca z jednostkami kontrolnymi/audytowymi w zakresie prowadzonych kontroli/audytów w Wydziale;
- 15) podejmowanie działań korekcyjnych oraz inicjowanie działań prewencyjnych w przypadku zaleceń lub rekomendacji wynikających z przeprowadzonych kontroli/audytów;
- 16) wydawanie opinii lub interpretacji dotyczących dokumentów opracowywanych w Wydziale;
- 17) wprowadzanie danych do systemów informatycznych zgodnie z zakresem zadań;
- 18) przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych i nadzór nad ich bieżącą aktualizacją.
- 19) prowadzenie działań związanych z zamykaniem perspektywy 2007-2013.

5. Wydział Komunikacji Funduszy Europejskich, który oznacza pisma symbolem „PRV”

- 1) koordynacja oraz realizacja działań komunikacyjnych w ramach Funduszy Europejskich, w tym w szczególności RPO WŁ 2014-2020;
- 2) czuwanie nad wypełnianiem obowiązków informacyjnych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WŁ 2014-2020 na terenie regionu oraz prowadzenie monitoringu i kontroli w tym zakresie;
- 3) monitorowanie postępów we wdrażaniu Strategii komunikacji RPO WŁ na lata 2014-2020;
- 4) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do potencjalnych beneficjentów, beneficjentów oraz do mieszkańców województwa, w szczególności:
 - a) informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu, w tym w radiu i telewizji,
 - b) promocyjnych w Internecie, w tym zarządzanie stroną internetową poświęconą RPO WŁ 2014-2020, a także tworzenie informacji na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl w zakresie swojej właściwości,
 - c) organizowanie eventów, pikników, festynów,
 - d) publikowanie materiałów informacyjnych, programowych oraz produkcja materiałów promocyjnych;

- 5) zapewnienie działań edukacyjnych dla potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów;
- 6) poszukiwanie i inspirowanie nowych kierunków, form i metod promocji Funduszy Europejskich, w szczególności RPO WŁ 2014–2020;
- 7) realizacja projektów współfinansowanych ze środków Pomocy Technicznej w zakresie informacji i promocji;
- 8) promowanie Funduszy Europejskich w województwie;
- 9) opracowywanie i konsultowanie dokumentów w zakresie informacji i promocji Funduszy Europejskich;
- 10) wydawanie opinii lub interpretacji dotyczących dokumentów programowych opracowywanych w Wydziale z zakresu informacji i promocji, w tym informacji i promocji Funduszy Europejskich;
- 11) koordynacja działań komunikacyjnych w zakresie podsumowania wdrażania komponentu regionalnego PO KL 2007-2013 oraz RPO WŁ 2007-2013;
- 12) współpraca z jednostkami kontrolnymi/audytowymi w zakresie prowadzonych kontroli/audytów w Wydziale;
- 13) współpraca z komórkami/jednostkami merytorycznie powiązаныmi z zadaniami Wydziału;
- 14) podejmowanie działań korekcyjnych oraz inicjowanie działań prewencyjnych w przypadku zaleceń lub rekomendacji wynikających z przeprowadzonych kontroli/audytów.

6. Wydział Odwołań, który oznacza pisma symbolem „PRVI”

- 1) weryfikowanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy składanych przez Beneficjentów w odniesieniu do decyzji nakładających korekty finansowe w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w toku kontroli w realizowanych przez nich projektach w ramach RPO WŁ 2007–2013;
- 2) weryfikowanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy składanych przez Beneficjentów w odniesieniu do decyzji nakładających korekty finansowe w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w toku kontroli w realizowanych przez nich projektach w ramach RPO WŁ 2014–2020 w osiach wdrażanych przez Departament ds. Regionalnego Programu Operacyjnego oraz Departament Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 3) współdziałanie z innymi podmiotami w związku z realizacją ww. zadań, w szczególności z komórkami organizacyjnymi oraz w razie konieczności pozyskiwanie ekspertyz zewnętrznych;
- 4) opracowanie i konsultowanie projektów dokumentów programowych w zakresie zadań Wydziału;
- 5) opiniowanie opracowań ministerstw, urzędów centralnych, własnych komórek organizacyjnych oraz innych jednostek w zakresie zadań Wydziału;
- 6) współpraca z jednostkami kontrolnymi/audytowymi w zakresie prowadzonych kontroli/audytów w Wydziale;
- 7) podejmowanie działań korekcyjnych oraz inicjowanie działań prewencyjnych w przypadku zaleceń lub rekomendacji wynikających z przeprowadzonych kontroli/ audytów;
- 8) wydawanie opinii lub interpretacji dotyczących dokumentów opracowywanych w Wydziale;
- 9) wprowadzanie danych do systemów informatycznych zgodnie z zakresem zadań;

- 10) przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych i nadzór nad ich bieżącą aktualizacją.

7. Wydział Perspektywy Finansowej UE 2014-2020, który oznacza pisma symbolem „PRVII”

- 1) opracowanie RPO WŁ 2014–2020 oraz projektów jego aktualizacji;
- 2) inicjowanie i nadzorowanie przygotowania projektów dokumentów oraz projektów ich aktualizacji niezbędnych dla prawidłowej realizacji RPO WŁ 2014–2020 w tym m.in. szczegółowego opisu osi priorytetowych, kryteriów wyboru projektów, zasad składających się na system realizacji;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi i innymi jednostkami w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych;
- 4) współpraca przy opracowaniu Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Łódzkiego oraz projektów jego aktualizacji;
- 5) współpraca ze Związkiem ZIT przy realizacji zadań związanych z RPO WŁ 2014–2020;
- 6) przeprowadzanie konsultacji projektów dokumentów programowych związanych z perspektywą finansową 2014–2020;
- 7) opiniowanie projektów dokumentów opracowywanych przez organy administracji rządowej i samorządowej, komórki organizacyjne i inne jednostki w zakresie problematyki związanej z perspektywą finansową 2014–2020;
- 8) udział w grupach, zespołach roboczych ds. perspektywy finansowej UE 2014–2020,
- 9) współpraca z jednostkami kontrolnymi/audytowymi w zakresie prowadzonych kontroli/audytów w Wydziale;
- 10) podejmowanie działań korekcyjnych oraz inicjowanie działań prewencyjnych w przypadku zaleceń lub rekomendacji wynikających z przeprowadzonych kontroli/audytów;
- 11) wydawanie opinii lub interpretacji dotyczących dokumentów opracowywanych w Wydziale;
- 12) wprowadzanie danych do systemów informatycznych zgodnie z zakresem zadań;
- 13) przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych i nadzór nad ich bieżącą aktualizacją.

8. Wydział Certyfikacji, który oznacza pisma symbolem „PRVIII”

- 1) weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej (IZ);
- 2) sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność w oparciu o elektroniczny system wymiany danych;
- 3) poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości wykazanych przez IZ wydatków w ramach RPO WŁ 2014–2020;
- 4) sporządzanie zestawienia wydatków, zgodnie z art. 59 ust. 5 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r.;
- 5) sporządzanie i przesyłanie do Komisji Europejskiej prognoz dotyczących kwot, w odniesieniu do których państwa członkowskie planują złożyć wnioski o płatność za bieżący rok budżetowy i kolejny rok budżetowy;

- 6) wykonywanie zadań związanych z procesem wstrzymania certyfikacji wydatków w ramach RPO WŁ 2014–2020 do Komisji Europejskiej;
- 7) prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu;
- 8) analizowanie oraz uwzględnianie podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Audytową, NIK oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli;
- 9) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów;
- 10) koordynacja działań związanych z procesem desygnacji;
- 11) koordynacja działań związanych z procesem opracowania, konsultowania i aktualizacji opisu funkcji i procedur RPO WŁ 2014-2020, instrukcji wykonawczych, porozumień zawieranych pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Instytucjami Pośredniczącymi;
- 12) uczestniczenie w zadaniach związanych z administrowaniem systemem informatycznym SL2014
- 13) współpraca z jednostkami kontrolnymi/audytowymi w zakresie prowadzonych kontroli/audytów w Wydziale;
- 14) podejmowanie działań korekcyjnych oraz inicjowanie działań prewencyjnych w przypadku zaleceń lub rekomendacji wynikających z przeprowadzonych kontroli/audytów;
- 15) wydawanie opinii lub interpretacji dotyczących dokumentów opracowywanych w Wydziale;
- 16) wprowadzanie danych do systemów informatycznych zgodnie z zakresem zadań.

9. Wydział Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, który oznacza pisma symbolem „PRIX”

- 1) koordynacja działalności i zapewnienie funkcjonowania Głównego oraz Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie i wymiana informacji pomiędzy uczestnikami Sieci poprzez:
 - a) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych zadań objętych umową dotacji w ramach funkcjonowania na terenie województwa systemu informacji o funduszach europejskich na lata 2014-2020,
 - b) podnoszenie wiedzy uczestników Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie poprzez organizację szkoleń, a także uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Centrum Projektów Europejskich i Ministerstwo Rozwoju,
 - c) rozliczanie dotacji udzielonej przez Ministerstwo Rozwoju na realizację zadań określonych w umowie;
- 2) diagnoza potencjalnego beneficjenta i udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy odpowiedniego programu Narodowej Strategii Spójności, Umowy Partnerstwa, a także – jako informacje uzupełniające z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich poprzez:
 - a) kontakt bezpośredni z beneficjentem,
 - b) rozmowę telefoniczną,
 - c) pocztę tradycyjną i elektroniczną,

- d) indywidualne konsultacje u klienta,
 - e) konsultacje na etapie przygotowywania wniosków/projektów oraz realizacji projektów, w tym udzielanie wstępnej pomocy w rozliczaniu projektów,
 - f) organizację spotkań informacyjnych, szkoleń i Mobilnych Punktów Informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów na terenie województwa,
 - g) informowanie o realizowanych projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich, gromadzenie i upowszechnianie informacji o dostępnych projektach realizowanych na terenie województwa,
 - h) przeprowadzanie innych działań informacyjnych zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji;
- 3) promowanie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie oraz świadczonych przez nie usług zgodnie z zasadami przekazywanymi przez Ministerstwo Rozwoju m. in. poprzez:
- a) przygotowanie, druk i dystrybucję materiałów informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów,
 - b) udział w festynach i innych imprezach plenerowych,
 - c) współpracę z innymi sieciami informacyjnymi, samorządem terytorialnym, instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o Funduszach Europejskich;
- 4) współpraca z komórkami/jednostkami merytorycznie powiązаныmi z zadaniami Wydziału;
- 5) podejmowanie działań korekcyjnych oraz inicjowanie działań prewencyjnych w przypadku zaleceń lub rekomendacji wynikających z przeprowadzonych kontroli/audytów.

10. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, które oznaczają pisma symbolem „PRS”

§ 26. Do zadań **Departamentu ds. Regionalnego Programu Operacyjnego** należą sprawy: wyboru projektów zewnętrznych, wyboru projektów własnych, rozliczania projektów, sprawozdań oraz kontroli realizacji projektów, certyfikacji a w szczególności:

1. Wydział Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych i Projektów Strategicznych, który oznacza pisma symbolem „RPI”

Perspektywa finansowa 2007-2013:

- 1) przygotowanie dokumentów niezbędnych dla prowadzenia procesu naboru;
- 2) realizacja procesu naboru, oceny formalnej oraz merytorycznej projektów;
- 3) przedstawianie do zatwierdzenia zarządowi list projektów;
- 4) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów;
- 5) współpraca z innymi podmiotami merytorycznie powiązаныmi z zadaniami Wydziału;
- 6) określanie potrzeb i zamawianie ekspertyz do oceny projektów;
- 7) realizowanie procesu wprowadzania danych do systemów informatycznych KSI SIMIK, LSI, SHRIMP;
- 8) przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych.

Perspektywa finansowa 2014-2020 w zakresie EFRR:

- 1) monitorowanie limitu wartości środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu;
- 2) opiniowanie/inicjowanie zmian dokumentów programowych, wytycznych i procedur RPO WŁ na lata 2014-2020 w ramach kompetencji Wydziału;
- 3) opiniowanie Strategii ZIT i jej zmian;
- 4) opiniowanie porozumienia ze strukturą zarządzającą ZIT;
- 5) opiniowanie kryteriów wyboru projektów;
- 6) uczestnictwo w procesie identyfikacji projektów oraz ich zmian, w ramach trybu pozakonkursowego;
- 7) realizacja procesu naboru, oceny formalnej projektów oraz oceny merytorycznej projektów w ramach trybu pozakonkursowego;
- 8) przeprowadzanie procesu zatwierdzania projektów do dofinansowania;
- 9) przeprowadzanie procedury odwoławczej w doniesieniu do oceny wniosków o dofinansowanie projektów;
- 10) przeprowadzanie procesu zawierania umów o dofinansowanie projektów w tym weryfikacja kompletności dokumentów, dostępności środków finansowych;
- 11) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów oraz wnioskowanie o rozwiązanie umów o dofinansowanie projektów w uzasadnionych przypadkach;
- 12) opiniowanie/zatwierdzanie zmian założeń wskaźnikowych, finansowych, czasowych realizacji projektu, zmian zakresu rzeczowego oraz analiza dotycząca zwiększenia kwoty, poziomu procentowego dofinansowania w projektach wybranych do dofinansowania;
- 13) analiza zmian w realizacji projektów mających wpływ na osiągnięcie założonych wskaźników produktu i rezultatu;
- 14) monitorowanie projektów po zakończeniu ich realizacji m.in. w zakresie osiągniętych wskaźników, zachowania trwałości oraz generowania dochodu;
- 15) weryfikacja formalno - rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność składanych przez beneficjentów;
- 16) weryfikacja formalna i merytoryczna dokumentów koniecznych do określenia kwalifikowalności poniesionych wydatków;
- 17) monitoring i weryfikacja wartości wykazanych wskaźników w ramach projektów na etapie wniosków o płatność;
- 18) sporządzanie sprawozdań z realizacji RPO WŁ na lata 2014-2020 w zakresie kompetencji Wydziału i przekazywanie ich do merytorycznego wydziału;
- 19) sporządzanie i składanie za pośrednictwem systemu SHRIMP sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 20) koordynacja i obsługa prac związanych z działaniami jednostek kontrolnych/audytowych w ramach kontroli/audytu Wydziału;
- 21) inicjowanie działań prewencyjnych i podejmowanie działań korekcyjnych w przypadku zaleceń/rekomendacji/wniosków jednostek kontrolnych/audytowych;
- 22) przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej RPO WŁ na lata 2014-2020 oraz na portalu;
- 23) sporządzanie zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;

- 24) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów z punktu widzenia ewentualności wystąpienia podwójnego finansowania;
- 25) zgłaszanie zidentyfikowanych nieprawidłowości w ramach zgłoszeń nieprawidłowości podlegających/niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej;
- 26) wprowadzanie zgodnie z zakresem zadań danych do systemu informatycznego.

2. Wydział Wyboru Projektów z Zakresu Rewitalizacji i Infrastruktury dla Usług Społecznych, który oznacza pisma symbolem „RPiI”

- 1) monitorowanie limitu wartości środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu;
- 2) przygotowywanie, opiniowanie/inicjowanie zmian wytycznych i procedur RPO WŁ na lata 2014-2020;
- 3) opiniowanie kryteriów wyboru projektów;
- 4) przygotowanie Harmonogramu ogłaszania konkursu i jego aktualizacji w zakresie kompetencji Wydziału;
- 5) przygotowanie procesu naboru w zakresie kompetencji Wydziału;
- 6) weryfikacja dostępności środków w zakresie ogłaszanych konkursów i kontraktowanych projektów;
- 7) przeprowadzanie procesu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach trybu konkursowego w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020;
- 8) organizacja prac Komisji Oceny Projektów;
- 9) ocena formalna zgodności przedłożonych projektów z kryteriami wyboru projektów w ramach trybu konkursowego;
- 10) organizacja i koordynacja procesu oceny merytorycznej;
- 11) przeprowadzanie procedury odwoławczej w odniesieniu do oceny wniosków o dofinansowanie projektów;
- 12) przeprowadzanie procesu zatwierdzania projektów do dofinansowania;
- 13) przeprowadzanie procesu zawierania umów o dofinansowanie projektów, w tym weryfikacja kompletności dokumentów i dostępności środków finansowych;
- 14) sporządzanie sprawozdań z realizacji RPO WŁ na lata 2014-2020 w zakresie kompetencji Wydziału i przekazywanie ich do merytorycznego wydziału;
- 15) sporządzanie i składanie za pośrednictwem systemu SHRIMP sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 16) analiza projektów z list rezerwowych możliwych do dofinansowania środkami pochodzącymi z oszczędności przetargowych, realokacji środków pomiędzy działaniami;
- 17) koordynacja i obsługa prac związanych z działaniami jednostek kontrolnych /audytowych w ramach kontroli/audytu Wydziału;
- 18) inicjowanie działań prewencyjnych i podejmowanie działań korekcyjnych w przypadku zaleceń/rekomendacji/wniosków jednostek kontrolnych/audytowych;
- 19) umieszczanie dokumentów/informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej RPO WŁ na lata 2014-2020 oraz na portalu;
- 20) monitorowanie realizacji RPO WŁ na lata 2007-2013 w województwie;
- 21) sporządzanie informacji miesięcznych/kwartalnych z realizacji RPO WŁ na lata 2007-2013;

- 22) sporządzanie sprawozdań z realizacji RPO WŁ na lata 2007-2013 w zakresie kompetencji Wydziału i przekazywanie ich do merytorycznej komórki organizacyjnej;
- 23) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz Centrum Obsługi Przedsiębiorcy w zakresie wdrażania RPO WŁ;
- 24) uczestnictwo w pracach dotyczących procedury desygnacji RPO WŁ;
- 25) wprowadzanie zgodnie z zakresem zadań danych do systemu informatycznego.

3. Wydział Kontroli Zamówień Publicznych, który oznacza pisma symbolem „RPiII”

- 1) sporządzanie projektów planów kontroli i ich aktualizacji w zakresie kontroli zamówień publicznych;
- 2) przygotowanie do kontroli:
 - a) ustalenie ilości i rodzaju udzielnych zamówień publicznych,
 - b) analiza ewentualnie istniejących wcześniejszych protokołów kontroli przeprowadzonych przez inne upoważnione instytucje,
 - c) weryfikacja zasadności zawiadomienia o potencjalnych nieprawidłowościach podczas udzielania zamówień publicznych,
- 3) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) sporządzanie informacji pokontrolnych;
- 5) zebranie materiału dowodowego w celu należytego udokumentowania ustaleń pokontrolnych;
- 6) analiza zastrzeżeń do informacji pokontrolnych;
- 7) wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 8) sporządzanie zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych związanych z prowadzoną kontrolą;
- 9) sporządzanie zawiadomień do właściwych organów o naruszeniu przepisów prawa stwierdzonych w toku kontroli;
- 10) przekazywanie dokumentacji z kontroli projektów do instytucji zewnętrznych zgodnie z właściwą instrukcją wykonawczą;
- 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu kontroli w zakresie zamówień publicznych;
- 12) występowanie o wydanie opinii do właściwych instytucji w zakresie prawa zamówień publicznych;
- 13) przygotowywanie informacji o stanie kontroli zamówień publicznych udzielonych w ramach realizacji projektów dofinansowanych z RPO WŁ na potrzeby zarządu oraz innych instytucji;
- 14) przygotowywanie i udzielenie informacji o stanie realizacji RPO WŁ i/lub projektów w zakresie zadań Wydziału wynikających z obowiązków nałożonych na jednostki administracji publicznej z tytułu ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 15) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu kontroli, w zakresie zadań Wydziału;
- 16) opiniowanie projektów dokumentów programowych związanych z perspektywą finansową 2014 – 2020;
- 17) udział w grupach/zespołach roboczych ds. perspektywy finansowej na lata 2014-2020;

- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz Centrum Obsługi Przedsiębiorcy w zakresie wdrażania RPO WŁ;
- 19) uczestnictwo w pracach dotyczących procedury desygnacji RPO WŁ;
- 20) wprowadzanie zgodnie z zakresem zadań danych do systemu informatycznego.

4. Wydział Kontroli Projektów, który oznacza pisma symbolem „RPIV”

- 1) sporządzanie metodologii oraz projektów planów kontroli i ich aktualizacji;
- 2) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli systemowych Centrum Obsługi Przedsiębiorcy;
- 3) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli realizacji projektów w ramach RPO WŁ;
- 4) sporządzanie informacji pokontrolnych oraz wydawanie zaleceń pokontrolnych;
- 5) przekazywanie dokumentacji z kontroli projektów do instytucji zewnętrznych zgodnie z właściwą instrukcją wykonawczą;
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu kontroli, w zakresie zadań Wydziału;
- 7) przeprowadzanie kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie innym niż wynikającym z ustawy Pzp;
- 8) współpraca z Beneficjentami oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację RPO WŁ;
- 9) zgłaszanie zidentyfikowanych nieprawidłowości w ramach zgłoszeń nieprawidłowości podlegających/niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej;
- 10) przygotowywanie informacji o stanie kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WŁ na potrzeby zarządu oraz innych instytucji;
- 11) przygotowywanie i udzielenie informacji o stanie realizacji RPO WŁ i/lub projektów w zakresie zadań Wydziału wynikających z obowiązków nałożonych na jednostki administracji publicznej z tytułu ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 12) zgłaszanie zidentyfikowanych naruszeń ustawy o finansach publicznych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych;
- 13) współpraca z właściwymi instytucjami (m.in. policja, prokuratura, Centralne Biuro Antykorupcyjne, OLAF) w zakresie zidentyfikowanych nieprawidłowości noszących znamiona przestępstw finansowych popełnionych na szkodę interesów finansowych UE;
- 14) uczestniczenie w konsultacjach projektów procedur, dokumentów programowych w zakresie zadań Wydziału;
- 15) współpraca z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu (m.in. Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji, Urzędem Kontroli Skarbowej, Najwyższą Izbą Kontroli, Regionalną Izbą Obrachunkową) oraz komórkami organizacyjnymi urzędu w ww. zakresie (m.in. Departamentem Kontroli i Skarg, Biurem Audytu Wewnętrznego);
- 16) zamykanie RPO WŁ w zakresie spraw znajdujących się w kompetencjach Wydziału;
- 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz Centrum Obsługi Przedsiębiorcy w zakresie wdrażania RPO WŁ;
- 18) uczestnictwo w pracach dotyczących procedury desygnacji RPO WŁ;
- 19) wprowadzanie zgodnie z zakresem zadań danych do systemu informatycznego.

5. Wydział Finansowy, który oznacza pisma symbolem „RPV”

- 1) przygotowywanie zbiorczych wniosków o płatność;
- 2) monitorowanie prognoz wniosków o płatność kierowanych do Komisji Europejskiej;
- 3) przyjmowanie od beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie;
- 4) przygotowywanie wniosków o rozliczenie płatności dotacji celowej z wyłączeniem dotacji celowej na realizację zadań z Pomocy Technicznej RPO WŁ oraz przygotowywanie częściowego rozliczenia płatności dotacji celowej w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020;
- 5) przygotowanie rocznego budżetu Departamentu oraz RPO WŁ na lata 2007-2013;
- 6) przygotowywanie sprawozdań półrocznych i rocznych w zakresie realizacji budżetu województwa w ramach Departamentu oraz RPO WŁ na lata 2007-2013, jak również przygotowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF);
- 7) przygotowywanie raportów cząstkowych w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział na potrzeby sprawozdań z wdrażania RPO WŁ;
- 8) wystawianie skorygowanych zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 9) monitorowanie wykorzystywania alokacji środków w ramach RPO WŁ;
- 10) prowadzenie Rejestru Obciążeń na Projekcie;
- 11) przygotowywanie Ostatecznych Rozliczeń Dotacji;
- 12) weryfikowanie i wyjaśnianie dokonanych przez Beneficjentów zwrotów w ramach środków europejskich z budżetu środków europejskich oraz środków budżetu państwa w ramach dotacji celowej;
- 13) prowadzenie Rejestru Zbiorczych Wniosków o płatność;
- 14) wnioskowanie o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach RPO WŁ na lata 2007-2013;
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zwrotu środków od beneficjentów, wynikających z nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie weryfikacji wniosków o płatność w ramach RPO WŁ na lata 2007-2013;
- 16) zamykanie RPO WŁ w zakresie spraw znajdujących się w kompetencjach Wydziału;
- 17) współpraca z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu (m.in. Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, Urzędu Kontroli Skarbowej, Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej) oraz komórkami organizacyjnymi urzędu w ww. zakresie (m.in. Departament Kontroli i Skarg, Biurem Audytu Wewnętrznego);
- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz Centrum Obsługi Przedsiębiorcy w zakresie wdrażania RPO WŁ;
- 19) uczestniczenie w konsultacjach projektów procedur, dokumentów programowych w zakresie zadań Wydziału;
- 20) uczestnictwo w pracach dotyczących procedury desygnacji RPO WŁ;
- 21) wprowadzanie danych do aplikacji SHRIMP;
- 22) wprowadzanie zgodnie z zakresem zadań danych do systemu informatycznego.

6. Wydział Rozliczeń Projektów, który oznacza pisma symbolem „RPVI”

- 1) weryfikacja formalno – rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność składanych przez beneficjentów w ramach RPO WŁ;
- 2) przeprowadzanie lub zlecanie wrywkowej kontroli prac, usług i dostaw opisanych fakturami/innymi dowodami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej oraz procedur przetargowych;
- 3) opracowywanie projektów dokumentów niezbędnych w realizacji RPO WŁ;
- 4) przygotowywanie aneksów do umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów;
- 5) wprowadzanie zgodnie z zakresem zadań danych do systemu informatycznego;
- 6) zamykanie RPO WŁ w zakresie spraw znajdujących się w kompetencjach Wydziału;
- 7) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów z punktu widzenia ewentualności wystąpienia podwójnego finansowania;
- 8) przygotowywanie raportów częściowych w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział na potrzeby sprawozdań z wdrażania RPO WŁ;
- 9) przygotowywanie informacji o stanie wdrażania projektów realizowanych w ramach RPO WŁ na potrzeby zarządu oraz innych instytucji;
- 10) zgłaszanie zidentyfikowanych nieprawidłowości w ramach zgłoszeń nieprawidłowości podlegających/niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej;
- 11) przygotowywanie i udzielenie informacji o stanie realizacji RPO WŁ i/lub projektów w zakresie zadań Wydziału wynikających z obowiązków nałożonych na jednostki administracji publicznej z tytułu ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 12) zgłaszanie zidentyfikowanych naruszeń ustawy o finansach publicznych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- 13) współpraca z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu (m.in. Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji, Urzędem Kontroli Skarbowej, Najwyższą Izbą Kontroli, Regionalną Izbą Obrachunkową) oraz komórkami organizacyjnymi urzędu w ww. zakresie (m.in. Departamentem Kontroli i Skarg, Biurem Audytu Wewnętrznego);
- 14) współpraca z właściwymi instytucjami (m.in. policja, prokuratura, Centralne Biuro Antykorupcyjne, OLAF) w zakresie zidentyfikowanych nieprawidłowości noszących znamiona przestępstw finansowych popełnionych na szkodę interesów finansowych UE;
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz Centrum Obsługi Przedsiębiorcy w zakresie wdrażania RPO WŁ.
- 16) uczestniczenie w konsultacjach projektów procedur, dokumentów programowych w zakresie zadań Wydziału;
- 17) uczestnictwo w pracach dotyczących procedury desygncji RPO WŁ.

7. Wydział Pomocy Technicznej i Sprawozdawczości, który oznacza pisma symbolem „RPVII”

Perspektywa finansowa 2007-2013/perspektywa finansowa 2014-2020

- 1) administrowanie systemem informatycznym KSI (SIMIK 07-13) oraz Lokalnym Systemem Informatycznym (LSI) oraz SL2014;
- 2) monitorowanie realizacji zaleceń i wytycznych ministra właściwego ds. infrastruktury i rozwoju oraz zgodności postępowania użytkowników

- z procedurami ministra właściwego ds. infrastruktury i rozwoju w zakresie dotyczącym KSI (SIMIK 07-13), SL2014;
- 3) definiowanie i zarządzanie uprawnieniami kont użytkowników KSI (SIMIK 07-13) i Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) oraz SL2014;
 - 4) realizacja projektów dla Departamentu w ramach osi priorytetowej – Pomoc Techniczna;
 - 5) przygotowywanie raportów, sprawozdań z realizacji projektów w Departamencie, w ramach Pomocy Technicznej;
 - 6) redagowanie oraz wprowadzanie zmian do podręcznika procedur wdrażania RPO WŁ;
 - 7) redagowanie oraz wprowadzanie zmian do podręcznika beneficjenta RPO WŁ;
 - 8) śledzenie i monitorowanie zmian w przepisach prawnych;
 - 9) uczestnictwo w pracach dotyczących procedury desygnacji RPO WŁ;
 - 10) wprowadzanie zgodnie z zakresem zadań danych do systemu informatycznego.

Perspektywa finansowa 2014-2020

- 1) monitorowanie realizacji RPO WŁ w województwie;
- 2) monitorowanie postępu realizacji wskaźników kluczowych oparte o dane gromadzone z poziomu projektów;
- 3) sporządzanie zestawień i sprawozdań z bazy danych systemu informatycznego;
- 4) przygotowywanie materiałów merytorycznych do sprawozdania rocznego i końcowego z wdrażania RPO WŁ w województwie i ich przekazywanie Departamentowi Polityki Regionalnej;
- 5) sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO WŁ;
- 6) wyjaśnianie rozbieżności dot. wskaźników w projektach z założeniami programu;
- 7) uczestniczenie w konsultacjach projektów procedur, dokumentów programowych w zakresie zadań Wydziału;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz Centrum Obsługi Przedsiębiorcy w zakresie wdrażania RPO WŁ.

8. Wydział Poświadczeń i Raportowania o Nieprawidłowościach, który oznacza pisma symbolem „RPVIII”

- 1) przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej;
- 2) weryfikacja formalna i merytoryczna Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej (IP II);
- 3) przygotowywanie prognoz wniosków o płatność kierowanych do Komisji Europejskiej;
- 4) sporządzanie raportów o nieprawidłowościach oraz raportów o prowadzonych działaniach następczych;
- 5) weryfikacja raportów o nieprawidłowościach oraz raportów o prowadzonych działaniach następczych przedkładanych przez Instytucję Pośredniczącą (IP/IP II);
- 6) wprowadzanie danych w zakresie nieprawidłowości do systemu IMS;
- 7) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zwrotu środków od beneficjentów 2014-2020;
- 8) weryfikowanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, składanych przez beneficjentów w odniesieniu do decyzji nakładających korekty finansowe

- w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w toku kontroli realizowanych przez nich projektów Centrum Obsługi Przedsiębiorcy 2014-2020;
- 9) sporządzanie raportów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów realizowanych w RPO WŁ z projektami realizowanymi w PO RYBY i OFSA PROW oraz przekazywanie ich właściwym jednostkom/komórkom organizacyjnym urzędu;
 - 10) przygotowywanie raportów cząstkowych w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział na potrzeby sprawozdań z wdrażania RPO WŁ;
 - 11) opracowywanie projektów dokumentów niezbędnych w realizacji RPO WŁ;
 - 12) zamykanie RPO WŁ w zakresie spraw znajdujących się w kompetencjach Wydziału;
 - 13) przygotowywanie i udzielenie informacji o stanie realizacji RPO WŁ i/lub projektów w zakresie zadań Wydziału wynikających z obowiązków nałożonych na jednostki administracji publicznej z tytułu ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 14) uczestniczenie w konsultacjach projektów procedur, dokumentów programowych w zakresie zadań Wydziału;
 - 15) współpraca z właściwymi instytucjami (m.in. policja, prokuratura, Centralne Biuro Antykorupcyjne, OLAF) w zakresie zidentyfikowanych nieprawidłowości noszących znamiona przestępstw finansowych popełnionych na szkodę interesów finansowych UE;
 - 16) współpraca z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu (m.in. Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji, Urzędem Kontroli Skarbowej, Najwyższą Izbą Kontroli, Regionalną Izbą Obrachunkową) oraz komórkami organizacyjnymi urzędu w ww. zakresie (m.in. Departamentem Kontroli i Skarg, Biurem Audytu Wewnętrznego);
 - 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz Centrum Obsługi Przedsiębiorcy w zakresie wdrażania RPO WŁ;
 - 18) uczestnictwo w pracach dotyczących procedury desygnacji RPO WŁ;
 - 19) wprowadzanie zgodnie z zakresem zadań danych do systemu informatycznego.

9. Wydział Wyboru Projektów z Zakresu Infrastruktury Transportowej i Ochrony Środowiska, który oznacza pisma symbolem „RPIX”

- 1) monitorowanie limitu wartości środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu;
- 2) przygotowywanie, opiniowanie/inicjowanie zmian wytycznych i procedur RPO WŁ na lata 2014-2020;
- 3) opiniowanie kryteriów wyboru projektów;
- 4) przygotowanie Harmonogramu ogłaszania konkursu i jego aktualizacji w zakresie kompetencji Wydziału;
- 5) przygotowanie procesu naboru w zakresie kompetencji Wydziału;
- 6) weryfikacja dostępności środków w zakresie ogłaszanych konkursów i kontraktowanych projektów;
- 7) przeprowadzanie procesu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach trybu konkursowego w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020;
- 8) organizacja prac Komisji Oceny Projektów;
- 9) ocena formalna zgodności przedłożonych projektów z kryteriami wyboru projektów w ramach trybu konkursowego;

- 10) organizacja i koordynacja procesu oceny merytorycznej;
- 11) przeprowadzanie procedury odwoławczej w odniesieniu do oceny wniosków o dofinansowanie projektów;
- 12) przeprowadzanie procesu zatwierdzania projektów do dofinansowania;
- 13) przeprowadzanie procesu zawierania umów o dofinansowanie projektów, w tym weryfikacja kompletności dokumentów i dostępności środków finansowych;
- 14) sporządzanie sprawozdań z realizacji RPO WŁ na lata 2014-2020 w zakresie kompetencji Wydziału i przekazywanie ich do merytorycznego Wydziału;
- 15) sporządzanie i składanie za pośrednictwem systemu SHRIMP sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 16) analiza projektów z list rezerwowych możliwych do dofinansowania środkami pochodzącymi z oszczędności poprzetargowych, realokacji środków pomiędzy działaniami;
- 17) koordynacja i obsługa prac związanych z działaniami jednostek kontrolnych /audytowych w ramach kontroli/audytu Wydziału;
- 18) inicjowanie działań prewencyjnych i podejmowanie działań korekcyjnych w przypadku zaleceń/rekomendacji/wniosków jednostek kontrolnych/ audytowych;
- 19) umieszczanie dokumentów/informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej RPO WŁ na lata 2014-2020 oraz na portalu;
- 20) uczestnictwo w pracach dotyczących procedury desygnacji RPO WŁ;
- 21) wprowadzanie zgodnie z zakresem zadań danych do systemu informatycznego.

10. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, które oznaczają pisma symbolem „RPS”.

§ 27. Do zadań **Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS)** należą sprawy związane z pełnieniem funkcji Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał ludzki (PO KL) / realizacją zadań związanych z Celem Tematycznym 8, Celem Tematycznym 9, Celem Tematycznym 10 EFS RPO WŁ 2014-2020, a w szczególności:

1. Wydział Monitorowania i Sprawozdawczości, który oznacza pisma symbolem „EFSI”

- 1) przygotowanie i bieżące weryfikowanie projektów dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji Celu Tematycznego 8, Celu Tematycznego 9, Celu Tematycznego 10 EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 2) przygotowywanie i aktualizacja zapisów Instrukcji Wykonawczych Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2014-2020 w zakresie EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 3) akceptacja Podręcznika Instrukcji Wykonawczych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi – Instytucji Pośredniczącej przy wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020 w ramach VIII osi priorytetowej Zatrudnienie oraz IX osi priorytetowej Włączenie społeczne dla WUP w Łodzi w zakresie EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 4) opiniowanie opracowań ministerstw, urzędów centralnych oraz komórek organizacyjnych i innych jednostek w zakresie problematyki EFS;
- 5) przeprowadzanie konsultacji projektów dokumentów programowych;

- 6) przygotowywanie projektów porozumień, umów, aneksów z WUP w Łodzi w ramach wdrażania EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 7) monitorowanie realizacji Priorytetów PO KL wdrażanych w województwie / Celu Tematycznego 8, Celu Tematycznego 9 oraz Celu Tematycznego 10 EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 8) weryfikacja formalno - merytoryczna i zatwierdzanie sprawozdań i informacji kwartalnych z Działań wdrażanych przez IP2;
- 9) przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań oraz informacji kwartalnych z realizacji Priorytetów PO KL wdrażanych w województwie i przekazywanie ich do IZ; sporządzanie okresowych informacji dla zarządu, sejmiku;
- 10) przygotowywanie materiałów merytorycznych do sprawozdania półrocznego i rocznego z wdrażania EFS RPO WŁ 2014-2020 w województwie i przekazywanie Departamentowi Polityki Regionalnej;
- 11) sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 12) organizacja i obsługa prac Podkomitetu Monitorującego PO KL;
- 13) prowadzenie sekretariatu Podkomitetu Monitorującego PO KL;
- 14) realizacja zadań związanych z pełnieniem funkcji administratora merytorycznego instytucji / WUP w Łodzi;
- 15) nadzór i koordynacja prac związanych z funkcjonowaniem Lokalnego Systemu Informatycznego / systemów informatycznych w zakresie EFS;
- 16) koordynacja i obsługa prac związanych z działaniami jednostek kontrolnych/ audytowych w ramach kontroli / audytu Departamentu;
- 17) inicjowanie działań prewencyjnych i podejmowanie działań korekcyjnych w przypadku zaleceń/rekomendacji/wniosków jednostek kontrolnych/ audytowych;
- 18) umieszczanie dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 19) współpraca z innymi podmiotami merytorycznie powiązаныmi z zadaniami Wydziału;
- 20) wprowadzanie zgodnie z zakresem zadań danych do systemu informatycznego.

2. Wydział Finansowy, który oznacza pisma symbolem „EFSII”

- 1) przygotowywanie budżetu rocznego Departamentu;
- 2) sporządzanie prognoz, analiz i sprawozdań z wykonania budżetu oraz kontrola postępu finansowego i rzeczowego budżetu Departamentu;
- 3) przygotowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 4) analiza i kontrola danych niezbędnych do wyliczania alokacji oraz monitorowanie dostępnej alokacji w ramach PO KL / EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 5) przygotowywanie wniosków o dotację celową i środki europejskie zgodnie z obowiązującymi procedurami w ramach PO KL / EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 6) weryfikacja rozliczenia transz dotacji celowej w ramach PO KL / EFS RPO WŁ 2014-2020 w zakresie osi wdrażanych przez WUP w Łodzi;
- 7) rozliczanie transz dotacji celowej w ramach PO KL / EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 8) rejestracja i weryfikacja rachunkowa projektów uchwał, projektów umów i aneksów w ramach projektów realizowanych z EFS;
- 9) rejestracja i weryfikacja rachunkowa projektów umów i aneksów w ramach projektów realizowanych z EFS;
- 10) przygotowywanie prognoz wydatków dla projektów realizowanych w województwie przez beneficjentów ze środków EFS, przygotowanie

- zbiorczych wniosków o uruchomienie dotacji celowej i środków europejskich dla beneficjentów w ramach PO KL / EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 11) analiza i monitoring wykorzystania środków europejskich oraz transz dotacji celowej w ramach EFS;
 - 12) kontrola postępu finansowego Priorytetów PO KL wdrażanych w województwie;
 - 13) kontrola postępu finansowego Priorytetów Inwestycyjnych finansowanych z EFS RPO WŁ 2014-2020;
 - 14) przygotowywanie dyspozycji zwrotu środków odzyskanych od beneficjentów do Ministerstwa Rozwoju, Ministerstwa Finansów;
 - 15) monitoring środków rozliczonych przez beneficjentów w ramach PO KL / EFS RPO WŁ 2014-2020;
 - 16) sporządzanie ostatecznych rozliczeń dotacji;
 - 17) monitorowanie środków odzyskanych od beneficjentów w ramach PO KL / EFS RPO WŁ 2014-2020;
 - 18) wprowadzanie danych do rejestru obciążeń na projekcie;
 - 19) prowadzenie rejestru nieprawidłowości oraz sporządzanie i przekazywanie do IZ wymaganych dokumentów ;
 - 20) raportowanie o nieprawidłowościach;
 - 21) weryfikacja zestawienia spraw w KSI przygotowywanego przez WUP w Łodzi związanego z przygotowaniem poświadczenia i deklaracji wydatków;
 - 22) przygotowywanie Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach komponentu regionalnego PO KL i przekazywanie ich do IZ celem zatwierdzenia;
 - 23) przygotowywanie Deklaracji wydatków w ramach EFS RPO WŁ 2014-2020;
 - 24) prowadzenie rejestru wydatków poświadczonych;
 - 25) przygotowywanie prognoz wydatków certyfikowanych do KE;
 - 26) weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna oraz zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WŁ 2014-2020;
 - 27) przekazywanie dokumentów w celu umieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 28) współpraca z innymi podmiotami merytorycznie powiązаныmi z zadaniami Wydziału;
 - 29) wprowadzanie zgodnie z zakresem zadań danych do systemu informatycznego.

3. Wydział Kontroli, który oznacza pisma symbolem „EFSIII”

- 1) przygotowywanie Rocznych Planów Kontroli Celu Tematycznego 8 (PI 8iv, 8v, 8vi) i Celu Tematycznego 10 (PI 10i, 10iii oraz 10iv) EFS RPO WŁ 2014-2020 oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji Planów Kontroli;
- 2) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli projektów realizowanych w ramach Celu Tematycznego 8 (PI 8iv, 8v, 8vi) i Celu Tematycznego 10 (PI 10i, 10iii oraz 10iv) EFS RPO WŁ 2014-2020 (w uzasadnionych przypadkach również w ramach CT realizowanych przez WUP w Łodzi);
- 3) sporządzanie informacji pokontrolnych, wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 4) weryfikacja i zatwierdzanie Rocznych Planów Kontroli EFS RPO WŁ 2014-2020 WUP w Łodzi oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 5) przeprowadzanie kontroli systemowych w ramach EFS RPO WŁ 2014-2020 w WUP w Łodzi oraz w Związku ZIT;
- 6) przekazywanie informacji dotyczących nieprawidłowości do właściwych Wydziałów Departamentu;

- 7) przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z procesem odzyskiwania środków w odniesieniu do beneficjentów realizujących projekty w ramach PO KL / Celu Tematycznego 8 (PI 8iv, 8v, 8vi) i Celu Tematycznego 10 (PI 10i, 10iii oraz 10iv) EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 8) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydanych przez WUP w Łodzi w ramach EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 9) realizacja działań związanych z zamykaniem PO KL, w tym:
 - a) przeprowadzanie kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach PO KL,
 - b) przygotowywanie dokumentacji pokontrolnej z przeprowadzonych kontroli (Informacje pokontrolne, zalecenia pokontrolne wraz z monitorowaniem ich realizacji),
 - c) sporządzanie sprawozdań z realizacji kontroli przeprowadzonych w ramach PO KL,
 - d) przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z procesem odzyskiwania środków w odniesieniu do beneficjentów realizujących projekty w ramach PO KL;
- 10) przekazywanie dokumentów w celu umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 11) współpraca z innymi podmiotami merytorycznie powiązаныmi z zadaniami Wydziału;
- 12) wprowadzanie zgodnie z zakresem zadań danych do systemu informatycznego.

4. Wydział Obsługi Projektów Zdrowotnych, który oznacza pisma symbolem „EFSIV”

- 1) wdrażanie i nadzór projektów systemowych/własnych PO KL / EFS samorządu województwa (IP) w ramach Priorytetów PO KL / EFS RPO WŁ 2014-2020 wdrażanych w województwie, w tym:
 - a) współpraca w zakresie realizacji projektów własnych samorządu województwa w ramach Priorytetów PO KL / EFS RPO WŁ 2014-2020 wdrażanych w województwie, w tym przeprowadzenie procedury wyboru i zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu dotyczącego podmiotowego systemu finansowania w trybie pozakonkursowym;
 - b) przygotowywanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów;
 - c) przygotowywanie aneksów do umów/decyzji o dofinansowanie projektów;
 - d) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność beneficjentów systemowych IP PO KL / IZ / IP RPO WŁ 2014-2020, w przypadku gdy beneficjentem systemowym / pozakonkursowym jest komórka organizacyjna urzędu lub jednostka podległa inna niż Departament;
 - e) prowadzenie stałego monitoringu realizacji projektów realizowanych przez zleceniobiorców i beneficjentów systemowych / pozakonkursowych;
- 2) weryfikacja wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej w zakresie PO KL;
- 3) przygotowywanie Planów Działań w sektorze zdrowia w zakresie PI 8vi EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia procesu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach Priorytetu Inwestycyjnego 8vi EFS RPO WŁ 2014-2020;

- 5) współpraca z ekspertami z regionalnej bazy ekspertów oraz obsługa techniczna związana z ich udziałem w pracach KOP w ramach PI 8vi EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 6) przygotowywanie regulaminu konkursu dla realizacji działań w ramach PI 8vi EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 7) realizacja procesu naboru, oceny formalnej, formalno-merytorycznej oraz merytorycznej wniosków o dofinansowanie w ramach PI 8vi EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 8) organizacja i obsługa prac Komisji Oceny Projektów w ramach PI 8vi EFS RPO WŁ 2014-2020 w tym prowadzenie konsultacji merytorycznych z ekspertami biorącymi udział w pracach KOP;
- 9) sporządzanie list ocenionych projektów oraz list projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów/list projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania w ramach PI 8vi EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 10) sporządzanie listy projektów wybranych do dofinansowania w ramach PI 8vi EFS RPO WŁ 2014-2020 oraz przekazywanie ich do Departamentu Polityki Regionalnej celem zamieszczenia na stronie internetowej;
- 11) obsługa procedury odwoławczej w ramach PI 8vi EFS RPO WŁ 2014-2020 ;
- 12) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów w ramach PI 8vi EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 13) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów (celem wprowadzenia zmian w umowie) w ramach PI 8 vi EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał zarządu w zakresie wymaganym przez Instrukcje Wykonawcze;
- 15) akceptacja zmian w projektach (zgodnie z umową) w ramach PI 8vi EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 16) weryfikacja formalno – rachunkowa i merytoryczna oraz zatwierdzanie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów PI 8vi EFS RPO WŁ 2014-2020, a także wniosków o płatność projektu pozakonkursowego dotyczącego podmiotowego systemu finansowania;
- 17) utrzymywanie bieżących kontaktów z beneficjentami PI 8vi EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 18) przygotowywanie informacji do tworzenia publikacji zewnętrznych;
- 19) określanie potrzeb i zamawianie ekspertyz do oceny projektów w ramach PI 8vi EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 20) przygotowanie we współpracy z Departamentem Polityki Zdrowotnej regionalnych dokumentów programowych dotyczących obszaru zdrowia wymaganych dla realizacji wsparcia PI 8vi EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 21) realizacja i zlecenie badań i analiz dotyczących zdrowotnych programów profilaktycznych oraz programów rehabilitacji leczniczej i zawodowej w związku ze wsparciem PI 8vi EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 22) konsultacje dokumentów i wytycznych w zakresie EFS;
- 23) przekazywanie informacji o domniemaniu wystąpienia nieprawidłowości do właściwych Wydziałów Departamentu EFS;
- 24) przekazywanie dokumentów w celu umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 25) współpraca z innymi podmiotami merytorycznie powiązanymi z zadaniami Wydziału;

26) wprowadzanie zgodnie z zakresem zadań danych do systemu informatycznego.

5. Wydział Rozwoju Kadr w Regionie, który oznacza pisma symbolem „EFSV”

- 1) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia procesu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach Priorytetu Inwestycyjnego 8iv oraz Priorytetu Inwestycyjnego 8v EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 2) współpraca z ekspertami z regionalnej bazy ekspertów oraz obsługa techniczna związana z ich udziałem w pracach KOP w ramach PI 8iv oraz PI 8v EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 3) przygotowywanie regulaminu konkursu dla realizacji działań w ramach PI 8iv oraz PI 8v EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 4) realizacja procesu naboru, oceny formalnej, formalno-merytorycznej oraz merytorycznej wniosków o dofinansowanie w ramach PI 8iv oraz PI 8v EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 5) organizacja i obsługa prac Komisji Oceny Projektów w ramach PI 8iv oraz PI 8v EFS RPO WŁ 2014-2020 w tym prowadzenie konsultacji merytorycznych z ekspertami biorącymi udział w pracach KOP;
- 6) sporządzanie list ocenionych projektów oraz list projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów/list projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania w ramach PI 8iv oraz PI 8v EFS RPO WŁ 2014- 2020;
- 7) sporządzenie listy projektów wybranych do dofinansowania w ramach PI 8iv oraz 8v EFS RPO WŁ 2014-2020 oraz przekazywanie ich do Departamentu Polityki Regionalnej w celu publikacji na stronie internetowej;
- 8) obsługa procedury odwoławczej w ramach PI 8iv oraz PI 8v EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 9) obsługa podmiotowego systemu finansowania w ramach PI 8v EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 10) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów w ramach PI 8iv oraz PI 8v EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 11) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów (celem wprowadzenia zmian w umowie) w ramach PI 8iv oraz PI 8v EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał zarządu w zakresie wymaganym przez Instrukcje Wykonawcze;
- 13) akceptacja zmian w projektach (zgodnie z umową) w ramach PI 8iv oraz PI 8v EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 14) weryfikacja formalno - rachunkowa i merytoryczna oraz zatwierdzanie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów PI 8iv oraz PI 8v EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 15) utrzymywanie bieżących kontaktów z beneficjentami PI 8iv oraz PI 8v EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 16) przygotowywanie informacji do tworzenia publikacji zewnętrznych;
- 17) określanie potrzeb i zamawianie ekspertyz do oceny projektów w ramach PI 8iv oraz PI 8v EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 18) realizacja zadań związanych z wdrażaniem projektów innowacyjnych i ponadnarodowych Priorytetu VIII PO KL;

- 19) przekazywanie informacji o domniemaniu wystąpienia nieprawidłowości do właściwych wydziałów Departamentu;
- 20) przekazywanie dokumentów w celu umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 21) współpraca z innymi podmiotami merytorycznie powiązаныmi z zadaniami Wydziału;
- 22) wprowadzanie zgodnie z zakresem zadań danych do systemu informatycznego.

6. Wydział Rozwoju Kształcenia i Kompetencji w Regionie, który oznacza pisma symbolem „EFSVI”

- 1) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia procesu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach Priorytetów Inwestycyjnych 10i, 10iii oraz 10iv EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 2) współpraca z ekspertami z regionalnej bazy ekspertów oraz obsługa techniczna związana z ich udziałem w pracach KOP w ramach PI 10i, 10iii oraz 10iv EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 3) przygotowywanie regulaminu konkursu dla realizacji działań w ramach PI 10i, 10iii oraz 10iv EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 4) realizacja procesu naboru, oceny formalnej, formalno-merytorycznej oraz merytorycznej wniosków o dofinansowanie w ramach PI 10i, 10iii oraz 10iv EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 5) organizacja i obsługa prac Komisji Oceny Projektów w ramach PI 10i, 10iii oraz 10iv EFS RPO WŁ 2014-2020 w tym prowadzenie konsultacji merytorycznych z ekspertami biorącymi udział w pracach KOP;
- 6) sporządzanie list ocenionych projektów oraz list projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów/list projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania w ramach PI 10i, 10iii oraz 10iv EFS RPO WŁ 2014 – 2020;
- 7) sporządzanie listy projektów wybranych do dofinansowania w ramach PI 10i, 10iii oraz 10iv EFS RPO WŁ 2014-2020 oraz przekazywanie ich do Departamentu Polityki Regionalnej w celu publikacji na stronie internetowej;
- 8) obsługa procedury odwoławczej w ramach PI 10i, 10iii oraz 10iv EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 9) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów w ramach PI 10i, 10iii oraz 10iv EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 10) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów (celem wprowadzenia zmian w umowie) w ramach Priorytetu IX PO KL / PI 10i, 10iii oraz 10iv EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał zarządu w zakresie wymaganym przez Instrukcje Wykonawcze;
- 12) akceptacja zmian w projektach (zgodnie z umową) w ramach Priorytetu IX PO KL / PI 10i, 10iii oraz 10iv EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 13) weryfikacja formalno - rachunkowa i merytoryczna oraz zatwierdzanie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów Priorytetu IX PO KL / PI 10i, 10iii oraz 10iv EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 14) utrzymywanie bieżących kontaktów z beneficjentami Priorytetu IX PO KL / PI 10i, 10iii oraz 10iv EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 15) przygotowywanie informacji do tworzenia publikacji zewnętrznych;

- 16) określanie potrzeb i zamawianie ekspertyz do oceny projektów w ramach PI 10i, 10iii oraz 10iv EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 17) realizacja zadań związanych z wdrażaniem projektów innowacyjnych i ponadnarodowych Priorytetu IX PO KL;
- 18) wdrażanie projektu systemowego 9.1.1 PO KL samorządu województwa (IP) w ramach Priorytetu IX PO KL, w tym:
 - a) przygotowywanie aneksów do umów/decyzji o dofinansowanie projektów;
 - b) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność beneficjentów systemowych IP, w przypadku, gdy beneficjentem systemowym jest komórka organizacyjna urzędu inna niż Departament EFS;
 - f) prowadzenie stałego monitoringu realizacji projektów realizowanych przez zleceniobiorców i beneficjentów systemowych;
- 19) przekazywanie informacji o domniemaniu wystąpienia nieprawidłowości do właściwych Wydziałów Departamentu;
- 20) przekazywanie dokumentów w celu umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 21) współpraca z innymi podmiotami merytorycznie powiązаныmi z zadaniami Wydziału;
- 22) wprowadzanie zgodnie z zakresem zadań danych do systemu informatycznego.

7. Wydział Pomocy Technicznej, który oznacza pisma symbolem „EFSVII”

- 1) przygotowywanie budżetu rocznego i jego aktualizacja w zakresie pomocy technicznej RPO WŁ 2014-2020;
- 2) sporządzanie prognoz, analiz i sprawozdań z wykonania budżetu oraz kontrola postępu finansowego i rzeczowego budżetu Departamentu;
- 3) monitoring i ocena wdrażania pomocy technicznej w ramach PO KL;
- 4) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem audytu zewnętrznego działań wykonywanych w ramach pomocy technicznej PO KL;
- 5) zatwierdzanie sprawozdań z realizacji pomocy technicznej IP2 w ramach PO KL;
- 6) przygotowywanie sprawozdań z realizacji działań w ramach pomocy technicznej w ramach PO KL;
- 7) przygotowywanie wniosków o płatność pomocy technicznej w ramach PO KL;
- 8) weryfikacja formalno – rachunkowa i merytoryczna oraz zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej IP2 w ramach PO KL;
- 9) przygotowywanie oraz przekazywanie do Departamentu Finansów dokumentów księgowych wraz z opisami finansowymi oraz weryfikacja opisów do dokumentów sporządzanych przez inne jednostki w związku z realizacją zadań w ramach pomocy technicznej PO KL / RPO WŁ 2014-2020;
- 10) rejestracja i weryfikacja rachunkowa projektów umów i aneksów w ramach pomocy technicznej PO KL / RPO WŁ 2014-2020;
- 11) przygotowywanie planów działania pomocy technicznej w ramach RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu;
- 12) przygotowywanie zmian planów działania pomocy technicznej w ramach RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu;
- 13) przygotowywanie sprawozdań z realizacji działań w ramach pomocy technicznej RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu;
- 14) przygotowywanie zestawień wydatków z realizacji działań pomocy technicznej w ramach RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu;

- 15) monitoring i ocena wdrażania pomocy technicznej RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu;
- 16) opracowywanie projektów dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WŁ 2014-2020;
- 17) opiniowanie opracowań ministerstw, urzędów centralnych, komórek organizacyjnych i innych jednostek w zakresie EFS;
- 18) uczestniczenie w konsultacjach projektów procedur, dokumentów programowych w zakresie zadań Wydziału;
- 19) zamykanie PO KL w zakresie spraw znajdujących się w kompetencjach Wydziału;
- 20) współpraca z innymi podmiotami merytorycznie powiązаныmi z zadaniami Wydziału;
- 21) współpraca z instytucjami wykonującymi obowiązki kontrolne PO KL / RPO WŁ 2014-2020;
- 22) wprowadzanie zgodnie z zakresem zadań danych do systemu informatycznego.

8. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, które oznaczają pisma symbolem „EFSS”

§ 28. Do zadań **Departamentu ds. Przedsiębiorczości** należą sprawy związane m.in. z: diagnozą gospodarki i przedsiębiorczości regionu oraz trendów rozwojowych, wspomaganie rozwoju przedsiębiorczości, wspieranie działań proinnowacyjnych w regionie, promocja oferty inwestycyjnej i eksportu firm z województwa, w szczególności:

1. Wydział Rozwoju Przedsiębiorczości, który oznacza pisma symbolem „PRZI”

- 1) wspieranie rozwoju przedsiębiorczości, w szczególności mikro, małych i średnich przedsiębiorstw regionu poprzez:
 - a) współpracę w zakresie pozyskiwania i dystrybucji informacji w obszarze przedsiębiorczości z jednostkami otoczenia biznesu, organizacjami przedsiębiorców oraz środowiskami gospodarczymi województwa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją, koordynacją i monitorowaniem programów, projektów oraz działań kierowanych do przedsiębiorstw, mających na celu rozwój przedsiębiorczości w regionie,
 - c) wspieranie tworzenia infrastruktury biznesu i parków naukowo-technologicznych oraz instrumentów finansowych rozwoju przedsiębiorczości,
 - d) współpraca z przedsiębiorcami, stowarzyszeniami, instytucjami otoczenia biznesu, uczelniami, ośrodkami badawczo-rozwojowymi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi partnerami z kraju i zagranicy, na rzecz projektowania i uruchamiania mechanizmów wspierających rozwój przedsiębiorczości w regionie,
 - e) współpraca ze spółkami prawa handlowego z udziałem kapitału samorządu województwa, a w szczególności z Łódzką Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. i Łódzkim Regionalnym Parkiem Naukowo – Technologicznym Sp. z o.o., w zakresie wykonywanych przez nie zadań

- województwa związanych ze wspieraniem rozwoju przedsiębiorczości w regionie,
- f) współpraca przy opracowywaniu i realizacji projektów własnych wspierających rozwój przedsiębiorczości w regionie, w tym finansowanych ze środków unijnych,
 - g) gromadzenie i udostępnianie informacji wspomagającej działania małych i średnich przedsiębiorstw,
 - h) udział w pracach związanych z opracowywaniem dokumentów planistycznych, w tym udział przy przygotowaniu dokumentów programowych będących podstawą konstrukcji programów wsparcia, finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym unijnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem instrumentów promocji gospodarki i przedsiębiorczości regionu;
 - 3) podejmowanie działań promujących potencjał gospodarczy regionu oraz promocja przedsiębiorczości regionu poprzez:
 - a) organizowanie Europejskiego Forum Gospodarczego – Łódzkie,
 - b) stworzenie marki „Łódzkie Promuje Przedsiębiorczość”,
 - c) opracowanie i wdrożenie programu „Kupuję Łódzkie”;
 - 4) udział w projektach zewnętrznych dotyczących promowania i upowszechniania dobrych praktyk w zakresie przedsiębiorczości;
 - 5) zarządzanie procesem tworzenia i wdrażania Strategii rozwoju przedsiębiorczości;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez samorząd województwa projektów w formule partnerstwa publiczno-prywatnego;
 - 7) prowadzenie działań mających na celu stworzenie z regionu łódzkiego centrum polskiej biogospodarki poprzez:
 - a) wspieranie działań Polskiej Platformy Technologicznej Biogospodarki,
 - b) wspieranie merytorycznych inicjatyw i projektów w obszarze biogospodarki podejmowanych przez przedsiębiorców, uczelnie i jednostki B+R w regionie,
 - c) organizowanie Międzynarodowych Kongresów Bioekonomii i Tygodnia Bioekonomii,
 - d) koordynowanie działań związanych z Klastrem Biotechnologicznym;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z Klastrem Logistycznym;
 - 9) realizacja projektów własnych wspierających rozwój przedsiębiorczości w regionie polegająca w szczególności na:
 - a) przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie dla projektów własnych wskazanych do realizacji w ramach Departamentu, nadzorce nad dokumentacją projektową z punktu widzenia obowiązujących wytycznych,
 - b) przygotowywaniu okresowych sprawozdań z realizacji przez Departament projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - c) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w związku z realizowanymi projektami,
 - d) przygotowywaniu i opiniowaniu dokumentów prawnych dotyczących realizowanych projektów,
 - e) przygotowywaniu projektów planów finansowych Departamentu na dany rok budżetowy w zakresie obejmującym realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

- f) przygotowywaniu sprawozdań z wykonania planów finansowych Departamentu za dany okres w zakresie obejmującym realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- g) opracowywaniu wniosków o dokonywanie zmian w planie finansowym Departamentu w zakresie obejmującym realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

2. Wydział – Regionalne Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera, który oznacza pisma symbolem „PRZII”

- 1) realizacja zadań wynikających z Umowy z PAlIZ, w tym:
 - a) wypracowanie zintegrowanej oferty inwestycyjnej województwa,
 - b) przetwarzanie informacji nt. oferty inwestycyjnej poszczególnych gmin,
 - c) promocja oferty inwestycyjnej województwa w celu pozyskiwania inwestycji bezpośrednich poprzez:
 - udział w międzynarodowych targach inwestycyjnych i gospodarczych, misjach handlowych i gospodarczych, seminariach, konferencjach,
 - współpracę i komunikowanie się z samorządami lokalnymi,
 - prowadzenie działań promocyjnych wspólnie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi partnerami;
 - d) współpraca z ministerstwem właściwym ds. gospodarki, PAlIZ, PARP, regionalnymi instytucjami wspierania biznesu przy organizacji przedsięwzięć informacyjnych, promocyjnych, targowych i wystawienniczych w kraju i zagranicą, dotyczących sektora MŚP,
 - e) zbieranie i analiza danych statystycznych dotyczących stanu sektora małych i średnich przedsiębiorstw w województwie,
 - f) współdziałanie z organizacjami przedsiębiorców w zakresie upowszechniania regulacji prawnych z dziedziny działalności gospodarczej, w tym regulacji dotyczących rynków UE i wschodnioeuropejskich,
 - g) prowadzenie działań związanych z administrowaniem i promocją serwisu Regionalnego Centrum Obsługi Inwestora www.investin.lodzkie.pl;
- 2) realizacja zadań wynikających z Umowy z Ministerstwem Gospodarki w ramach projektu systemowego „Wsparcie dla sieci COLiE”, w tym:
 - a) w ramach usługi pro-eksport:
 - dostarczanie zainteresowanym podmiotom informacji pozwalających przedsiębiorcy na identyfikację rynku dla danego typu produktu/usługi i inwestycji poza granicę Polski,
 - wyszukiwanie w dostępnych bazach danych (w kraju i za granicą) informacji na temat potencjalnych partnerów gospodarczych w eksporcie lub na temat efektów podjętej inwestycji na wybranym rynku zagranicznym,
 - pozyskiwanie i udostępnianie zainteresowanym przedsiębiorcom i grupom przedsiębiorstw informacji rynkowych w postaci:
 - zagranicznych raportów, analiz, badań rynkowych, opracowań sektorowo-problemowych i informacji na temat: administracyjno-prawnych, finansowych, w tym bezpieczeństwa obrotu gospodarczego, aspektów prowadzenia działalności gospodarczej na rynkach zagranicznych, także w zakresie rozwoju działalności eksportowej i podejmowania/realizacji inwestycji za granicą,

- obowiązujących zasad otwierania oddziałów i przedstawicielstw za granicą,
 - gromadzenie i udostępnianie informacji odnośnie zasad przejmowania i łączenia się (fuzji) przedsiębiorstw, w tym także przez podmioty (przedsiębiorstwa) zagraniczne,
 - pozyskiwanie i udostępnianie do wiadomości przedsiębiorcy informacji w zakresie obowiązujących metod rozliczeń międzynarodowych, zwyczajów i uzansów handlowych, technik finansowania transakcji eksportowych, sposobów oceny ryzyka eksportowego i zarządzania ryzykiem,
 - pozyskiwanie a następnie przekazywanie informacji przedsiębiorcom czy grupom przedsiębiorstw w takim zakresie w jakim pozwolą one tym podmiotom na indywidualne:
 - dostosowania strategii eksportowej przedsiębiorstwa do danego rynku zagranicznego,
 - dokonanie doboru efektywnych i skutecznych form realizacji działań marketingowych na rynkach zagranicznych,
 - udostępnianie informacji odnośnie źródeł i procedur pozyskiwania środków na finansowanie działalności eksportowej i inwestycji za granicą, z programów pomocowych Unii Europejskiej: krajowych i regionalnych oraz ze środków budżetowych (publicznych),
 - dostarczanie niezbędnych informacji i danych o funkcjonowaniu oraz zasadach korzystania z systemu interwencyjnego SOLVIT, który na podstawie sieci Centrów Koordynacyjnych utworzonych we wszystkich państwach członkowskich UE, dąży do praktycznego rozwiązania problemów wynikających z niewłaściwego stosowania prawa UE z zakresu rynku wewnętrznego przez organy administracji publicznej,
 - dostarczanie przedsiębiorcy informacji odpowiadających na jego potrzeby, na podstawie której będzie on mógł skorzystać z aktywnych instrumentów wsparcia eksportu, w obszarze: finansowym, usługowym, instytucjonalnym, ośrodków wsparcia eksporterów i inwestorów, tak w kraju jak i na rynkach zagranicznych, takich jak: agencje rządowe, placówki zagraniczne, izby gospodarcze, itp.,
 - obsługa misji gospodarczych z/do regionu, poprzez podejmowanie wyłącznie działań o charakterze merytorycznym, które m. in. będą polegały na udziale w selekcji przedsiębiorców biorących udział w misji gospodarczej wyjazdowej/pryjazdowej oraz na wsparciu w opracowaniu materiałów informacyjnych dotyczących zagadnień gospodarczych krajów docelowych,
- b) w ramach usługi pro-biz:
- 1) dostarczanie zainteresowanym inwestorom zagranicznym pakietu ogólnych informacji gospodarczych o regionie (województwie), w tym:
 - informacje statystyczne o potencjale gospodarczym regionu i bieżącej sytuacji gospodarczej,
 - wskazywanie prawno-administracyjnych regulacji z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce (w tym m.in.: zagadnienia podejmowania, wykonywania i rezygnacji z prowadzenia działalności gospodarczej),
 - charakterystykę instrumentów wsparcia rozwoju przedsiębiorczości, dostępnych zachęt inwestycyjnych oferowanych na poziomie regionu i kraju oraz wskazanie instytucji właściwych dla poszczególnych

- instrumentów poprzez udostępnienie ich danych teleadresowych oraz ich charakterystyki i zakresu kompetencji,
- prezentację informacji o dostępnych lokalizacjach inwestycyjnych poprzez udostępnienie przeglądania bazy w Internecie, podanie ogólnie kilku przykładowych lokalizacji,
 - udostępnienie informacji o podmiotach gospodarczych z regionu, poszukujących inwestora (na podstawie bazy danych, informacji z istniejącego RCOIE),
 - podawanie danych potencjalnych poddostawców wg sektorów (na podstawie bazy danych istniejącego RCOIE),
- stała aktualizacja i udostępnianie zainteresowanym inwestorom zagranicznym bazy danych gromadzących informacje, o których mowa powyżej,
 - inicjowanie kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami i podmiotami wspierającymi rozwój gospodarczy w regionie, właściwymi dla struktury potrzeb potencjalnego inwestora,
 - promowanie oferty inwestycyjnej poszczególnych gmin i powiatów z regionu podając zainteresowanemu inwestorowi informacje w tym zakresie,
 - prowadzenie stałego monitoringu napływu inwestycji do regionu – na podstawie informacji uzyskiwanych z instytucji samorządowych, agencji odpowiedzialnej za działanie na rzecz przyciągania zagranicznych inwestycji do Polski, z prasy lokalnej, krajowej,
 - prowadzenie działań w formule follow-up w odniesieniu do klientów COIE (potencjalnych inwestorów zagranicznych),
 - prowadzenie współpracy z zagranicą, poprzez przygotowywanie i obsługę misji gospodarczych z/do regionu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków odnoszących się do zmian w specjalnych strefach ekonomicznych zgodnie z art. 4 ust 2 ustawy z dnia 20 października 1994 roku o specjalnych strefach ekonomicznych.

3. Samodzielne Stanowiska ds. Spółek, które oznaczają pisma symbolem „PRZIII”

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych w spółkach z mniejszościowym (do 50%) udziałem województwa: Port Lotniczy Łódź im. W. Reymonta Sp. z o.o. i Łódzki Regionalny Park Naukowo-Technologiczny Sp. z o.o., polegających w szczególności na:
- a) bieżącym monitorowaniu sytuacji rynkowej i finansowej Spółek, poprzez otrzymywanie informacji od Spółek, w tym i od reprezentantów województwa w radach nadzorczych,
 - b) przygotowywaniu informacji miesięcznych/kwartalnych/półrocznych/rocznych o sytuacji finansowej Spółek, w celu przedstawienia zarządowi,
 - c) prowadzeniu spraw związanych z wnoszeniem do spółek dopłat oraz obejmowaniu w nich udziałów,
 - d) przygotowywaniu projektów rekomendacji, w tym materiałów i analiz, w przedmiocie głosowania przedstawicieli województwa na Zgromadzeniach Wspólników,
 - e) wsparciu przedstawicieli województwa na Zgromadzeniach Wspólników,
 - f) współpracy z organami Spółek oraz innymi wspólnikami,

- g) przygotowywaniu projektów uchwał zarządu (oświadczeń) wskazujących lub odwołujących przedstawicieli województwa do organów spółek;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych w spółce z większościami (51%-99%) udziałem województwa: Łódzka Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., polegających w szczególności na:
 - a) bieżącym monitorowaniu sytuacji rynkowej i finansowej Spółki, poprzez otrzymywanie informacji od Spółki, w tym i od reprezentantów województwa w radach nadzorczych,
 - b) przygotowywaniu informacji miesięcznych/kwartalnych/półrocznych/rocznych o sytuacji finansowej Spółek, w celu przedstawienia zarządowi,
 - c) prowadzeniu spraw związanych z wnoszeniem do spółki dopłat oraz obejmowaniu w niej akcji,
 - d) przygotowywaniu projektów rekomendacji, w tym materiałów i analiz, w przedmiocie głosowania przedstawicieli województwa na Walnych Zgromadzeniach,
 - e) wsparciu przedstawicieli województwa na Walnych Zgromadzeniach,
 - f) współpracy z organami Spółki oraz innymi wspólnikami,
 - g) przygotowywaniu projektów uchwał zarządu (oświadczeń) wskazujących lub odwołujących przedstawicieli województwa do organów spółek;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych w jednoosobowych spółkach (100%) województwa: Wytwórnia Filmów Oświatowych Sp. z o.o., BIPROWŁÓK Sp. z o.o., Inwestycje Medyczne Łódzkiego Sp. z o.o., polegających w szczególności na:
 - a) bieżącym monitorowaniu sytuacji rynkowej i finansowej Spółek, poprzez otrzymywanie informacji od Spółek, w tym i od reprezentantów województwa w radach nadzorczych,
 - b) przygotowywaniu informacji miesięcznych/kwartalnych/półrocznych/rocznych o sytuacji finansowej Spółek, w celu przedstawienia zarządowi,
 - c) prowadzeniu spraw związanych z wnoszeniem do spółek dopłat oraz obejmowaniu w nich udziałów,
 - d) współpracy z organami Spółek,
 - e) przygotowywaniu projektów dokumentów, w tym uchwał, opinii i informacji na Zgromadzenia Wspólników dla zarządu działającego jako Zgromadzenie Wspólników,
 - f) przygotowywaniu projektów uchwał zarządu (oświadczeń) wskazujących lub odwołujących przedstawicieli województwa do organów spółek,
 - g) prowadzeniu spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem kontroli planowanych i zleconych przez zarząd w ramach uprawnień przyznanych wspólnikowi – województwu łódzkiemu w umowach spółek (aktach założycielskich spółek),
- 4) prowadzenie rejestru osób desygnowanych przez województwo do organów Spółek, w ramach przysługujących Wspólnikowi – Województwu uprawnień właścicielskich;
- 5) prowadzenie ewidencji spółek (rejestrów posiadanych akcji i udziałów) oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów;
- 6) koordynacja działań służących realizacji zadań własnych samorządu województwa, które mogą być realizowane przez wybrane spółki prawa handlowego, w tym w szczególności działań mających na celu rozwój gospodarczy regionu łódzkiego;

- 7) opiniowanie planów, programów oraz wniosków spółek przedkładanych zarządowi i sejmikowi;
- 8) nadzór i realizacja nad postanowieniami ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi w zakresie nadzorowanych podmiotów;
- 9) koordynacja zadań i prowadzenie dokumentacji w zakresie tworzenia spółek / przystępowania jako wspólnik do spółek, których zadania pokrywają się z zadaniami własnymi samorządu województwa;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem od Skarbu Państwa spółek, zgodnie z procedurą ustanowioną w przepisie art. 4b ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z badaniem pomocy publicznej udzielanej przez województwo spółkom, z punktu widzenia przepisów regulujących pomoc publiczną.

4. Samodzielne Stanowisko ds. Rozliczeń, które oznacza pisma symbolem „PRZIV”

- 1) przygotowywanie projektów planów finansowych Departamentu na dany rok budżetowy;
- 2) przygotowywanie sprawozdań z wykonania planów finansowych Departamentu za dany okres;
- 3) przygotowywanie projektów zapotrzebowań na środki pieniężne Departamentu w danym miesiącu;
- 4) monitorowanie zabezpieczenia w planie finansowym Departamentu środków pieniężnych na realizację przypisanych zadań;
- 5) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym Departamentu;
- 6) wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem wydatków dokonywanych w ramach działalności Departamentu;
- 7) nadzorowanie prawidłowego wydatkowania środków zabezpieczonych w budżecie Departamentu;
- 8) analizowanie postępu finansowego realizacji budżetu.

5. Wydział Regionalnej Strategii Innowacji, który oznacza pisma symbolem „PRZV”

- 1) wspieranie działań proinnowacyjnych w gospodarce regionu:
 - a) koordynacja budowy regionalnego systemu innowacji, w tym programowanie i wdrażanie samodzielnie lub w partnerstwie, narzędzi wspierających rozwój innowacji w regionie,
 - b) koordynacja prac związanych z tworzeniem i wdrażaniem Regionalnej Strategii Innowacji dla Województwa Łódzkiego,
 - c) powołanie platform branży kluczowych i rozwój specjalizacji regionalnych,
 - d) współpraca z kluczowymi krajowymi i europejskimi organizacjami w dziedzinie innowacji i technologii,
 - e) współudział w opracowywaniu i realizacji projektów w obszarze wspierania innowacji w regionie, w tym w szczególności foresight-u regionalnego,
 - f) prowadzenie spraw wspomagających rozwój klastrów technologicznych, inkubatorów, stref aktywności gospodarczej itp.;

- 2) wspieranie innowacyjności Województwa Łódzkiego, m.in. poprzez:
 - a) budowa systemu wsparcia start-upów w Województwie Łódzkim,
 - b) wspieranie rozwoju nowych i innowacyjnych przedsiębiorstw,
 - c) stworzenie marki „Łódzkie Promuje Startupy” w celu integracji i animacji podmiotów wspierających startupy w regionie,
 - d) stworzenie warunków do rozwoju funduszy seed capital,
 - e) promocję innowacyjności regionu.
- 3) zarządzenie Łódzką Platformą Transferu Wiedzy;

6. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, które oznaczają pisma symbolem „PRZS”

§ 29. Do zadań **Departamentu Cyfryzacji** należą sprawy związane z informatyzacją Urzędu, rozwojem systemów i sieci teleinformatycznych administracji publicznej na terenie województwa, rozwojem zastosowań technologii informatycznych w społeczeństwie informacyjnym, przygotowaniem i realizacją projektów związanych z cyfryzacją Urzędu i województwa współfinansowanych w ramach środków pochodzących z różnych programów Unii Europejskiej, a w szczególności:

1. Wydział Społeczeństwa Informacyjnego, który oznacza pisma symbolem „CFI”

- 1) projektowanie kierunków i programów rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie oraz ich monitorowanie;
- 2) koordynacja inicjatyw i projektów służących rozwojowi społeczeństwa informacyjnego w województwie;
- 3) inicjowanie i koordynacja realizowanych przez samorząd województwa projektów wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego;
- 4) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i efektywnego wykorzystywania środków pozabudżetowych, funduszy strukturalnych itp. na zadania służące rozwojowi społeczeństwa informacyjnego;
- 5) inicjowanie i kształtowanie współpracy jednostek administracji publicznej i innych zainteresowanych organizacji oraz podmiotów realizujących zadania publiczne w celu rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie, w szczególności w zakresie kształtowania nowoczesnych rozwiązań technologii informatycznych i komunikacyjnych;
- 6) edukowanie społeczeństwa w zakresie wdrażania nowoczesnych rozwiązań informatycznych oraz budowy społeczeństwa informacyjnego;
- 7) promowanie i popularyzowanie zasad funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej (e-Administracja);
- 8) prowadzenie doradztwa i świadczenie pomocy dla wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie poprawności realizacji projektów informatycznych;
- 9) krajowa i ponadkrajowa współpraca międzyregionalna w zakresie eZdrowia, w tym w szczególności z partnerami regionalnymi województwa;
- 10) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, Centrum Systemów Informatycznych Ochrony Zdrowia w Warszawie oraz ministerstwem właściwym ds. cyfryzacji w zakresie informatyzacji placówek ochrony zdrowia.

2. Wydział Infrastruktury i Utrzymania Ciągłości Działania, który oznacza pisma symbolem „CFII”

- 1) administrowanie i zarządzanie zasobami sprzętowymi urzędu, w tym:
 - a) usługą katalogową Active Directory (AD):
 - zarządzanie bazą użytkowników i komputerów,
 - planowanie rozwoju i dostosowywanie infrastruktury AD do schematu organizacyjnego urzędu,
 - zarządzanie politykami bezpieczeństwa AD,
 - integrowanie AD z wykorzystywanymi w urzędzie aplikacjami;
 - b) infrastrukturą sieciową urzędu:
 - planowanie rozwoju infrastruktury sieciowej,
 - kontrola bezpieczeństwa sieci,
 - dostosowywanie infrastruktury sieciowej do potrzeb organizacyjnych urzędu,
 - zakup i serwisowanie urządzeń sieciowych,
 - przydzielanie i kontrola dostępu użytkowników do zasobów sieciowych,
 - zapewnianie bezpiecznej i sprawnej łączności pomiędzy poszczególnymi lokalizacjami urzędu,
 - zapewnianie szybkiego i bezpiecznego dostępu do Internetu dla pracowników urzędu;
 - c) komputerami i urządzeniami drukującymi w sieci lokalnej urzędu:
 - zarządzanie i kontrola bezpieczeństwa stanowisk komputerowych,
 - opracowywanie i wdrażanie standardów sprzętowych,
 - monitorowanie pracy użytkowników komputerów w sieci lokalnej urzędu,
 - dostosowywanie konfiguracji programowej i sprzętowej,
 - monitoring oprogramowania instalowanego na komputerach w urzędzie,
 - sukcesywna wymiana zużytych i przestarzałych składników wyposażenia;
 - d) pocztą e-mail;
 - e) backupami;
 - f) serwerami:
 - tworzenie i zarządzanie polityką bezpieczeństwa serwerów,
 - nadawanie i kontrola uprawnień użytkowników do zasobów sieciowych,
 - aktualizacja oprogramowania i poprawek bezpieczeństwa systemów operacyjnych;
- 2) współdziałanie z Dyrektorem Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa w zakresie stosowania ochrony kryptograficznej przy przekazywaniu w formie elektronicznej poza I strefę bezpieczeństwa informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową oraz administrowaniem komputerami służącymi do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" i "poufne";
- 3) planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania w urzędzie oraz zakup akcesoriów.

3. Wydział Analiz i Rozwoju Systemów, który oznacza pisma symbolem „CFIII”

- 1) administrowanie systemami informatycznymi urzędu oraz bazami danych;

- 2) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych urzędu we współpracy z Dyrektorem Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa:
 - a) opracowywanie, wdrażanie i nadzór nad stosowaniem Polityki przetwarzania i ochrony danych osobowych, polityki bezpieczeństwa informacji oraz trybu zarządzania systemami informatycznymi, w tym służącymi do przetwarzania danych osobowych,
 - b) bieżące monitorowanie zmian w przepisach, normach i standardach w zakresie bezpieczeństwa IT oraz ochrony danych osobowych,
- 3) współudział w opracowywaniu planów i tematyki oraz organizowaniu szkoleń użytkowników informatyki;
- 4) pomoc i doradztwo na rzecz użytkowników informatyki w zakresie wykorzystywanych systemów oraz planowanych wdrożeń;
- 5) koordynacja prac w zakresie redagowania stron sieci wewnętrznej Intranet;
- 6) analiza rozwoju technik teleinformatycznych pod kątem ich wykorzystania w urzędzie;
- 7) analiza potrzeb oraz planowanie rozwoju zastosowań informatyki w urzędzie;
- 8) opracowywanie koncepcji rozwoju systemów informatycznych w urzędzie;
- 9) organizowanie prac analitycznych, projektowych, wdrożeniowych i powdrożeniowych dotyczących systemów informatycznych:
 - a) opracowywanie założeń do projektów informatycznych,
 - b) nadzór nad tworzeniem systemów przez podmioty zewnętrzne,
 - c) planowanie rozwoju eksploatowanych systemów,
 - d) koordynacja szkoleń w zakresie obsługi wdrażanych i eksploatowanych systemów;
- 10) planowanie i realizacja zakupów systemów dziedzinowych:
 - a) opracowywanie opisów przedmiotu zamówień w Specyfikacjach Istotnych Warunków Zamówienia na zakup systemów dziedzinowych oraz udział w pracach komisji przetargowych,
 - b) przygotowywanie i kontrolowanie wykonania umów z wykonawcami i dostawcami, związanych z terminową realizacją zamówień publicznych w powyższym zakresie;
- 11) koordynacja działań związanych z aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) administrowanie serwisami internetowymi urzędu, a w szczególności wsparcie technologiczne przy tworzeniu i redagowaniu serwisów, szkolenie redaktorów serwisów www.

4. Wydział Finansów i Majątku, który oznacza pisma symbolem „CFIV”

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z zakupem, przekazywaniem i likwidacją wyposażenia i sprzętu, w tym w szczególności sprzętu informatycznego, będących w bezpośrednim użytkowaniu Departamentu (zgodnie z uregulowaniami obowiązującymi w urzędzie);
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych w zakresie wyposażenia i sprzętu, w tym w szczególności sprzętu informatycznego, pozyskanych w ramach projektów realizowanych przez Departament (nie będące w bezpośrednim użytkowaniu urzędu);
- 3) prowadzenie rejestru umów w zakresie działania Departamentu;
- 4) obsługa bieżącej działalności finansowej Departamentu;
- 5) monitorowanie realizacji budżetu Departamentu;

- 6) przygotowywanie informacji do sprawozdań opisowych z realizacji zadań Departamentu;
- 7) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu oraz przygotowywanie wniosków związanych z urealnieniem planu budżetu w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 8) przygotowywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki pieniężne w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 9) wsparcie realizacji zadań pozostałych Wydziałów Departamentu w zakresie obsługi finansowej;
- 10) obsługa finansowa faktur, dokumentów księgowych, umów i postępowań przygotowywanych przez Departament.

5. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, które oznaczają pisma symbolem „CFS”

§ 30. Do zadań **Departamentu Infrastruktury** należą sprawy infrastruktury technicznej, koordynacji przewozów pasażerskich, energetyki, drogownictwa, obrotu hurtowego w kraju napojami alkoholowymi o zawartości do 18 % alkoholu, mienia województwa, ochrony konsumentów, a w szczególności:

1. Wydział Dróg i Infrastruktury Technicznej, który oznacza pisma symbolem „IFI”

- 1) rozpatrywanie spraw dotyczących udzielania dotacji celowych na dofinansowanie inwestycji własnych jednostek samorządu terytorialnego w zakresie infrastruktury technicznej, w tym weryfikacja wniosków o udzielenie dotacji, przygotowywanie stosownych projektów porozumień, nadzorowanie realizacji ww. inwestycji oraz rozliczanie udzielonych dotacji;
- 2) przygotowywanie projektów opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg krajowych i ich przebiegu;
- 3) występowanie do zarządów powiatów o zasięgnięcie opinii w sprawie ustalenia przebiegu dróg wojewódzkich;
- 4) przygotowywanie projektów opinii w sprawie zmiany kategorii dróg;
- 5) przygotowywanie, na polecenie przełożonych, zestawień i analiz z zakresu infrastruktury technicznej;
- 6) przygotowywanie opinii dotyczących zaopatrzenia w energię cieplną, elektryczną i paliwa gazowe na obszarze województwa;
- 7) przygotowywanie opinii do przedkładanych przez wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) projektów założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe w zakresie koordynacji z innymi gminami oraz polityką energetyczną państwa;
- 8) przygotowywanie opinii dla Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki dotyczących udzielania, odmowy udzielenia, zmiany i cofnięcia koncesji przewidywanych przez Prawo energetyczne, na prowadzenie działalności gospodarczej;
- 9) przygotowywanie opinii do projektów planów rozwoju w zakresie obecnego i przyszłego zapotrzebowania na paliwa gazowe lub energię elektryczną, sporządzanych przez przedsiębiorstwa energetyczne, zajmujące się przesyłaniem i dystrybucją paliw gazowych i energii elektrycznej;
- 10) wykonywanie w imieniu marszałka funkcji organu zarządzającego ruchem na drogach wojewódzkich;

- 11) prowadzenie rejestru zatwierdzonych projektów organizacji ruchu;
- 12) kontrolowanie prawidłowości zmian w organizacji ruchu wprowadzonych zatwierdzonymi projektami;
- 13) organizowanie, udział i przewodniczenie w komisjach powoływanych w celu poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach wojewódzkich oraz współdziałanie z właściwymi organami w tym zakresie;
- 14) współdziałanie z Zarządem Dróg Wojewódzkich w Łodzi oraz wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego w zakresie realizacji ich zadań statutowych;
- 15) wydawanie zezwoleń na organizowanie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez, które powodują utrudnienie w ruchu lub wymagają korzystania z dróg wojewódzkich w sposób szczególny;
- 16) uzgadnianie w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego tras przemarszu procesji, pielgrzymek i innych imprez o charakterze religijnym na drogach wojewódzkich;
- 17) prowadzenie prac związanych z nadawaniem przez zarząd numerów drogom powiatowym i gminnym;
- 18) prowadzenie rejestrów nadawanych numerów dróg;
- 19) prowadzenie ewidencji egzaminatorów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdem oraz osób podlegających kontrolnemu sprawdzaniu kwalifikacji;
- 20) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez marszałka nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdem oraz osób podlegających kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji;
- 21) współpraca z wojewódzkim ośrodkiem ruchu drogowego sprawującym obsługę Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 22) sporządzanie niezbędnych planów, sprawozdań i analiz z zakresu budżetu i finansów, wynikających z realizowanych przez Departament zadań;
- 23) prowadzenie ewidencji danych kadrowo - płacowych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

2. Wydział Transportu Drogowego, który oznacza pisma symbolem „IFII”

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie lub zmianę zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
- 2) wydawanie, cofanie i zmiana zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
- 3) prowadzenie rejestru miejsc przystankowych autobusowej komunikacji publicznej (przystanków i obiektów dworcowych) znajdujących się na obszarze województwa;
- 4) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie przewozu osób, poprzedzającej podjęcie decyzji w sprawie udzielenia lub zmiany zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych w transporcie drogowym osób na liniach komunikacyjnych o długości do 100 km;
- 5) prowadzenie uzgodnień ze starostami i marszałkami województw właściwymi ze względu na planowany przebieg linii komunikacyjnej w przewozach regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób;
- 6) przygotowywanie postanowień w sprawie wniosków innych organów o wydanie lub zmianę zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych

- specjalnych w transporcie drogowym osób na liniach komunikacyjnych przebiegających przez obszar województwa;
- 7) wydawanie decyzji o wygaśnięciu zezwolenia;
 - 8) kontrola prawidłowości wykonywania przewozów oraz współdziałanie w tym zakresie z organami właściwymi do kontroli ruchu drogowego;
 - 9) przygotowywanie projektów umów zawieranych pomiędzy województwem a przewoźnikami komunikacji autobusowej w sprawie dopłat przysługujących z tytułu honorowania ustawowych ulg w przewozach pasażerskich;
 - 10) przyjmowanie od przewoźników i weryfikowanie miesięcznych rozliczeń dopłat przysługujących z tytułu honorowania ustawowych ulg w pasażerskich przewozach autobusowych;
 - 11) kontrola w zakresie ewidencji biletów ulgowych przewoźników komunikacji autobusowej z którymi województwo zawarło umowy o stosowaniu dopłat do ulgowych przejazdów osób uprawnionych;
 - 12) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących kursy w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych;
 - 13) kontrolowanie podmiotów prowadzących kursy w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych;
 - 14) przeprowadzanie egzaminów oraz wydawanie zaświadczeń ADR uprawniających do kierowania pojazdem przewożącym towary niebezpieczne;
 - 15) opracowywanie projektów przepisów porządkowych w odniesieniu do wojewódzkiego transportu drogowego;
 - 16) opracowywanie studiów oraz sporządzanie opinii i analiz na potrzeby organów samorządu województwa w zakresie transportu drogowego;
 - 17) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu;
 - 18) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną w zakresie psychologii transportu;
 - 19) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem badań psychologicznych kierowców;
 - 20) prowadzenie rejestru przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do przedmiotowego rejestru.

3. Wydział Gospodarki Nieruchomościami, który oznacza pisma symbolem „IFIII”

- 1) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem mienia Skarbu Państwa nabytego przez samorząd województwa z mocy prawa;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem mienia Skarbu Państwa przez samorząd województwa w związku z wykonywaniem zadań;
- 3) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami w rozumieniu przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 4) uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnej ds. przejęcia mienia Skarbu Państwa;
- 5) monitorowanie wykonania planu wykorzystania zasobu nieruchomości województwa oraz nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustanowienia lub wygaszenia prawa trwałego zarządu oraz aktualizacji opłat z tytułu trwałego zarządu sprawowanego na nieruchomościach województwa;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących oddawania nieruchomości województwa w użytkowanie wieczyste;

- 8) prowadzenie spraw z zakresu aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego ustanowionego na nieruchomościach województwa;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących oddawania nieruchomości województwa w użytkowanie na rzecz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 10) nadzorowanie wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych postawionych w stan likwidacji oraz prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem majątku pozostałego po restrukturyzacji i likwidacji tych jednostek;
- 11) współdziałanie z Zarządem Nieruchomości Województwa Łódzkiego w zakresie gospodarowania nieruchomościami;
- 12) współdziałanie z Zarządem Dróg Wojewódzkich w Łodzi w zakresie pozyskiwania nieruchomości przeznaczonych pod drogi wojewódzkie;
- 13) przygotowywanie sprawozdań o realizacji obowiązku ujawniania w księgach wieczystych praw własności nieruchomości województwa;
- 14) przygotowywanie opinii i uzgodnień w sprawach nowelizacji aktów prawnych z zakresu gospodarki nieruchomościami;
- 15) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących gospodarowania mieniem ruchomym i nieruchomym stanowiącym własność samorządu województwa;
- 16) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości gospodarowania nieruchomościami przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne.

4. Wydział Transportu Szynowego, który oznacza pisma symbolem „IFIV”

- 1) planowanie rozwoju publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym;
- 2) organizowanie i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym w transporcie kolejowym;
- 3) badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym;
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na realizację zadań związanych z organizowaniem publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym;
- 5) przygotowywanie projektów umów o świadczenie usług publicznych zawieranych pomiędzy województwem a przewoźnikami kolejowymi;
- 6) analiza oraz opracowywanie wniosków o zmiany w kolejowym rozkładzie jazdy;
- 7) przyjmowanie, weryfikacja i prowadzenie rozliczeń w zakresie finansowania przewozów o charakterze użyteczności publicznej;
- 8) analiza miesięcznych sprawozdań składanych przez operatora;
- 9) kontrola realizacji umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym;
- 10) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem/dzierżawą operatorowi pojazdów szynowych będących własnością województwa;
- 11) prowadzenie działań związanych z opracowaniem i realizacją planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego w zakresie transportu kolejowego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem kolejowych pojazdów szynowych;

- 13) opracowywanie projektów przepisów porządkowych w odniesieniu do transportu kolejowego;
- 14) opracowywanie studiów oraz sporządzanie opinii i analiz na potrzeby organów samorządu województwa w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym;
- 15) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych do budżetu województwa;
- 16) prowadzenie spraw związanych z budową systemu Łódzkiej Kolei Aglomeracyjnej Sp. z o.o.;
- 17) współpraca z PKP PLK S.A. jako Zarządcą Infrastruktury Kolejowej, w zakresie realizacji inwestycji infrastrukturalnych na terenie województwa;
- 18) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem środków na zakup i modernizację taboru kolejowego z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 19) przygotowywanie oraz przeprowadzanie kontroli planowanych i zleconych przez zarząd w spółkach, dotyczących obowiązków wynikających z umów zawartych przez spółki z samorządem województwa;
- 20) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru właścicielskiego nad spółką z mniejszościowym udziałem województwa „Przewozy Regionalne” Sp. z o.o., polegających w szczególności na:
 - a) przygotowywaniu informacji miesięcznych o sytuacji finansowej Spółki w celu przedstawienia zarządowi,
 - b) przygotowywaniu projektu rekomendacji w przedmiocie głosowania przedstawicieli województwa na Zgromadzenia Wspólników,
 - c) współpracy z przedstawicielem/ami województwa w Radzie Nadzorczej Spółki,
 - d) przygotowywaniu projektów uchwał zarządu delegujących lub odwołujących przedstawicieli województwa do Rady Nadzorczej Spółki,
 - e) prowadzenie rejestru osób reprezentujących Wspólnika – województwo jako organ w Spółce,
 - f) prowadzenie rejestru posiadanych udziałów w kapitale zakładowym Spółki;
- 21) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru właścicielskiego nad jednoosobową spółką województwa „Łódzka Kolej Aglomeracyjna” Sp. z o.o., polegających w szczególności na:
 - a) przygotowywaniu materiałów na Zgromadzenia Wspólników,
 - b) prowadzeniu spraw związanych z wnoszeniem do Spółki dopłat oraz obejmowaniu w niej udziałów,
 - c) współpracy z Radą Nadzorczą Spółki,
 - d) współpracy z Zarządem Spółki,
 - e) przygotowywaniu oraz przeprowadzaniu kontroli zleconych przez zarząd,
 - f) przygotowywaniu projektów uchwał zarządu powołujących lub odwołujących członków Rady Nadzorczej Spółki,
 - g) prowadzenie rejestru osób reprezentujących Wspólnika – województwo jako organ w Spółce,
 - h) prowadzenie rejestru udziałów w kapitale zakładowym Spółki;
- 22) prowadzenie analitycznej księgi inwentarzowej dla aktywów trwałych będących w użytkowaniu Departamentu oraz wytworzonych w wyniku realizacji przez Departament zadań inwestycyjnych.

5. Samodzielne Stanowiska ds. Zezwoleń i Konsumentów, które oznaczają pisma symbolem „IFV”

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na hurtowy obrót w kraju napojami alkoholowymi o zawartości do 18 % alkoholu;
- 2) wydawanie, rejestrowanie, cofanie i zmiana zezwoleń na hurtowy obrót w kraju napojami alkoholowymi o zawartości do 18 % alkoholu;
- 3) kontrolowanie wnoszonych przez przedsiębiorców opłat za wydanie zezwoleń pod względem prawidłowej ich wysokości i zgodności ze złożonymi przez przedsiębiorców pisemnymi oświadczeniami o wartości sprzedaży hurtowej napojów alkoholowych w roku poprzednim;
- 4) kontrolowanie wnoszonych przez przedsiębiorców opłat za wydanie decyzji wprowadzającej dodatkowe miejsca działalności gospodarczej w stosunku do wymienionych w wydanych zezwoleniach pod względem prawidłowej ich wysokości;
- 5) analizowanie i prognozowanie przychodów na następny rok kalendarzowy z tytułu udzielania zezwoleń i wprowadzania zmian w wydanych zezwoleniach;
- 6) prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych;
- 7) przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie wniosków przedsiębiorców o wpis do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych;
- 8) wydawanie przedsiębiorcom zaświadczeń o dokonanych wpisach do rejestru;
- 9) zawiadamianie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o dokonanych wpisach do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych;
- 10) dokonywanie kontroli przedsiębiorców wpisanych do rejestru;
- 11) dokonywanie zmian we wprowadzonych wpisach do rejestru;
- 12) wykreślanie wpisów w rejestrze;
- 13) wykonywanie zadań w zakresie ochrony konsumentów i przeciwdziałania praktykom monopolistycznym;
- 14) gromadzenie informacji na temat praktyk monopolistycznych na terenie województwa oraz występowanie z wnioskiem o wszczęcie postępowania antymonopolowego;
- 15) przygotowywanie projektów umów z organizacjami konsumenckimi na świadczenie nieodpłatnych usług z zakresu ochrony interesów konsumentów w województwie;
- 16) współdziałanie z instytucjami i organizacjami konsumenckimi w zakresie ochrony praw konsumenckich.

6. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, które oznaczają pisma symbolem „IFS”

§ 31. Do zadań **Departamentu Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należą sprawy: rolnictwa i obszarów wiejskich, geologii i górnictwa, łowiectwa, rybactwa śródlądowego, ochrony środowiska, gospodarki wodnej oraz gospodarki odpadami, a w szczególności:

1. Wydział Rolnictwa i Obszarów Wiejskich, który oznacza pisma symbolem „RŚI”

- 1) współdziałanie w opracowywaniu projektów i koordynowaniu realizacji wojewódzkich programów rozwoju rolnictwa;
- 2) udział w kształtowaniu polityki rozwoju regionalnego województwa w zakresie rolnictwa i obszarów wiejskich;
- 3) podejmowanie działań dotyczących pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na działania realizowane przez Wydział;
- 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa, fundacjami i organizacjami pozarządowymi oraz społeczno - zawodowymi organizacjami rolników;
- 5) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań określonych w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ze środków budżetu województwa, pochodzących z tytułu wyłączenia z produkcji gruntów rolnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności pieniężnych, naliczanych na rzecz budżetu województwa, z tytułu wyłączenia z produkcji gruntów rolnych;
- 7) wykonywanie czynności nadzorczych w imieniu zarządu w stosunku do Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Łodzi;
- 8) nadzór nad realizacją programu upowszechniania znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt;
- 9) realizacja zadań i spraw z zakresu rybactwa śródlądowego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 11) przeprowadzanie kontroli stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 12) realizacja zadań i spraw z zakresu łowiectwa;
- 13) promocja w zakresie obszarów wiejskich;
- 14) wydawanie zezwoleń na prowadzenie dotychczas nie stosowanej na terytorium RP technologii chowu zwierząt;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok oraz na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok;
- 16) określanie miejsca, warunków, czasu oraz sposobu ograniczenia populacji zwierząt, w przypadku, gdy stanowią one nadzwyczajne zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka;
- 17) przygotowywanie programu upowszechniania znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt wśród rolników;
- 18) wnioskowanie o utworzenie rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego kategorii elitarny i kategorii kwalifikowany odmian sadzeniaków ziemniaka;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie określenia ogólnej powierzchni przeznaczonej pod uprawy maku lub konopi włóknistych oraz rejonizacji tych upraw na terenie województwa;
- 20) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie skupu maku i konopi włóknistych;
- 21) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie ochrony przeciwpowodziowej i melioracji wodnych;
- 22) wykonywanie zadań z tytułu nadzoru nad związkami spółek wodnych;

- 23) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami przeznaczonymi na dotacje dla spółek wodnych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem listy produktów tradycyjnych;
- 25) sporządzanie zgodnie z ustawą o statystyce publicznej oraz rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej, następujących zbiorczych sprawozdań rocznych:
 - a) sprawozdanie z realizacji przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej, rekultywacji i zagospodarowania gruntów oraz zasobów i eksploatacji złóż i torfów - RRW-11,
 - b) sprawozdanie z przebiegu realizacji przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie gromadzenia i wykorzystywania środków z należności, opłat rocznych i innych wymienionych w ustawie - RRW-12,
 - c) sprawozdanie z realizacji inwestycji i sanitacji wsi - RRW-2.

2. Wydział Ochrony Przyrody i Polityki Ekologicznej, który oznacza pisma symbolem „RŚII”

- 1) opiniowanie projektów polityki ekologicznej państwa, projektów powiatowych programów ochrony środowiska, krajowego planu gospodarki odpadami;
- 2) sporządzanie projektu wojewódzkiego programu ochrony środowiska w oparciu o założenia polityki ekologicznej państwa, przedstawianie do zaopiniowania ministrowi właściwemu ds. środowiska, powiatom i gminom, a po zaopiniowaniu sejmikowi do uchwalenia;
- 3) opracowywanie projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami w oparciu o krajowy plan gospodarki odpadami, przedstawianie do zaopiniowania ministrowi właściwemu ds. środowiska i gminom, a po zaopiniowaniu sejmikowi do uchwalenia;
- 4) monitoring realizacji wojewódzkiego programu ochrony środowiska i wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;
- 5) aktualizacja wojewódzkiego programu ochrony środowiska oraz wojewódzkiego planu gospodarki odpadami i składanie sejmikowi sprawozdań z ich realizacji;
- 6) sporządzanie wykazów i udostępnianie podmiotom informacji i dokumentów o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu Wydziału, zgodnie z przepisami ustaw dotyczących środowiska;
- 7) analiza rocznego sprawozdania Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi oraz przekazywanie informacji zarządowi;
- 8) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków Zarządu i Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi, w tym prowadzenie procedury wyboru przedstawicieli organizacji ekologicznej do składu Rady;
- 9) współpraca z organami administracji realizującymi zadania z zakresu monitoringu środowiska;
- 10) współpraca z jednostkami ochrony środowiska w zakresie wymiany informacji o środowisku, sporządzania programów ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami;
- 11) wykonywanie czynności nadzorczych w imieniu zarządu w stosunku do Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego;

- 12) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania parków krajobrazowych i obszarów chronionego krajobrazu, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie uchwał dotyczących tworzenia, likwidacji, zwiększenia lub zmniejszenia obszaru parku krajobrazowego,
 - b) przygotowywanie uchwał dotyczących ustanawiania planu ochrony dla parku krajobrazowego,
 - c) przygotowywanie uchwał dotyczących wyznaczania, likwidacji lub zmiany granic obszaru chronionego krajobrazu oraz dotyczących modyfikacji zakazów obowiązujących na ich terenie;
 - d) wykonywanie czynności związanych z finansowaniem Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego,
 - e) przygotowywanie uchwał niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Zespołu Parków Krajobrazowych;
- 13) prowadzenie działalności z zakresu edukacji ekologicznej;
- 14) gromadzenie i weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 15) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i przekazywanie go ministrowi właściwemu do spraw środowiska;
- 16) prowadzenie spraw związanych z odnawialnymi źródłami energii w zakresie wynikającym z programu ochrony środowiska województwa;
- 17) opracowanie materiałów planistycznych do projektu budżetu oraz jego zmian;
- 18) sporządzanie kwartalnych informacji o wykorzystaniu dotacji przyznanych z budżetu państwa na zadania własne województwa;
- 19) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu przez Departament;
- 20) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów oraz wymierzanie opłat i kar za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganych zezwoleń dla terenów należących do miast na prawach powiatu.

3. Wydział Opłat Środowiskowych, który oznacza pisma symbolem „RŚIII”

- 1) gromadzenie i weryfikowanie wykazów, składanych przez podmioty korzystające ze środowiska, zawierających informacje o:
 - a) ilości i rodzajach gazów lub pyłów, wprowadzanych do powietrza,
 - b) ilości i jakości pobranej wody,
 - c) ilości, stanie, składzie i rodzajach ścieków, wprowadzanych do wód lub do ziemi,
 - d) rodzaju i ilości składowanych odpadów;
- 2) gromadzenie i weryfikowanie rocznych sprawozdań, składanych przez producentów, importerów lub dokonujących wewnątrzwspólnotowego nabycia opakowań oraz eksporterów lub dokonujących wewnątrzwspólnotowej dostawy opakowań, zawierających informacje o masie wytworzonych, przywiezionych z zagranicy oraz wywiezionych za granicę opakowań;
- 3) gromadzenie zawiadomień przedsiębiorców rozpoczynających działalność, polegającą na wytwarzaniu, imporcie lub wewnątrzwspólnotowym nabyciu produktów w opakowaniach lub produktów, odzysku lub recyklingu odpadów opakowaniowych lub odpadów powstałych z produktów, działalność w zakresie eksportu lub wewnątrzwspólnotowej dostawy odpadów opakowaniowych lub powstałych z produktów w celu poddania ich odzyskowi lub recyklingowi, a także działalność w formie organizacji odzysku lub organizacji odzysku opakowań;

- 4) gromadzenie i weryfikowanie rocznych sprawozdań o wysokości należnej opłaty produktowej, składanych przez organizacje odzysku oraz przedsiębiorców, wprowadzających na terytorium kraju towary w opakowaniach oraz produkty w postaci olejów smarowych i opon;
- 5) gromadzenie i weryfikowanie rocznych sprawozdań i wykazów, zawierających informacje o:
 - a) rodzaju, ilości i masie wprowadzonych do obrotu baterii i akumulatorów,
 - b) wysokości środków przeznaczonych na publiczne kampanie edukacyjne,
 - c) osiągniętych poziomach zbierania zużytych baterii przenośnych i zużytych akumulatorów przenośnych,
 - d) wysokości należnej opłaty produktowej z tytułu nieosiągnięcia wymaganego poziomu zbierania zużytych baterii przenośnych i zużytych akumulatorów przenośnych,
 - e) zakładach przetwarzania zużytych baterii lub zużytych akumulatorów, z których prowadzącymi wprowadzający baterie lub akumulatory ma zawartą umowę, sporządzanych przez wprowadzających do obrotu baterie lub akumulatory;
- 6) gromadzenie i weryfikowanie rocznych sprawozdań o masie zebranych zużytych baterii przenośnych i zużytych akumulatorów przenośnych;
- 7) gromadzenie i weryfikowanie rocznych sprawozdań o rodzaju i masie przyjętych do przetwarzania i przetworzonych zużytych baterii i zużytych akumulatorów oraz o osiągniętych poziomach recyklingu;
- 8) gromadzenie i weryfikowanie rocznych sprawozdań o wysokości pobranej opłaty depozytowej i przekazanej nieodebranej opłaty depozytowej, sporządzanych przez sprzedawców detalicznych kwasowo-ołowiowych baterii i akumulatorów samochodowych i przemysłowych;
- 9) gromadzenie i weryfikowanie zbiorczych zestawień danych o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku i unieszkodliwiania odpadów, sporządzanych przez posiadaczy odpadów;
- 10) gromadzenie rocznych sprawozdań o pojazdach wycofanych z eksploatacji, sporządzanych przez przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu;
- 11) gromadzenie, przekazywanych przez marszałków województw, starostów, Głównego Inspektora Ochrony Środowiska oraz regionalnych dyrektorów ochrony środowiska kopii decyzji administracyjnych, wydanych na podstawie przepisów o ochronie środowiska,
- 12) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych, dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielanych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami, na podstawie zbiorczych zestawień danych oraz sprawozdań i informacji, o których mowa w ustawie o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji;
- 13) sporządzanie na podstawie wojewódzkiej bazy danych raportów wojewódzkich i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw środowiska;
- 14) sporządzanie sprawozdań, zawierających informacje o wielkościach wprowadzonych na rynek krajowy opakowań i produktów, o osiągniętych poziomach odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych i poużytkowych, o wpływach z opłat produktowych wraz z odsetkami i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw środowiska oraz Narodowemu Fundusze Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 15) sporządzanie sprawozdań, zawierających informacje o wpływach z tytułu opłaty za substancje kontrolowane i przekazywanie ich ministrowi właściwemu

- do spraw gospodarki oraz Narodowemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 16) sporządzanie raportów wojewódzkich, zawierających informacje o masie wytworzonych, przywiezionych z zagranicy i wywiezionych za granicę opakowań i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw środowiska;
 - 17) sporządzanie i przekazywanie Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska zbiorczych sprawozdań, zawierających informacje pochodzące ze sprawozdań, sporządzanych przez wprowadzających do obrotu baterie i akumulatory, zbierających zużyte baterie przenośne i zużyte akumulatory przenośne, zakłady przetwarzania zużytych baterii i zużytych akumulatorów oraz sprzedawców detalicznych kwasowo-ołowiowych baterii i akumulatorów samochodowych i przemysłowych;
 - 18) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, w sprawach:
 - a) wymierzania należnych opłat z tytułu korzystania ze środowiska,
 - b) określania zaległości z tytułu opłat produktowych,
 - c) ustalania dodatkowych opłat produktowych ,
 - d) zobowiązywania posiadaczy odpadów do korygowania zbiorczych zestawień danych,
 - e) zobowiązywania posiadaczy odpadów lub transportujących odpady do przedłożenia dokumentów ewidencji odpadów,
 - f) zobowiązywania przedsiębiorców do przedłożenia dokumentów, na podstawie których sporządzono sprawozdania o wytworzonych, przywiezionych z zagranicy lub wywiezionych za granicę opakowaniach;
 - g) zobowiązywania wprowadzających baterie lub akumulatory, zbierających zużyte baterie lub zużyte akumulatory lub prowadzących zakład przetwarzania zużytych baterii lub zużytych akumulatorów do przedłożenia dokumentów ewidencji;
 - 19) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy Działu III Ordynacji podatkowej (np. w sprawie udzielania ulg podatkowych, stwierdzenia nadpłat), dotyczących zobowiązań z tytułu:
 - a) opłat środowiskowych,
 - b) opłat produktowych,
 - c) opłat za substancje kontrolowane, ustalonych do dnia 9 lipca 2015 r.
 - 20) przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska kopii decyzji, określających wysokość nie wniesionych opłat z tytułu:
 - a) wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) poboru wód,
 - c) wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi;
 - 21) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, gromadzonych w ramach zadań realizowanych przez Wydział;
 - 22) udostępnianie informacji o środowisku, będących w posiadaniu Wydziału;
 - 23) informowanie podmiotów o ciążyących na nich obowiązkach w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 24) poszerzanie bazy danych podmiotów, objętych właściwością Wydziału;
 - 25) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli podmiotów w zakresie przestrzegania i stosowania przez nich przepisów o ochronie środowiska, będących w kompetencji marszałka;

- 26) sporządzanie informacji i protokołów w ramach przeprowadzanych kontroli;
- 27) prowadzenie rejestru oraz gromadzenie dokumentacji przeprowadzonych kontroli;
- 28) prowadzenie współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej (powiat, gmina) oraz z urzędami skarbowymi w ramach zadań realizowanych przez Wydział;
- 29) przygotowywanie wniosków do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi, dotyczących dofinansowania dostawy sprzętu i oprogramowania, służącego do zarządzania informacjami i opłatami w ramach zadań realizowanych przez Wydział.

4. Wydział Ewidencji i Windykacji Opłat Środowiskowych, który oznacza pisma symbolem „RŚIV”

- 1) ewidencja należności i zobowiązań z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska;
- 2) ewidencja należności i zobowiązań z tytułu opłaty produktowej;
- 3) ewidencja należności i zobowiązań z tytułu opłaty za substancje zubażające warstwę ozonową;
- 4) ewidencja należności i zobowiązań z tytułu kar pieniężnych dla posiadaczy oraz transportujących odpady;
- 5) ewidencja należności i zobowiązań z tytułu opłat wynikających z ustawy o bateriach i akumulatorach (tzw. opłat za baterie i akumulatory);
- 6) podział i przekazywanie środków pochodzących z opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej, substancji zubażających warstwę ozonową, opłat za baterie i akumulatory oraz kar pieniężnych odpowiednio do budżetów gmin, powiatów oraz do Wojewódzkiego i Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 7) windykacja należności z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej, substancji zubażających warstwę ozonową, opłat za baterie i akumulatory oraz kar pieniężnych, a w szczególności wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych;
- 8) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z gmin i powiatów z zakresu gospodarowania środkami pochodzącymi z opłat za korzystanie ze środowiska;
- 9) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w oparciu o informacje przekazywane z Wydziałów Departamentu;
- 10) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie skierowanych do realizacji tytułów wykonawczych wynikających z należności z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej, substancji zubażających warstwę ozonową, opłat za baterie i akumulatory oraz kar pieniężnych;
- 11) przygotowywanie zgłoszeń wierzytelności w stosunku do dłużników będących w stanie upadłości lub likwidacji;
- 12) sporządzanie sprawozdań z wpływów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska oraz redystrybucji tych wpływów;
- 13) sporządzanie bilansów rocznych;
- 14) przygotowywania i wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu z opłatami za korzystanie ze środowiska;
- 15) przygotowywanie i wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie dla przedsiębiorców w oparciu o informacje przekazywane z Wydziału Opłat za Korzystanie ze Środowiska;

- 16) badanie kondycji ekonomiczno-finansowej podmiotów ubiegających się o ulgę w spłacie zobowiązań z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej, substancji zubażających warstwę ozonową, opłat za baterie i akumulatory oraz kar pieniężnych;
- 17) tworzenie lokat negocjowanych ze środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
- 18) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie w oparciu o informacje przekazywane z Wydziałów Departamentu.

5. Wydział Geologii i Koncesji Geologicznych, który oznacza pisma symbolem „RŚV”

- 1) prowadzenie postępowań związanych z zatwierdzaniem projektów robót geologiczno-łożowych, hydrogeologicznych i innych z zakresu geologii, a także dodatków do tych projektów oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych zatwierdzających te projekty i dodatki lub odmawiających ich zatwierdzenia
- 2) prowadzenie postępowań związanych z zatwierdzaniem dokumentacji hydrogeologicznych, dokumentacji geologicznych złóż kopalin i dokumentacji geologiczno-inżynierskich i dodatków do tych dokumentacji oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych zatwierdzających te dokumentacje i dodatki lub odmawiających ich zatwierdzenia;
- 3) prowadzenie postępowań związanych z zatwierdzaniem lub przyjmowaniem innych dokumentacji z zakresu geologii, oraz przygotowywanie projektów zawiadomień lub decyzji administracyjnych zatwierdzających te dokumentacje lub odmawiających ich zatwierdzenia;
- 4) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jak również dotyczących ich wygaśnięcia, cofnięcia, zmian lub przeniesienia koncesji, oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 5) przesyłanie właściwym organom decyzji ostatecznych o udzielaniu, zmianie, cofnięciu oraz stwierdzeniu wygaśnięcia i przeniesieniu koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż;
- 6) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem koncesji na wydobywanie wód leczniczych, termalnych i solanek, zmiany tych koncesji lub ich przeniesienie, oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących uzgodnień koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż z samorządami;
- 8) certyfikowana rejestracja przedsiębiorców posiadających koncesje na wydobywanie kopalin ze złóż w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 9) opiniowanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż (w formie postanowień) udzielanych przez starostów;
- 10) Prowadzenie postępowań związanych z przyjmowaniem dodatków do projektów zagospodarowania złóż, lub przygotowywanie projektów decyzji zabraniających realizacji zamierzonych zmian przedstawionych w projektach;
- 11) ewidencja informacji o zmianach zasobów złóż kopalin;
- 12) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem przez przedsiębiorców górniczych warunków wynikających z koncesji;

- 13) wymierzanie podwyższonych opłat eksploatacyjnych za wydobywanie kopalin z rażącym naruszeniem warunków koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, dla których właściwym organem administracji geologicznej jest Marszałek Województwa;
- 14) prowadzenie ewidencji robót geologicznych oraz sprawowanie kontroli i nadzoru na tych pracach;
- 15) prowadzenie ewidencji decyzji Okręgowego Urzędu Górniczego zatwierdzających plany ruchu i dodatki do planów ruchu;
- 16) prowadzenie ewidencji wnoszonych opłat eksploatacyjnych za wydobywanie kopalin ze złóż;
- 17) weryfikacja w zakresie prawidłowości naliczania opłat eksploatacyjnych i prowadzenie postępowań wyjaśniających w tym zakresie;
- 18) przygotowywanie pism, wezwań, postanowień i projektów decyzji administracyjnych w zakresie opłat eksploatacyjnych;
- 19) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie naliczania opłat eksploatacyjnych za wydobywanie kopalin ze złóż;
- 20) udzielanie przedsiębiorcom informacji w odniesieniu do opłat eksploatacyjnych.
- 21) obsługa systemu informatycznego w zakresie opłat eksploatacyjnych;
- 22) opiniowanie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i ich zmian, oraz planów zagospodarowania przestrzennego gmin i ich zmian w zakresie geologii i uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego i projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie geologii;
- 23) wyrażanie zgody na przenoszenie praw do informacji geologicznej;
- 24) prowadzenie postępowań dotyczących wyrażenia zgody na przekwalifikowanie zasobów złóż kopalin, oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 25) prowadzenie Wojewódzkiego Archiwum Geologicznego;
- 26) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie informacji geologicznej zawartej w Archiwum Geologicznym;
- 27) prowadzenie procedur związanych z udostępnianiem nieodpłatnie i odpłatnie informacji geologicznej;
- 28) przygotowywanie i przesyłanie do Rejestru Obszarów Górniczych materiałów dotyczących nowo ustanowionych obszarów i terenów górniczych w celu ich zarejestrowania;
- 29) ewidencjonowanie zarejestrowanych granic obszarów i terenów górniczych;
- 30) prowadzenie postępowań związanych z opiniowaniem przez Geologa Wojewódzkiego wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć proekologicznych ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 31) sporządzanie z terenu województwa rocznych sprawozdań udokumentowanych zasobów wód podziemnych i wyników robót hydrogeologicznych dla potrzeb bilansowania tych zasobów i statystyki;
- 32) opiniowanie projektów aktów prawnych z zakresu geologii i górnictwa oraz ochrony środowiska;
- 33) współpraca z innymi instytucjami i organami administracji w zakresie geologii.

6. Wydział Środowiska i Gospodarki Wodnej, który oznacza pisma symbolem „RŚVI”

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dla przedsięwzięć i instalacji określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, w zakresie:
 - a) pozwoleń zintegrowanych,
 - b) pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - c) pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - d) nakładania obowiązku prowadzenia w określonym czasie dodatkowych pomiarów emisji do powietrza,
 - e) nałożenia obowiązku wykonywania pomiarów stężeń substancji w powietrzu na obszarach o przekroczonych dopuszczalnych poziomach substancji w powietrzu,
 - f) zobowiązania do prowadzenia pomiarów wielkości emisji, w określonym czasie, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika że nastąpiło przekroczenie standardów emisji,
 - g) orzekania o dopuszczalnym poziomie hałasu w środowisku,
 - h) zobowiązania do wykonania przeglądów ekologicznych,
 - i) dotyczącym ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych dla przedsięwzięć i instalacji określonych w ustawie o odpadach w zakresie:
 - a) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych tj.:
 - zezwolenia na zbieranie odpadów, zezwolenia na przetwarzanie odpadów oraz zezwolenia na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
 - zezwolenia na zbieranie zakaźnych odpadów medycznych lub zakaźnych odpadów weterynaryjnych,
 - decyzji zatwierdzających zmianę klasyfikacji odpadów niebezpiecznych na odpady inne niż niebezpieczne oraz decyzji o wyrażeniu sprzeciwu,
 - decyzji o wyrażeniu sprzeciwu wobec uznania przedmiotu lub substancji za produkt uboczny,
 - zezwolenia na spalanie odpadów poza instalacjami i urządzeniami,
 - decyzja zatwierdzających instrukcję prowadzenia składowiska odpadów,
 - zgody na wydobywanie odpadów,
 - decyzji wyrażających zgodę na zamknięcie składowiska odpadów;
 - decyzji o zamknięciu z urzędu składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
 - decyzji o przeniesienie praw i obowiązków wynikających z decyzji, o których mowa w art. 151 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (zmiana zarządzającego);
 - decyzji cofnięcia bez odszkodowania zezwolenia, dla posiadacza odpadów który uzyskał zezwolenie na zbieranie lub zezwolenie na przetwarzanie odpadów, naruszającego przepisy ustawy w zakresie działalności objętej zezwoleniem lub działającego niezgodnie z wydanym zezwoleniem;
 - b) wzywania do niezwłocznego zaniechania naruszeń posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na zbieranie lub zezwolenie na przetwarzanie odpadów,
 - c) wykonywanie ekspertyz oraz nowych instrukcji prowadzenia składowiska odpadów, w przypadkach określonych w art. 148 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (zamykanie składowiska z urzędu);

- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych dla przedsięwzięć i instalacji określonych w ustawie o odpadach wydobywczych oraz przygotowywanie projektów decyzji:
 - a) zatwierdzającej program gospodarowania odpadami wydobywczymi,
 - b) zezwolenia na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych;
- 4) uzgadnianie wniosków dotyczących zezwoleń na zbieranie odpadów dla przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych dla przedsięwzięć, instalacji oraz w przypadkach określonych w ustawie Prawo wodne, oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, w zakresie:
 - a) pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,
 - b) pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych w tym zabezpieczających przed powodzią,
 - c) pozwoleń wodnoprawnych na regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód,
 - d) pozwoleń wodnoprawnych na rolnicze wykorzystanie ścieków,
 - e) pozwoleń wodnoprawnych na długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej,
 - f) pozwoleń wodnoprawnych na piętzenie wody podziemnej,
 - g) pozwoleń wodnoprawnych na gromadzenie ścieków oraz odpadów w obrębie obszarów górniczych utworzonych dla wód leczniczych,
 - h) pozwoleń wodnoprawnych na odwadnianie obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych,
 - i) pozwoleń wodnoprawnych na wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych i ścieków zawierających substancje szkodliwe dla środowiska wodnego,
 - j) pozwoleń wodnoprawnych na gromadzenie ścieków, wznoszenie obiektów budowlanych oraz wykonywanie innych robót, wydobywanie z wód kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, wycinanie roślin z wód lub brzegu dla obszarów bezpośredniego zagrożenia powodzią,
 - k) pozwoleń wodnoprawnych na przerzuty wody,
 - l) pozwoleń wodnoprawnych na wprowadzanie do wód powierzchniowych substancji chemicznych hamujących rozwój glonów,
 - m) decyzji ustalających wysokość odszkodowań jeżeli szkoda jest następstwem pozwolenia wodnoprawnego oraz gdy szkoda nie jest następstwem pozwolenia wodno prawnego,
 - n) decyzji o legalizacji urządzenia wodnego;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych oraz przygotowywanie projektów decyzji związanych z emisją gazów cieplarnianych z instalacji objętych wspólnotowym systemem handlu uprawnieniami do emisji;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących stwierdzenia wygaśnięcia, cofnięcia i ograniczenia pozwoleń i decyzji;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie zmiany decyzji dot. oznaczenia prowadzącego instalacji (przejęcia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń zintegrowanych, emisyjnych, wodnoprawnych);
- 9) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących instalacji zwolnionych z obowiązku posiadania pozwolenia;
- 10) prowadzenie rejestru występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;

- 11) prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu w województwie;
- 12) prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących punkty zbierania pojazdów w województwie;
- 13) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w ramach dokumentów gromadzonych w Wydziale;
- 14) organizowanie i prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wydziału;
- 15) sporządzanie protokołów, wystąpień pokontrolnych i informacji w ramach przeprowadzanych kontroli oraz prowadzenie rejestru i dokumentacji przeprowadzanych kontroli;
- 16) udzielanie Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska informacji dotyczących zgodności działalności prowadzonej przez odbiorcę odpadów z przepisami prawa regulującymi prowadzenie takiej działalności;
- 17) opiniowanie projektów założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 18) opiniowanie projektów aktów prawnych, w zakresie ochrony środowiska;
- 19) opiniowanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć w zakresie wymaganym przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi oraz Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i pozostałe fundusze;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał sejmiku w zakresie:
 - a) programów ochrony powietrza,
 - b) planów działań krótkoterminowych,
 - c) programów ochrony środowiska przed hałasem,
 - d) określenia ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw,
 - e) ustanawiania obszarów ograniczonego użytkowania,
 - f) wyznaczenia aglomeracji w oparciu o przepisy ustawy Prawo wodne,
 - g) tworzenie stref przemysłowych wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 21) obsługa zadań komisji egzaminacyjnej dla stwierdzenia kwalifikacji w zakresie gospodarowania odpadami;
- 22) sporządzanie corocznych sprawozdań z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych w województwie;
- 23) udostępnianie informacji i dokumentów o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu Wydziału;
- 24) sporządzanie informacji o uchwalonych przez sejmik programach ochrony powietrza oraz planach działań krótkoterminowych, w celu przedłożenia jej do Ministra Środowiska;
- 25) sporządzanie co 3 lata sprawozdań z realizacji uchwalonych programów ochrony powietrza oraz planów działań krótkoterminowych uchwalonych dla stref województwa.

7. Wydział PO RYBY, który oznacza pisma symbolem „RŚVII”

- 1) prowadzenie działań promocyjnych oraz rozpowszechnianie Informacji o Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”, zwanym PO RYBY 2014-2020 oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania pomocy;

- 2) prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania pomocy w ramach PO RYBY, w tym:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność,
 - b) przeprowadzanie oceny wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność,
 - c) zawieranie i rejestrowanie umów o dofinansowanie,
 - d) informowanie o odmowie przyznania pomocy;
- 3) przeprowadzanie kontroli operacji zgodnie z zaakceptowanym przez Instytucję Zarządzającą rocznym planem kontroli;
- 4) przeciwdziałanie występowaniu nieprawidłowości w zakresie realizacji operacji oraz przekazywanie informacji dotyczących tych nieprawidłowości Instytucji Zarządzającej;
- 5) przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa pisemnych informacji o pomocy pobranej nienależnie lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem oraz dotyczących wysokości środków finansowych przeznaczonych do wypłaty poszczególnym beneficjentom;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa planów wydatków na rok bieżący i następny w zakresie Priorytetu 4 PO RYBY;
- 7) przeprowadzanie lub udział w szkoleniach związanych z Priorytetem 4 PO RYBY;
- 8) współpraca z Instytucją Zarządzającą PO RYBY;
- 9) współpraca z organizacjami i innymi podmiotami związanymi z sektorem rybactwa;
- 10) prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości PO RYBY;
- 11) obsługa Priorytetu 7 – Pomoc Techniczna PO RYBY;
- 12) przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji środków w zakresie Priorytetu 4 PO RYBY oraz związanej z wykonywaniem przez samorząd województwa zadań instytucji zarządzającej;
- 13) sporządzanie i przekazywanie Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa poświadczeń kwalifikowalności poniesionych wydatków w ramach Priorytetu 4 PO RYBY;
- 14) przeprowadzanie kontroli operacji w okresie związania z celem w ramach Osi 4 „Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa” Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013;
- 15) wykonywanie pozostałych zadań określonych przepisami prawa, związanych z wykonywaniem zadań instytucji zarządzającej przez samorząd województwa.

8. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, które oznaczają pisma symbolem „RŚS”

§ 32. Do zadań **Departamentu Funduszu Rozwoju Obszarów Wiejskich** należą wszystkie sprawy zlecone urzędowi przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi będące Instytucją Zarządzającą w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” oraz Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi

będącego Instytucją Zarządzającą w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW) na lata 2007-2013 i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW) 2014-2020 oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa będącą Agencją Płatniczą dotyczącą wykorzystania środków z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej, jak również inne, przekazane do realizacji na podstawie odrębnych umów, a w szczególności:

1. Wydział Wdrażania i Kontroli, który oznacza pisma symbolem „FRI”

- 1) informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków o przyznanie pomocy dla wdrażanych działań w ramach PROW na lata 2007-2013 i 2014 -2020;
- 2) przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy dla wdrażanych działań w ramach PROW na lata 2007-2013 i 2014 -2020;
- 3) weryfikacja i ocena wniosków o przyznanie pomocy dla wdrażanych działań w ramach PROW na lata 2007-2013 i 2014 -2020;
- 4) dokonywanie wyboru operacji do przyznania pomocy zgodnie z zasadami PROW na lata 2007-2013 i 2014 -2020;
- 5) przygotowywanie projektów umów o przyznanie pomocy oraz decyzji dla wdrażanych działań w ramach PROW na lata 2007-2013 i 2014 -2020;
- 6) informowanie wnioskodawców o przyznaniu lub odmowie przyznania pomocy;
- 7) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia przepisów prawa oraz wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 8) prowadzenie rejestru umów/decyzji dla wdrażanych działań w ramach PROW na lata 2007-2013 oraz 2014-2020 i przekazywanie danych do Agencji Płatniczej;
- 9) przygotowywanie aneksów do umów/zmian decyzji w ramach PROW na lata 2007-2013 i 2014 -2020;
- 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków o przyznanie pomocy dla wdrażanych działań w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” oraz PROW na lata 2007-2013 i 2014 -2020;
- 11) rejestracja danych w systemie informatycznym obsługującym działania PROW 2007-2013 i 2014-2020, udostępnionym przez Agencję Płatniczą;
- 12) realizacja kontroli na miejscu, wizytacji w miejscu, wizyt, kontroli przeprowadzanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 i kontroli ex post oraz innych czynności kontrolnych wynikających z realizowanych zadań powierzonych samorządowi województwa;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem i przeciwdziałaniem wystąpienia nieprawidłowości/błędów, a w przypadku ich wystąpienia podejmowanie niezwłocznych działań w celu usunięcia nieprawidłowości/błędów i zapobieganiu ich ponownemu wystąpieniu;
- 14) informowanie (raportowanie) właściwym instytucjom o nieprawidłowościach zgodnie z zasadami i terminami wskazanymi w „Systemie informowania o nieprawidłowościach” i „Procedurze informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach finansowanych w zakresie wydatków z Europejskiego

Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich” dla wdrażanych działań w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” oraz w ramach Programu Rozwoju obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 i 2014-2020.

- 15) ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach PROW na lata 2007-2013 i 2014-2020 z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 16) udzielanie wszelkich informacji niezbędnych Agencji Płatniczej do prowadzenia postępowań dochodzenia należności;
- 17) gromadzenie i przechowywanie dokumentów z przeprowadzonych kontroli;
- 18) sporządzanie i przekazywanie Agencji Płatniczej miesięcznych sprawozdań z ilości przeprowadzonych kontroli i ich wynikach dla wdrażanych działań w ramach PROW na lata 2007-2013 i 2014-2020;
- 19) współpraca z instytucjami oraz organami zaangażowanymi w rozwój obszarów wiejskich;
- 20) sprawowanie nadzoru nad lokalnymi grupami działania;
- 21) opiniowanie dokumentów związanych z PROW 2014 – 2020.

2. Wydział Pomocy Technicznej, który oznacza pisma symbolem „FRII”

- 1) informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków o przyznanie pomocy dla wdrażanych działań w ramach PROW na lata 2007-2013 i 2014 -2020;
- 2) realizacja zadań Regionalnego Sekretariatu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich;
- 3) realizacja Planu Działania Sekretariatu Regionalnego Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich;
- 4) realizacja Roczno Planu Komunikacyjnego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 – 2013 i 2014 -2020;
- 5) obsługa pomocy technicznej – schemat I, II i III w ramach PROW na lata 2007-2013;
- 6) obsługa pomocy technicznej – schemat I, II w ramach PROW na lata 2014-2020;
- 7) rejestracja i przechowywanie w formie elektronicznej pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażanych działań w ramach PROW na lata 2007-2013 i 2014 -2020;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem i przeciwdziałaniem wystąpienia nieprawidłowości/błędów, a w przypadku ich wystąpienia podejmowanie niezwłocznych działań w celu usunięcia nieprawidłowości/ błędów i zapobieganiu ich ponownemu wystąpieniu;
- 9) współpraca z instytucjami oraz organami zaangażowanymi w rozwój obszarów wiejskich;
- 10) opiniowanie dokumentów związanych z PROW 2014-2020.

3. Wydział Płatności, który oznacza pisma symbolem „FRIII”

- 1) informowanie beneficjentów o zasadach i trybie przyjmowania wniosków o płatność dla wdrażanych działań w ramach PROW na lata 2007-2013 i 2014 -2020;

- 2) kontrola administracyjna wniosków o płatność dla wdrażanych działań w ramach PROW na lata 2007 – 2013 i 2014 -2020, polegająca na weryfikacji, ocenie merytorycznej i kontroli stanu realizacji operacji;
- 3) autoryzacja płatności oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oraz przekazywaniem Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłaty środków dla beneficjentów;
- 4) zatwierdzanie płatności na rzecz beneficjentów lub informowanie o odmowie wypłaty środków;
- 5) ustalanie nienależnych kwot pomocy, wzywanie wnioskodawców do zwrotu tych kwot oraz rozpatrywanie odwołań w sprawach o ustalenie nienależnych kwot pomocy;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków o płatność i zleceń płatności w bazie danych dla wdrażanych działań objętych PROW na lata 2007 – 2013 oraz 2014 -2020 i przekazywanie danych do Agencji Płatniczej;
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków o płatność dla wdrażanych działań w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” oraz PROW na lata 2007-2013 i 2014 -2020;
- 8) rejestracja danych w systemie informatycznym obsługującym działania PROW 2007-2013 i 2014-2020, udostępnionym przez Agencję Płatniczą;
- 9) udzielanie informacji niezbędnych Agencji Płatniczej do prowadzenia postępowania dochodzenia należności;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem i przeciwdziałaniem wystąpienia nieprawidłowości/błędów, a w przypadku ich wystąpienia podejmowanie niezwłocznych działań w celu usunięcia nieprawidłowości/błędów i zapobieganiu ich ponownemu wystąpieniu;
- 11) sporządzanie planu oraz założeń do prognoz wydatkowania środków finansowych z EFRROW w ramach poszczególnych działań objętych PROW na lata 2007 – 2013 i 2014 -2020;
- 12) prognozowanie i monitorowanie wykorzystania środków finansowych w zakresie realizacji poszczególnych działań wdrażanych w ramach PROW 2007-2013 i 2014 -2020 oraz przekazywanie danych Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczych;
- 13) prowadzenie szkoleń i warsztatów w zakresie wniosków o płatność dla wdrażanych działań objętych PROW na lata 2007-2013 i 2014 -2020;
- 14) współpraca z instytucjami oraz organami zaangażowanymi w rozwój obszarów wiejskich;
- 15) opiniowanie dokumentów związanych z PROW 2014 – 2020.

4. Samodzielne Stanowiska ds. Sprawozdawczości i Monitoringu, które oznaczają pisma symbolem „FRIV”

- 1) informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków o przyznanie pomocy dla wdrażanych działań w ramach PROW na lata 2007-2013 i 2014 -2020;
- 2) monitoring i sprawozdawczość z realizacji wdrażanych działań w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” oraz PROW na lata 2007-2013 i 2014 -2020;

- 3) przygotowywanie na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej sprawozdań bieżących, okresowych i końcowych oraz na żądanie – dodatkowych informacji i wyjaśnień;
- 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” oraz PROW na lata 2007-2013 i 2014 -2020;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem i przeciwdziałaniem wystąpienia nieprawidłowości/błędów, a w przypadku ich wystąpienia podejmowanie niezwłocznych działań w celu usunięcia nieprawidłowości/błędów i zapobieganiu ich ponownemu wystąpieniu;
- 6) współpraca z instytucjami oraz organami zaangażowanymi w rozwój obszarów wiejskich;
- 7) opiniowanie dokumentów związanych z PROW 2014-2020;
- 8) rejestracja i przechowywanie w formie elektronicznej pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażanych działań w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” oraz PROW na lata 2007-2013 i 2014 -2020;
- 9) przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność dla wdrażanych działań w ramach PROW na lata 2007-2013 i 2014 -2020.

5. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, które oznaczają pisma symbolem „FRS”

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność dla wdrażanych działań w ramach PROW na lata 2007-2013 i 2014 -2020;
- 2) informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków o przyznanie pomocy dla wdrażanych działań w ramach PROW na lata 2007-2013 i 2014 -2020;
- 3) wykonywanie czynności określonych w książkach procedur PROW 2007-2013 i 2014 -2020 dla pracownika kancelaryjnego.

§ 33. Do zadań **Departamentu Kultury i Edukacji** należą sprawy kultury i edukacji, a w szczególności:

1. Wydział ds. Mecenatu Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego, który oznacza pisma symbolem „KEI”

- 1) merytoryczne uzasadnianie propozycji w sprawie ustanawiania i przyznawania nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości, upowszechniania i ochrony dóbr kultury;
- 2) przygotowywanie i opiniowanie wniosków w sprawie odznaczeń resortowych do ministerstwa właściwego ds. kultury i dziedzictwa narodowego;
- 3) przygotowanie opinii na temat przedsięwzięć kulturalnych, które ubiegają się o otrzymanie patronatu marszałka;
- 4) przyjmowanie wniosków stypendialnych, ich weryfikacja pod względem formalnym, analiza merytoryczna, organizacja prac komisji przyznającej jednorazowe stypendia artystyczne marszałka oraz opracowywanie umów w tym zakresie;

- 5) organizacja konkursów, udział w pracach zespołu powołanego w celu weryfikacji formalnej ofert składanych przez podmioty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań województwa z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, analiza merytoryczna ofert oraz opracowywanie umów w tym zakresie;
- 6) organizacja konkursów, udział w pracach zespołu powołanego w celu weryfikacji formalnej ofert składanych przez podmioty w otwartych konkursach ofert na udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków województwa, analiza merytoryczna ofert oraz opracowywanie umów w tym zakresie;
- 7) prowadzenie kontroli merytorycznych zadań realizowanych przez podmioty, które otrzymały dotację z budżetu województwa;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie przyznawania dotacji na realizację zadań publicznych w trybie pozakonkursowym;
- 9) przygotowanie projektów regulaminów określających zasady przyznawania środków finansowych z budżetu województwa związanych z organizowaniem konkursów;
- 10) monitoring realizacji zadań, wynikających z Wojewódzkiego Programu Opieki nad Zabytkami w Województwie Łódzkim, w tym przygotowywanie projektów uchwał w zakresie opracowywania kolejnych projektów programu oraz sprawozdań z jego realizacji;
- 11) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organami ochrony zabytków oraz ministerstwem właściwym ds. kultury i dziedzictwa narodowego w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną zabytków, sprawowaniem opieki nad dziedzictwem narodowym i jego racjonalnym wykorzystaniem, w tym współorganizacja międzynarodowych i ogólnopolskich konferencji, wydarzeń kulturalnych oraz udział we wdrażaniu dyrektyw europejskich oraz prawodawstwa UNESCO do polskiego porządku prawnego;
- 12) monitoring i gromadzenie informacji na temat dofinansowania udzielanego ze środków publicznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków;
- 13) współpraca z instytucjami ochrony dziedzictwa w zakresie organizacji wydarzeń kulturalnych organizowanych w ramach Europejskich Dni Dziedzictwa;
- 14) monitorowanie działań realizowanych w ramach funduszy europejskich pod kątem współfinansowania zadań z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 15) współpraca przy opracowywaniu, konsultowanie oraz opiniowanie projektów nowych dokumentów z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, strategicznych dla województwa oraz opracowywanie projektów nowych dokumentów z zakresu kultury, istotnych dla polityki kulturalnej województwa;
- 16) wydawanie publikacji związanych z realizacją zadań Wydziału w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 17) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie działań z obszaru kultury;
- 18) opiniowanie inicjatyw kulturalnych ubiegających się o wsparcie finansowe w urzędzie;
- 19) prowadzenie działań promocyjnych związanych z działalnością Wydziału;

- 20) prognozowanie, planowanie i nadzorowanie prawidłowej realizacji planu zadań w dziedzinie kultury i dziedzictwa narodowego oraz sprawozdawczości z realizacji budżetu województwa, a także opracowywanie materiałów do projektów jego zmian, zgodnie z zakresem zadań Wydziału.

2. Wydział Edukacji, który oznacza pisma symbolem „KEII”

- 1) nadzór nad realizacją zadań statutowych placówek oraz dostępnością i poziomem usług edukacyjnych;
- 2) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli merytorycznych przeprowadzonych w szkołach i placówkach;
- 3) wdrażanie zmian w szkołach, Centrach Kształcenia Ustawicznego, bursach, bibliotekach pedagogicznych i wojewódzkich ośrodkach doskonalenia nauczycieli wynikających z reformy oświaty;
- 4) nadzór i analiza naboru do placówek oświatowych prowadzonych przez województwo;
- 5) monitorowanie działalności wojewódzkich ośrodków doskonalenia nauczycieli, w tym opracowywanie statutów, zatwierdzanie planów pracy i regulaminów organizacyjnych;
- 6) nadzór nad siecią wspomaganą rozwoju szkół i placówek oświatowych, zlokalizowaną w powiatach na terenie województwa;
- 7) programowanie rozwoju kierunków kształcenia w placówkach oświatowych zgodnie z obowiązującymi standardami i programami nauczania;
- 8) przygotowywanie ocen pracy dyrektorów podległych szkół i placówek;
- 9) współpraca z uczelniami wyższymi oraz instytutami naukowo-badawczymi w zakresie wspierania nauki;
- 10) współpraca ze związkami zawodowymi i innymi organizacjami działającymi w oświacie;
- 11) opracowywanie i konsultacja ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie „Regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Łódzkiego”;
- 12) współdziałanie z Kuratorium Oświaty, Okręgową Komisją Egzaminacyjną i Ministerstwem Edukacji Narodowej;
- 13) przyjmowanie, analizowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół, Centrów Kształcenia Ustawicznego, burs, bibliotek pedagogicznych;
- 14) przygotowywanie wniosków o odznaczenia państwowe i resortowe oraz nagrody dla dyrektorów szkół, Centrów Kształcenia Ustawicznego, burs, bibliotek pedagogicznych, wojewódzkich ośrodków doskonalenia nauczycieli;
- 15) przeprowadzanie procedury w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz uczestniczenie w komisjach egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych powoływanych przez organy rządowe i kuratorium oświaty;
- 16) wnioskowanie o nadawanie stopni awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 17) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursu i przyznawaniem Nagród Marszałka Województwa Łódzkiego za najlepsze rozprawy habilitacyjne i doktorskie oraz prace magisterskie i dyplomowe tematycznie związane z województwem;
- 18) opracowywanie zbiorczego zestawienia, sprawozdania rocznego o stanie zatrudnienia w szkołach, Centrach Kształcenia Ustawicznego, bursach,

- bibliotekach pedagogicznych, zakładach kształcenia nauczycieli i wojewódzkich ośrodkach doskonalenia nauczycieli;
- 19) rejestracja zbiorów danych o nauczycielach, wychowawcach i innych pracownikach pedagogicznych zatrudnionych w szkołach, Centrach Kształcenia Ustawicznego, bursach, bibliotekach pedagogicznych, zakładach kształcenia nauczycieli i wojewódzkich ośrodkach doskonalenia nauczycieli prowadzonych przez samorząd województwa, gromadzonych w Systemie Informacji Oświatowej oraz Rejestrze Szkół i Placówek Oświatowych;
 - 20) rozpatrywanie, ewidencjonowanie i nadzór nad prawidłową realizacją spraw związanych ze stypendiami naukowymi marszałka w zakresie edukacji;
 - 21) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Łodzi, powiatowymi urzędami pracy oraz przedsiębiorcami działającymi w Łódzkiej Specjalnej Strefie Ekonomicznej w zakresie kształcenia na potrzeby specjalizacji gospodarczych w regionie;
 - 22) prowadzenie działań promocyjnych związanych z działalnością Departamentu w obszarze oświaty;
 - 23) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli, które mają siedzibę na terenie województwa;
 - 24) realizacja projektów własnych w zakresie edukacji oraz monitoring nad prawidłowością realizowanych przez podległe szkoły i placówki oświatowe projektów unijnych;
 - 25) powoływanie komisji zdrowotnych i przydzielanie środków przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli podległych szkół i placówek oświatowych;
 - 26) analizowanie planów i sprawozdań z doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych samorządu województwa oraz monitorowanie środków przeznaczonych na doskonalenie.

3. Wydział Ekonomiczny, który oznacza pisma symbolem „KEIII”

- 1) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej województwa;
- 2) opracowanie projektów planów finansowych do projektu budżetu oraz planów finansowych do uchwały budżetowej i zmian w tym zakresie;
- 3) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie budżetu oraz wieloletniej prognozie finansowej województwa (w części finansowej);
- 4) analiza sprawozdań oraz planów finansowych podległych instytucji kultury i jednostek oświatowych;
- 5) udział w pracach zespołu powołanego w celu weryfikacji formalnej ofert składanych przez podmioty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań województwa z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 6) udział w pracach zespołu powołanego w celu weryfikacji formalnej ofert składanych przez podmioty w otwartych konkursach ofert na udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków województwa;
- 7) weryfikacja merytoryczno-formalna rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu województwa;
- 8) weryfikacja rachunkowa sprawozdań z wydatkowania stypendiów;
- 9) sporządzanie analiz, zestawień i statystyk finansowych;
- 10) rozliczanie i podział części oświatowej subwencji ogólnej;
- 11) sporządzanie informacji na temat wykorzystania dotacji celowych przekazanych jednostkom samorządu terytorialnego w ramach zadań zleconych;

- 12) przygotowywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki pieniężne w zakresie zadań realizowanych przez Departament oraz dyspozycji uruchomienia środków w ramach przyznanych dotacji, stypendiów i nagród;
- 13) bieżący nadzór nad działalnością w zakresie realizacji budżetu przez instytucje kultury oraz jednostki oświatowe;
- 14) opracowywanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej za półrocze oraz sprawozdania rocznego o stopniu zaawansowania realizacji przedsięwzięć wieloletnich w zakresie zadań nadzorowanych i realizowanych przez Departament;
- 15) sporządzanie kwartalnych informacji o końcowych rozliczeniach dotacji udzielonych z budżetu województwa;
- 16) opracowywanie informacji o sprawozdaniach finansowych sporządzonych przez instytucje kultury i podległe jednostki oświatowe;
- 17) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za półrocze oraz sprawozdania rocznego w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Departament;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wyborem biegłych rewidentów badających roczne sprawozdania finansowe instytucji kultury, dla których organem prowadzącym jest samorząd województwa;
- 19) analizowanie wniosków podległych jednostek oświatowych i ich rozliczanie z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi oraz Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 20) rozliczanie projektów realizowanych przez Departament współfinansowanych m.in. z budżetu Unii Europejskiej, w tym:
 - a) przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
 - b) przygotowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu, planów finansowych do uchwały budżetowej oraz wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym Departamentu,
 - c) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych z wykonania planów finansowych,
 - d) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność.

4. Wydział Funduszy, który oznacza pisma symbolem „KEIV”

- 1) pozyskiwanie i gromadzenie wiedzy na temat możliwości dofinansowania działań z dziedziny kultury i edukacji;
- 2) opracowywanie projektów własnych województwa w zakresie związanym z działaniami merytorycznymi Departamentu;
- 3) prowadzenie działań informacyjnych dla instytucji podległych w zakresie ubiegania się o dofinansowanie ze środków unijnych oraz innych źródeł;
- 4) realizacja projektów systemowych oraz projektów międzynarodowych w zakresie związanym z merytoryczną pracą Departamentu;
- 5) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z zakresem zadań Wydziału.

5. Wydział ds. Monitorowania Instytucji Kultury, który oznacza pisma symbolem „KEV”

- 1) Procedowanie spraw będących w kompetencji organizatora samorządowych instytucji kultury, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których organizatorem jest samorząd województwa,
 - b) nadawanie oraz aktualizowanie zapisów statutów instytucji kultury,
 - c) opiniowanie projektów regulaminów organizacyjnych instytucji kultury,
 - d) powoływanie i odwoływanie dyrektorów instytucji kultury w oparciu o zapisy ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w tym przeprowadzanie procedury konkursowej,
 - e) procedowanie spraw z zakresu wynagradzania i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dyrektorom instytucji kultury,
 - f) udzielanie urlopów, dni wolnych od pracy a także zatwierdzanie delegacji służbowych dyrektorom instytucji kultury;
- 2) monitorowanie zgodności realizacji zadań prowadzonych przez instytucje kultury w oparciu o zapisy statutu oraz programu działania danej instytucji, w tym: wydarzeń, repertuaru, działań edukacyjnych, promocyjnych, wydawniczych, festiwalowych, informacji prasowych;
- 3) bieżąca analiza planów i sprawozdań merytoryczno-finansowych instytucji kultury realizowanych ze środków budżetowych organizatora;
- 4) prowadzenie planowanych i doraźnych kontroli merytorycznych w instytucjach kultury oraz nadzorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych;
- 5) analizowanie wyników kontroli przeprowadzonych przez inne podmioty w instytucjach kultury;
- 6) rozpowszechnianie informacji na temat wydarzeń kulturalnych organizowanych przez podległe jednostki w Internecie i Intranecie;
- 7) nadzorowanie działań instytucji kultury wynikających z systemu kontroli zarządczej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 8) bieżące monitorowanie realizacji projektów własnych instytucji kultury realizowanych w ramach zewnętrznych źródeł finansowania;
- 9) bieżące monitorowanie działań instytucji kultury w zakresie oddawania nieruchomości w posiadanie zależne;
- 10) sporządzanie raportów i analiz dotyczących funkcjonowania instytucji kultury;
- 11) prowadzenie spraw i zadań związanych z inauguracją i zakończeniem sezonu kulturalnego;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udostępnianie informacji publicznej.

6. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, które oznaczają pisma symbolem „KES”

§ 34. Do zadań **Departamentu Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki** należą sprawy kultury fizycznej, sportu i turystyki, a w szczególności:

1. Wydział Kultury Fizycznej i Sportu, który oznacza pisma symbolem „STI”

- 1) opracowywanie kierunków działania i realizacja polityki sportowej województwa;
- 2) inicjowanie, koordynowanie działań i przedsięwzięć na rzecz rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w województwie;

- 3) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych sprzyjających rozwojowi kultury fizycznej i sportu;
- 4) realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu wynikających z Programu Rozwoju Sportu w Województwie Łódzkim;
- 5) współpraca z ministerstwem właściwym do spraw sportu w ramach realizowanej polityki państwa w zakresie sportu, w tym prowadzenie spraw związanych z realizacją na terenie województwa ogólnopolskich programów upowszechniania i rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz bazy sportowej;
- 6) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania wspólnej polityki na rzecz upowszechniania i rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz bazy sportowej;
- 7) realizacja rocznego i wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie kultury fizycznej i sportu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów, udział w pracach komisji powoływanych w celu weryfikacji formalnej i merytorycznej ofert składanych przez podmioty do otwartych konkursów ofert na realizację zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu;
- 9) przygotowywanie i realizacja rocznych harmonogramów wizyt monitoringowych w miejscu realizacji zadania prowadzonych w celach kontrolnych dla zadań sportowych dofinansowywanych z budżetu województwa;
- 10) przygotowanie sprawozdań, dokumentów i innych wniosków z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi dla Referatu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 11) realizowanie programów i zadań związanych z rozwojem infrastruktury sportowej województwa, dofinansowywanych ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej, w tym przygotowywanie informacji, analiz, sprawozdań, prezentacji dotyczących bazy sportowej w województwie;
- 12) prowadzenie ewidencji zgłaszanych wniosków inwestycyjnych dotyczących budowy, rozbudowy, przebudowy i remontów obiektów sportowych;
- 13) weryfikacja formalna i merytoryczna składanych wniosków o dofinansowanie inwestycji sportowych;
- 14) przygotowywanie i realizacja rocznych harmonogramów wizyt monitoringowych zadań i przedsięwzięć inwestycyjnych, którym przyznano dofinansowania;
- 15) monitorowanie bazy sportowej i rekreacyjnej w województwie, przygotowywanie ankiet dotyczących inwentaryzacji obiektów sportowych;
- 16) realizacja zadań związanych z przyznawaniem nagród zawodnikom i trenerom, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie krajowym lub międzynarodowym, w tym opracowywanie regulaminów, prowadzenie ewidencji składanych wniosków oraz weryfikacja formalna i merytoryczna składanych wniosków, obsługa i udział w pracach komisji ds. nagród sportowych;
- 17) opracowywanie i realizowanie umów związanych z przyznawaniem nagród sportowych dla zawodników i trenerów;
- 18) przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu dla zadań w zakresie sportu;
- 19) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego w zakresie sportu;
- 20) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i współorganizowaniem imprez, zawodów i innych znaczących wydarzeń sportowych, w tym promowanie wydarzeń, inicjatyw i osiągnięć sportowych w regionie;

- 21) przygotowywanie, koordynacja spotkań, konferencji i wydarzeń sportowych z udziałem marszałka;
- 22) sporządzanie sprawozdań, przygotowywanie informacji opisowych, analiz, prezentacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie sportu, a także analiza i prezentacja osiągnięć sportowych w województwie;
- 23) przygotowywanie i udzielanie we współpracy z Kancelarią Marszałka informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań sportowych, w tym przygotowywanie materiałów prasowych;
- 24) prowadzenie strony internetowej urzędu w zakresie sportu;
- 25) organizacja szkoleń i konferencji związanych z zakresem działań Wydziału, w tym prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych;
- 26) przygotowywanie opinii na temat wydarzeń, imprez sportowych, które ubiegają się o otrzymanie patronatu marszałka oraz opiniowanie inicjatyw sportowych ubiegających się o wsparcie finansowe w urzędzie.

2. Wydział Turystyki, który oznacza pisma symbolem „STII”

- 1) prowadzenie aktywnej polityki na rzecz rozwoju turystyki w województwie;
- 2) realizacja zadań w zakresie turystyki wynikających ze Strategii Rozwoju Województwa oraz Programu Rozwoju Turystyki Województwa Łódzkiego na lata 2007 - 2020 i innych dokumentów strategicznych na poziomie regionalnym i krajowym ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) rozwoju bazy i infrastruktury turystycznej,
 - b) turystyki aktywnej,
 - c) turystyki kulturowej (w tym przemysłowej i przemysłowej),
 - d) turystyki biznesowej,
 - e) turystyki zdrowotnej;
- 3) inspirowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie:
 - a) tworzenia markowych produktów turystycznych,
 - b) promocji turystyki,
 - c) budowy sieci szlaków turystycznych,
 - d) szkolenia kadr turystycznych,
 - e) bezpieczeństwa turystów;
- 4) promocja atrakcji turystycznych i turystyki województwa na targach turystycznych i wystawach w kraju i zagranicą;
- 5) wspieranie rozwoju oraz promocja turystyki (aktywnej, kulturowej, biznesowej, zdrowotnej) opartej o sieć szlaków turystycznych;
- 6) przygotowywanie projektów dokumentów prawno-organizacyjnych warunkujących rozwój turystyki w regionie łódzkim;
- 7) wydawanie publikacji związanych z priorytetami rozwoju turystyki w województwie;
- 8) monitorowanie bazy turystycznej województwa i kierunków jej rozwoju;
- 9) tworzenie bazy danych o obiektach turystycznych i szlakach turystycznych;
- 10) tworzenie bazy danych o imprezach turystycznych, sportowych i kulturalnych;
- 11) inicjowanie badań dotyczących ruchu turystycznego na terenie województwa;
- 12) monitorowanie działań w zakresie turystyki współfinansowanych ze środków regionalnych, krajowych oraz funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych;

- 13) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych (krajowych i europejskich) w celu realizacji projektów w zakresie turystyki;
- 14) przygotowanie i przeprowadzanie procedur związanych z projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych na każdym etapie ich realizacji;
- 15) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów, udział w pracach komisji powołanych w celu weryfikacji formalnej i merytorycznej ofert składanych przez podmioty do otwartych konkursów na realizację zadań w zakresie turystyki i krajoznawstwa;
- 16) przygotowanie i realizacja rocznych harmonogramów wizyt monitoringowych w miejscu realizacji dofinansowanego zadania;
- 17) realizacja rocznego i wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie turystyki i krajoznawstwa;
- 18) monitorowanie przedsięwzięć jednostek samorządu terytorialnego w zakresie turystyki;
- 19) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w ramach kształtowania spójnej polityki rozwoju turystyki w województwie;
- 20) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami turystycznymi i biurami podróży w zakresie pozyskiwania i przekazywania informacji dotyczącej zagospodarowania turystycznego oraz imprez turystycznych, kulturalnych i sportowych;
- 21) współdziałanie z jednostkami podległymi w zakresie udziału województwa w targach turystycznych i innych imprezach wystawienniczych;
- 22) współpraca z ministerstwem właściwym ds. turystyki, Polską Organizacją Turystyczną i Regionalną Organizacją Turystyczną Województwa Łódzkiego w ramach realizacji polityki państwa w zakresie turystyki oraz realizacja wspólnych przedsięwzięć;
- 23) współdziałanie z Regionalną Organizacją Turystyczną Województwa Łódzkiego w zakresie aktualizacji informacji turystycznej w portalu internetowym www.lodzkietravel.pl;
- 24) współdziałanie z Departamentem Promocji i Współpracy Zagranicznej w zakresie wydawnictw o charakterze turystycznym;
- 25) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji imprez wojewódzkich i ogólnopolskich oraz upowszechniania turystyki na terenie województwa;
- 26) współpraca z województwami, szczególnie sąsiadującymi z województwem oraz z regionami partnerskimi w zakresie rozwoju turystyki.

3. Referat Turystyki ds. Zadań Zleconych z Zakresu Administracji Rządowej, który oznacza pisma symbolem „STIII”

- 1) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem obiektów hotelarskich do poszczególnych rodzajów, nadawaniem kategorii, prowadzeniem ewidencji oraz kontrolowaniem obiektów;
- 2) potwierdzanie lub zmiana zaszeregowania obiektów hotelarskich oraz wydawanie na wniosek przedsiębiorcy, w formie decyzji administracyjnej, przyrzeczenia zaszeregowania obiektu hotelarskiego do odpowiedniego rodzaju i kategorii, zwanego promesą;
- 3) rozpatrywanie wniosków o wpis do rejestru działalności regulowanej organizatorów i pośredników turystycznych oraz prowadzenie rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych;

- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dyspozycji wypłaty zaliczki na pokrycie kosztów powrotu klienta do kraju, występowaniem na rzecz klientów w sprawach wypłaty środków z tytułu umowy gwarancji bankowej, umowy gwarancji ubezpieczeniowej lub umowy ubezpieczenia, na zasadach określonych w treści tych umów;
- 5) przesyłanie kopii zaświadczenia o wpisie do rejestru oraz kopii stosownych dokumentów do ministra właściwego do spraw turystyki, udzielanie informacji o danych zawartych w rejestrze na zasadach ustalonych dla Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystyki;
- 6) nadzór nad działalnością gospodarczą polegającą na organizowaniu imprez turystycznych i pośredniczeniu na zlecenie klientów w zawieraniu umów o świadczenie usług turystycznych bez wpisu do rejestru działalności regulowanej;
- 7) nadzór nad organizatorami i pośrednikami turystycznymi oraz organizatorami polowań w zakresie posiadania zabezpieczenia finansowego prowadzonej działalności gospodarczej oraz wysokości tego zabezpieczenia;
- 8) rozpatrywanie skarg na niewłaściwe wykonywanie przez organizatora turystyki lub pośrednika turystycznego obowiązków określonych w art. 9, art. 10 ust 2-5, art. 14 ust. 3 i 4 oraz art. 15 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 181/2011 z dnia 16 lutego 2011;
- 9) wydawanie upoważnień jednostkom organizacyjnym lub osobom fizycznym do przeprowadzania szkoleń dla kandydatów ubiegających się o uprawnienia przewodnika turystycznego górskiego oraz nadzór nad prowadzeniem szkoleń;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, odmową wydania, zawieszaniem oraz przywracaniem uprawnień przewodnikom turystycznym górskim oraz prowadzenie ewidencji uprawnień nadanych przewodnikom turystycznym górskim;
- 11) kontrolowanie osób wykonujących zadania przewodnika turystycznego lub pilota wycieczek w zakresie spełniania wymagań;
- 12) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnych języków obcych spośród osób znajdujących się na liście ministra właściwego do spraw turystyki;
- 13) współdziałanie z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim oraz Departamentem Finansów w zakresie zapewnienia środków na realizację zadań dotyczących prowadzenia egzaminów z języków obcych dla pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
- 14) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, umów oraz zamówień i innych dokumentów związanych z promocją turystyki.

4. Referat Ekonomiczny, który oznacza pisma symbolem „STIV”

- 1) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej województwa w zakresie zadań Departamentu;
- 2) opracowanie projektów planów finansowych do projektu budżetu oraz planów finansowych do uchwały budżetowej i zmian w tym zakresie;
- 3) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie budżetu oraz wieloletniej prognozie finansowej województwa (w części finansowej);
- 4) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za półrocze oraz sprawozdania rocznego w zakresie zadań realizowanych przez Departament;

- 5) opracowywanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej za półrocze oraz sprawozdania rocznego o stopniu zaawansowania realizacji przedsięwzięć wieloletnich w zakresie zadań nadzorowanych i realizowanych przez Departament;
- 6) przygotowywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 7) przygotowywanie dyspozycji uruchomienia środków w ramach przyznanych dotacji i nagród;
- 8) weryfikacja merytoryczno-formalna rozliczeń nagród dla zawodników i trenerów;
- 9) sporządzanie analiz, zestawień i statystyk finansowych;
- 10) bieżący nadzór nad realizacją budżetu;
- 11) udział w pracach komisji powoływanych w celu weryfikacji formalnej ofert składanych przez podmioty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz w zakresie turystyki w przedmiocie budżetu projektu;
- 12) weryfikacja składanych przez oferentów korekt kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania;
- 13) opracowywanie i zawieranie umów związanych z realizacją zadań województwa w zakresie organizacji pozarządowych;
- 14) weryfikacja merytoryczno-formalna rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu województwa;
- 15) sporządzanie kwartalnych informacji o końcowych rozliczeniach dotacji udzielonych z budżetu województwa;
- 16) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych w zakresie organizacji pozarządowych;
- 17) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń dla organizacji pozarządowych w zakresie prawidłowego sporządzania sprawozdań z wykonania zadania publicznego;
- 18) realizacja projektów finansowanych i dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych (krajowych i europejskich) w zakresie spraw finansowych;
- 19) przygotowanie i realizacja udzielanych przez województwo dotacji celowych w zakresie zadań Departamentu.

5. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, które oznaczają pisma symbolem „STS”

§ 35. Do zadań **Departamentu Polityki Zdrowotnej** należą sprawy: ochrony zdrowia, promocji zdrowia, nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, a w szczególności:

1. Wydział Administracyjny, który oznacza pisma symbolem „PZI”

- 1) współpraca z Departamentem Prawno-Organizacyjnym w zakresie prowadzenia dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy lub zawarciem umowy cywilnoprawnej dyrektorów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 2) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi przy podmiotach leczniczych oraz samorządami oraz samorządami medycznych grup zawodowych;

- 3) zbieranie od organizatorów zbiórek publicznych sprawozdań częściowych i końcowych o stanie akcji zbiórkowej i ich zatwierdzanie;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z dysponowaniem majątkiem trwałym samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 5) przygotowywanie dokumentów związanych z zakupem sprzętu i aparatury medycznej oraz przyjmowaniem darowizn przez samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej;
- 6) współpraca z Departamentem Infrastruktury w zakresie pozyskiwania i dysponowania mieniem podległych jednostek ochrony zdrowia;
- 7) analizowanie i przygotowywanie projektów dokumentów związanych z nadawaniem statutów samodzielnym publicznym zakładom opieki zdrowotnej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i zmianami składu rad społecznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem regulaminów rad społecznych, określających sposób zwoływania posiedzeń rad społecznych, tryb pracy i podejmowania uchwał;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla organizacji pozarządowych na realizację zadań z zakresu ochrony zdrowia;
- 11) wydawanie zezwoleń dla podmiotów leczniczych na prowadzenie leczenia substytucyjnego;
- 12) wydawanie zezwoleń na wykonywanie prywatnej praktyki psychologicznej;
- 13) współpraca z Regionalną Radą Psychologów w zakresie nadzoru nad zgodnym z zezwoleniem wykonywaniem prywatnych praktyk psychologicznych;
- 14) opracowywanie i przeprowadzanie procedur przekształcania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w spółki prawa handlowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem, łączeniem i likwidacją samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz tworzeniem podmiotów leczniczych;
- 16) prowadzenie ewidencji lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich kierujących pojazdem i wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w przedmiotowym zakresie;
- 17) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem badań lekarskich i wydawaniem orzeczeń lekarskich do kierowania pojazdem;
- 18) opiniowanie i analizowanie na potrzeby organów samorządu województwa dokumentów przedkładanych przez Spółkę Inwestycje Medyczne Łódzkiego Sp. z o.o. dotyczących ochrony i promocji zdrowia, w szczególności zadań inwestycyjnych;
- 19) współpraca z Departamentem ds. Przedsiębiorczości w zakresie wykonywanego przez Departament nadzoru właścicielskiego nad Spółką Inwestycje Medyczne Łódzkiego Sp. z o.o., w zakresie przygotowywania projektów dokumentów, w tym uchwał, opinii i informacji na Zgromadzenia Wspólników dla zarządu działającego jako Zgromadzenie Wspólników;
- 20) koordynacja współpracy między pomiotami leczniczymi, dla których podmiotem tworzącym jest samorząd województwa a Spółką Inwestycje Medyczne Łódzkiego Sp. z o. o.;
- 21) opiniowanie projektów inwestycyjnych, które podmioty lecznicze planują realizować przez Spółkę Inwestycje Medyczne Łódzkiego Sp. z o. o.

2. Wydział Ochrony Zdrowia, który oznacza pisma symbolem „PZII”

- 1) opracowywanie, monitorowanie i ewaluacja programów strategicznych dotyczących polityki zdrowotnej regionu łódzkiego, w tym programu ochrony zdrowia psychicznego;
- 2) gromadzenie i przetwarzanie danych demograficznych, epidemiologicznych oraz informacji dotyczących uwarunkowań zdrowia mieszkańców województwa,
- 3) analiza potrzeb i stanu zdrowotnego ludności województwa;
- 4) opracowywanie i monitorowanie programów profilaktycznych oraz realizacja zadań związanych z promocją zdrowia;
- 5) gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących bazy łóżkowej oraz zatrudnienia w placówkach opieki zdrowotnej;
- 6) współpraca z podmiotami leczniczymi, instytucjami ochrony zdrowia szczebla regionalnego i centralnego, jednostkami samorządu terytorialnego, samorządami zawodowymi lekarzy, pielęgniarek i położnych oraz ośrodkami akademickimi w regionie;
- 7) wydawanie upoważnień dla lekarza specjalisty w dziedzinie psychiatrii do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego;
- 8) zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego osoby chorej psychicznie bez wymaganej zgody.

3. Wydział Ekonomiczny, który oznacza pisma symbolem „PZIII”

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych z budżetu państwa i budżetu województwa dla samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 2) przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie zadań realizowanych przez podmioty lecznicze;
- 3) przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu dla zadań z zakresu ochrony zdrowia;
- 4) sporządzanie analiz, zestawień i statystyk finansowych;
- 5) bieżący nadzór nad realizacją budżetu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją i zapewnieniem odbywania staży podyplomowych lekarzy, lekarzy dentystów oraz z ich rozliczaniem finansowym;
- 7) współpraca z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w zakresie staży podyplomowych lekarzy, lekarzy dentystów;
- 8) współpraca z Okręgowymi Izbami Lekarskimi w zakresie typowania placówek i ustalania listy placówek uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań z zakresu medycyny pracy;
- 10) organizacja konkursów, udział w pracach komisji powołanej w celu weryfikacji formalnej ofert składanych przez podmioty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań z zakresu medycyny pracy, analiza merytoryczna ofert oraz opracowywanie umów w tym zakresie;
- 11) opiniowanie i analizowanie na potrzeby organów samorządu województwa dokumentów przedkładanych przez Spółkę Inwestycje Medyczne Łódzkiego Sp. z o.o. dotyczących ochrony i promocji zdrowia, w szczególności zadań inwestycyjnych;

- 12) współpraca z Departamentem ds. Przedsiębiorczości w zakresie wykonywanego przez Departament nadzoru właścicielskiego nad Spółką Inwestycje Medyczne Łódzkiego Sp. z o.o., w zakresie przygotowywania projektów dokumentów, w tym uchwał, opinii i informacji na Zgromadzenia Wspólników dla zarządu działającego jako Zgromadzenie Wspólników;
- 13) koordynacja współpracy między pomiotami leczniczymi, dla których podmiotem tworzącym jest samorząd województwa a Spółką Inwestycje Medyczne Łódzkiego Sp. z o. o.;
- 14) opiniowanie projektów inwestycyjnych, które podmioty lecznicze planują realizować przez Spółkę Inwestycje Medyczne Łódzkiego Sp. z o. o.

4. Wydział Monitoringu i Sprawozdawczości, który oznacza pisma symbolem „PZIV”

- 1) prowadzenie sprawozdawczości samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 2) tworzenie i koordynowanie jednolitych zasad sprawozdawczości finansowej;
- 3) wyrażanie zgody lub odmowy podległym podmiotom leczniczym na dokonanie czynności prawnej mającej na celu zmianę wierzyciela samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborem biegłych rewidentów badających roczne sprawozdania finansowe podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest samorząd województwa;
- 5) monitorowanie wskaźników finansowych w podległych podmiotach leczniczych;
- 6) kontrola zarządcza w podległych podmiotach leczniczych;
- 7) analiza i ocena programów naprawczych/restrukturyzacyjnych podległych podmiotów leczniczych wraz z ich monitoringiem;
- 8) analiza i ocena miesięcznych oraz rocznych sprawozdań finansowych podmiotów leczniczych;
- 9) analiza danych w oparciu o benchmarking;
- 10) analiza wykorzystania bazy łóżkowej w placówkach lecznictwa zamkniętego oraz analiza zatrudnienia w placówkach opieki zdrowotnej;
- 11) analizowanie i opiniowanie propozycji zmian programów medycznych opracowanych przez podmioty lecznicze wraz z ich monitoringiem
- 12) współtworzenie projektów koncepcji funkcjonowania podległych podmiotów leczniczych wraz z monitoringiem w wybranych obszarach funkcjonowania szpitali.
- 13) optymalizacja funkcjonowania i sprawnego zarządzania szpitalem pod względem organizacyjnym i finansowym;

5. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, które oznaczają pisma symbolem „PZS”.

§ 36. Do zadań **Departamentu Geodezji i Kartografii** należą sprawy geodezji i kartografii, a w szczególności:

1. Wydział Geodezji, który oznacza pisma symbolem „GWI”

- 1) opracowanie materiałów planistycznych do projektu budżetu oraz jego zmian;
- 2) sporządzanie kwartalnych informacji o wykorzystaniu dotacji przyznanych

- z budżetu państwa na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz na zadania własne województwa;
- 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu, współpraca w tym zakresie z Wojewódzkim Biurem Geodezji w Łodzi;
 - 4) nadzór nad Wojewódzkim Biurem Geodezji w Łodzi i współpraca w zakresie wykonywania prac urządzeniowo-rolnych na terenie województwa dotyczących:
 - a) analizy zmian w strukturze agrarnej i koordynacja prac urządzeniowo-rolnych,
 - b) monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;
 - 5) przygotowywanie zleceń na prace geodezyjno-kartograficzne oraz prace urządzeniowo-rolne realizowane przez Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi;
 - 6) przygotowywanie uchwał niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Wojewódzkiego Biura Geodezji w Łodzi;
 - 7) koordynacja prac scaleniowo-wymiennych na terenie województwa;
 - 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków o przyznanie pomocy dla wdrażanych działań w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego "Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006";
 - 9) współpraca z Departamentem Funduszu Rozwoju Obszarów Wiejskich przy realizacji działań związanych ze scalaniem gruntów w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego "Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006";
 - 10) koordynacja i prognozowanie prac geodezyjnych i kartograficznych z terenu województwa realizowanych przez Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi z wniosków Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi, Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Łodzi itp.;
 - 11) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów, które mogą być współfinansowane w ramach środków z programów Unii Europejskiej, inicjowanych przez Departament;
 - 12) kontrolowanie nadzorowanej jednostki budżetowej – Wojewódzkiego Biura Geodezji w Łodzi;
 - 13) monitorowanie realizacji budżetu Departamentu;
 - 14) udział w komisjach odbioru prac geodezyjno - kartograficznych zleczanych przez Departament.

2. Wydział Kartografii i Systemu Informacji Przestrzennej, który oznacza pisma symbolem „GWII”

- 1) budowa, wdrażanie i aktualizacja Regionalnego Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Łódzkiego (RSIP WŁ), będącego częścią Krajowej Infrastruktury Informacji Przestrzennej;
- 2) dokonywanie wstępnej wyceny planowanych zadań, określanie zapotrzebowania na środki finansowe, techniczne i organizacyjne niezbędne do realizacji planowanych przedsięwzięć w związku z rozwojem RSIP WŁ oraz przygotowanie w tym celu niezbędnej dokumentacji;
- 3) przeprowadzanie prac związanych z odbiorami usług i dostaw realizowanych na potrzeby budowy, utrzymywania i rozwoju RSIP WŁ;

- 4) gromadzenie i analiza informacji w zakresie zakładania tematycznych baz danych przestrzennych wchodzących w skład RSIP WŁ oraz systematyczna aktualizacja tematycznych baz danych;
- 5) współpraca z działającymi na terenie województwa jednostkami samorządu terytorialnego oraz wyspecjalizowanymi w dziedzinie geodezji i kartografii uczelniami, szkołami, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi przy rozbudowie RSIP WŁ;
- 6) tworzenie, utrzymywanie i rozwój Geoportalu Województwa Łódzkiego będącego częścią RSIP WŁ oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi i wsjo w zakresie wdrażania i rozwoju Geoportalu WŁ;
- 7) planowanie, zlecanie zakupów i wykonywania map tematycznych dla obszaru województwa;
- 8) wdrażanie Dyrektywy INSPIRE (Europejskiej Infrastruktury Informacji Przestrzennej) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) współudział w działaniach na rzecz obronności, bezpieczeństwa publicznego i zapobiegania klęskom żywiołowym poprzez zapewnienie dostępu i aktualnej informacji przestrzennej oraz wykonywanie związanych z nią analiz;
- 10) inicjowanie, przygotowanie i realizacja projektów w zakresie RSIP WŁ, które mogą być finansowane z programów Unii Europejskiej;
- 11) realizacja i utrzymanie trwałości Projektu Infrastruktura RSIP WŁ współfinansowanego ze środków unijnych, we współpracy z Departamentem Cyfryzacji;
- 12) sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków oraz współpraca w tym zakresie ze Starostwami Powiatowymi, Urzędem Statystycznym w Łodzi, GUGiK, CODGiK oraz Departamentem Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu;
- 13) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem i aktualizacją Bazy Adresowej Województwa Łódzkiego oraz współpraca w tym zakresie z GGK, jednostkami samorządu terytorialnego szczebla gminnego i powiatowego;
- 14) inicjowanie prac naukowych i badawczo - rozwojowych w zakresie standardów klasyfikacyjnych i informacyjnych oraz zastosowania metod cyfrowych, fotogrametrycznych i satelitarnych w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 15) współpraca z Głównym Geodetą Kraju oraz z Departamentem Cyfryzacji w zakresie wdrażanie nowych technologii służących prowadzeniu RSIP WŁ;
- 16) współpraca międzynarodowa i międzyregionalna w zakresie Systemów Informacji Geograficznych oraz RSIP WŁ;
- 17) przygotowywanie informacji publicznej o zadaniach i procedurach realizowanych przez Departament i współpraca przy ich publikowaniu w BIP;
- 18) koordynacja zadań określonych przez Radę Programową RSIP WŁ wraz z obsługą administracyjno-biurową Rady;
- 19) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego oraz z Departamentem Cyfryzacji w zakresie tworzenia kopii zabezpieczających fakultatywnych baz danych przestrzennych wchodzących w skład RSIP WŁ;
- 20) współpraca z Departamentem Cyfryzacji w zakresie niezbędnym do administrowania systemami zarządzania relacyjnymi bazami danych RSIP WŁ;
- 21) aktualizowanie strony internetowej RSIP WŁ.

3. Wydział - Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, który oznacza pisma symbolem „GWIII”

- 1) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym m.in.:
 - a) pozyskiwanie materiałów do zasobu w trybach określonych w § 6 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz w trybie art. 40 ust. 2 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - b) prowadzenie ewidencji materiałów zasobu oraz rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - c) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - d) kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu,
 - e) tworzenia kopii zabezpieczających materiałów wchodzących w skład wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - f) przeprowadzanie oceny przydatności użytkowej materiałów zasobu w celu wyłączenia z zasobu,
 - g) planowanie prac geodezyjnych i kartograficznych oraz informatycznych w celu odnowienia bądź utrzymania zasobu w stanie aktualnym;
- 2) opracowywanie warunków technicznych zleczanych prac geodezyjno-kartograficznych, których wyniki wchodzi w skład państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 3) udostępnianie danych wchodzących w skład zasobu wojewódzkiego zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym, w tym m.in.:
 - a) przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu,
 - b) naliczanie należnych opłat oraz weryfikacja wniosków dotyczących nieodpłatnego udostępnienia materiałów zasobu,
 - c) wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów zasobu;
- 4) wykonywanie i udostępnianie kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru województwa;
- 5) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju przy opracowaniu map topograficznych w skali 1:25 000 lub 1:50 000;
- 6) opracowywanie projektów opinii – uchwał dotyczących nadawania nazw obiektom fizjograficznym;
- 7) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych w ramach środków pochodzących z programów Unii Europejskiej;
- 8) planowanie zakupów urządzeń i wyposażenia lokali niezbędnych do prowadzenia i obsługi zasobu;
- 9) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziału terytorialnego kraju, w tym prowadzeniu bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 4 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, w części dotyczącej obszaru województwa;
- 10) tworzenie, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju oraz prowadzenie i udostępnianie bazy danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:10 000 – 1:100 000, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu;
- 11) tworzenie standardowych opracowań geodezyjnych w skali 1:10 000 – map topograficznych;

- 12) techniczne prowadzenie i aktualizacja bazy danych HNS (funkcja państwa-gospodarza);
- 13) wykonywanie analiz w zakresie informacji przestrzennej oraz opracowań kartograficznych na podstawie baz danych wchodzących w skład wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i RSIP WŁ;
- 14) obsługa strony internetowej Departamentu;
- 15) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennej;
- 16) aktualizacja i rozbudowa Geoportalu Województwa Łódzkiego w zakresie geodezyjnych i tematycznych zbiorów danych i usług danych przestrzennych oraz w zakresie udostępniania materiałów zasobu.

4. Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjnych i Promocji, które oznacza pisma symbolem „GWIV”

- 1) realizacja zadań wynikających z zakresu szczególnej ochrony obiektu we współpracy z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa;
- 2) zbieranie informacji od podmiotów zewnętrznych potrzebnych do tworzenia bazy HNS we współpracy z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących promocji wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, RSIP WŁ oraz projektów realizowanych przez Departament;
- 4) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, a szczególności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz sporządzaniem obowiązujących dokumentów w tych sprawach.

5. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, które oznaczają pisma symbolem „GWS”.

§ 37. Do zadań **Regionalnego Biura Województwa Łódzkiego w Brukseli** należy reprezentowanie interesów samorządowych na arenie międzyregionalnej, a w szczególności:

1. Wydział Projektów Międzynarodowych, który oznacza pisma symbolem „RBI”

- 1) realizacja działań służących budowaniu pozytywnego wizerunku województwa oraz partnerów regionalnych w Brukseli;
- 2) poszukiwanie zagranicznych partnerów zainteresowanych realizacją wspólnych projektów z podmiotami z województwa;
- 3) pozyskiwanie informacji o potencjalnych możliwościach uzyskania dofinansowania w ramach programów wspólnotowych oraz konsultacja wybranych tematów z departamentami merytorycznymi;
- 4) tworzenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami samorządu terytorialnego z regionu dokumentów aplikacyjnych w ramach przygotowywanych i ogłoszonych konkursów;
- 5) zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne wyznaczonymi projektami, w tym m.in.:

- a) przygotowanie projektów dokumentów potrzebnych do aplikacji i realizacji projektów, w tym w szczególności powołujących zespoły realizujące projekty,
 - b) tworzenie harmonogramów realizacji projektów międzynarodowych,
 - c) wsparcie działań projektowych w regionie,
 - d) wsparcie w kontakcie z liderem/partnerami projektu,
 - e) wsparcie w realizacji zdań wynikających z przygotowywanych i przyjętych do realizacji projektów, zgodnie z przyjętymi standardami w zakresie wdrażania projektów międzynarodowych,
 - f) gromadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego rozliczenia projektów,
 - g) tworzenie we współpracy z departamentami merytorycznymi wniosków o płatność, raportów okresowych i końcowych;
- 6) wspomaganie podmiotów z regionu w pozyskiwaniu środków finansowych oferowanych przez UE, konsultacja propozycji projektów partnerów z regionu, pomoc w zidentyfikowaniu właściwego programu wspólnotowego oraz wsparcie procesu budowania międzynarodowych konsorcjów;
 - 7) współpraca z krajowymi i regionalnymi punktami kontaktowymi ds. programów wspólnotowych celem pozyskiwania wiedzy na potrzeby projektów własnych i działalności informacyjnej prowadzonej na terenie województwa.

2. Wydział Inicjatyw Rozwojowych, który oznacza pisma symbolem „RBII”

- 1) pozyskiwanie informacji i analiza prawodawstwa unijnego oraz kierunków rozwoju polityk europejskich pod kątem ich znaczenia dla rozwoju województwa również w kontekście działalności przedsiębiorców;
- 2) przygotowywanie i koordynacja tematycznych wydarzeń, tj. seminariów, konferencji, wizyt studyjnych z udziałem przedstawicieli województwa służących wymianie doświadczeń z przedstawicielami UE oraz innych regionów, a także zabezpieczeniu interesów województwa i lobbingsowi;
- 3) reprezentowanie interesów samorządowych przed instytucjami europejskimi i w ramach sieci współpracy międzyregionalnej;
- 4) reprezentowanie interesów przedsiębiorców z województwa w krajach Beneluxu w ramach Punktu Wsparcia Inwestora, m.in. poprzez:
 - a) poszukiwanie nowych kanałów dystrybucji towarów i usług,
 - b) wsparcie udziału przedsiębiorców z regionu w konferencjach, seminariach i spotkaniach oraz wydarzeniach wystawienniczych,
 - c) umożliwienie wymiany informacji i śledzenie nowych trendów w określonych branżach;
- 5) tworzenie i realizacja projektów własnych w ramach RPO WŁ oraz krajowych programów operacyjnych;
- 6) prowadzenie działań związanych z obsługą portalu www.bruksela.lodzkie.pl a także mediów społecznościowych, w tym nadzór nad prawidłową identyfikacją wizualną realizowanych przez Biuro projektów;
- 7) koordynacja działań związanych z planowaniem budżetu województwa oraz wieloletniej prognozy finansowej w części dotyczącej Biura.

3. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, które oznaczają pisma symbolem „RBS”.

W ramach Regionalnego Biura Województwa Łódzkiego w Brukseli działa **Sekcja Miasta Łodzi** zajmująca się sprawami promocji Miasta Łodzi, funkcjonowanie której określają odrębne akty prawne.

§ 38. Do zadań **Biura Zamówień Publicznych** należą sprawy związane z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno – prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych, polegających w szczególności na:
 - a) wskazywaniu właściwych trybów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) opracowywaniu niezbędnych dokumentów, wniosków i projektów uchwał zarządu m.in. o: wszczęciu postępowania, powołaniu komisji przetargowej, unieważnieniu postępowania, zatwierdzeniu wyniku postępowania, informacji o wyniku postępowania, ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia,
 - c) udziale w pracach komisji przetargowych, w zakresie określonym w regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w urzędzie,
 - d) weryfikacji przedmiotu zamówienia pod kątem ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,
 - f) opracowywaniu projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) przy współpracy komórek organizacyjnych urzędu odpowiedzialnych w tym zakresie za stronę merytoryczną przedmiotu zamówienia,
 - g) opracowywaniu przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu m.in: zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do negocjacji,
 - h) porozumiewaniu się z wykonawcami w celu wyjaśniania wątpliwości i zapytań do SIWZ w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania oraz zwracanie się do wykonawców w celu uzupełnienia brakujących oświadczeń lub dokumentów w złożonych ofertach potwierdzających spełnienie przez nich warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego,
 - i) przygotowywaniu projektów odpowiedzi na zapytania oraz informacje o niezgodnych z przepisami ustawy czynnościach podjętych przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do których był on zobowiązany wnoszone przez wykonawców,
 - j) otwieraniu oraz ocenie ofert dokonywanej pod kątem wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty,
 - k) przedstawianiu kierownikowi zamawiającego lub osobom upoważnionym propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
 - l) informowaniu wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania,

- m) wnioskowaniu do Departamentu Finansów o zwrot lub zatrzymanie wadium wniesionego w formie pieniężnej, przeprowadzaniu procedury zatrzymania wadium wniesionego w innej formie,
 - n) współpracy z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, w zakresie publikacji wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach, ogłoszeń o zamówieniach, o zamiarze zawarcia umów oraz o udzieleniu zamówień, opracowywanych przez Biuro,
 - o) przygotowywaniu wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach, w których wymagane jest uzyskanie stosownego zezwolenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - p) przekazywaniu Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych dokumentacji, informacji oraz zawiadomień wymaganych przepisami,
 - r) wykonywaniu czynności związanych z kontrolą udzielania zamówień prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 2) udział w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą;
 - 3) prowadzenie rejestru postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych w trybach ustawowych oraz przechowywanie dokumentacji i ofert dotyczących tych postępowań;
 - 4) sporządzanie i analizowanie planu udzielania zamówień publicznych w danym roku budżetowym na podstawie prognoz zamówień sporządzanych przez komórki organizacyjne urzędu;
 - 5) przedstawianie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia planu udzielania zamówień publicznych;
 - 6) sporządzanie harmonogramu dotyczącego terminów wszczęcia zaplanowanych postępowań w urzędzie, opracowywanego na podstawie zatwierdzonego planu udzielania zamówień oraz przekazywanie go komórkom organizacyjnym urzędu;
 - 7) sporządzanie informacji dotyczących udzielonych w urzędzie w danym roku kalendarzowym zamówień publicznych w okresie półrocznym i rocznym oraz przedstawianie ich kierownikowi zamawiającego;
 - 8) przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych w urzędzie;
 - 9) opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych regulacji dotyczących udzielania zamówień publicznych;
 - 10) udzielanie wyjaśnień i informacji pracownikom urzędu dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie postępowań realizowanych z budżetu komórek organizacyjnych urzędu;
 - 11) przygotowywanie i przekazywanie do archiwizowania dokumentów Biura, w tym dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentacji przeprowadzanych kontroli w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

W ramach Biura Zamówień Publicznych działają Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu.

§ 39. Do zadań **Biura Audytu Wewnętrznego** należą sprawy prowadzenia audytu wewnętrznego w urzędzie oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, które nie zatrudniają audytora wewnętrznego lub których kierownicy

nie podjęli decyzji o prowadzeniu audytu wewnętrznego przez usługodawcę, a w szczególności:

- 1) opracowywanie planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z jego realizacji;
- 2) ustalanie zasad i procedur związanych z audytem wewnętrznym;
- 3) przeprowadzanie zadań zapewniających zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa, powszechnie uznawanymi standardami oraz przyjętą metodyką, w tym badanie:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem;
- 4) dokonywanie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarach objętych zadaniem zapewniającym;
- 5) opracowywanie i prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu;
- 6) wykonywanie czynności doradczych;
- 7) realizacja zadań audytowych zleconych przez organy administracji rządowej;
- 8) współpraca z komórkami audytu wewnętrznego instytucji zaangażowanych w realizację zadań w zakresie programów operacyjnych realizowanych przez samorząd Województwa, a dofinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

W ramach Biura Audytu Wewnętrznego działają Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu.

§ 40. Do zadań **Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa** należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochrona danych osobowych, prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych, członków zarządu, skarbnika, kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu marszałka województwa, koordynacja prac zespołu pracowników ds. pocztu sztandarowego Województwa Łódzkiego, realizowanie zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego w urzędzie i nadzór nad nimi w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz prowadzenie działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich województwa i koordynacji ich działań, a w szczególności:

1. Wydział ds. Ochrony Informacji, który oznacza pisma symbolem „OI”

- 1) zapewnienie przestrzegania w urzędzie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) obsługa administracyjna czynności wykonywanych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) opracowywanie dokumentów związanych z organizacją ochrony informacji niejawnych w urzędzie;

- 4) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 5) opracowywanie planu postępowania z dokumentami o różnych klauzulach tajności występującymi w urzędzie;
- 6) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 7) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w urzędzie;
- 8) opracowywanie planu ochrony stref bezpieczeństwa urzędu oraz zapewnienie funkcjonowania ochrony fizycznej tych stref;
- 9) przeprowadzanie postępowań sprawdzających pracowników urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, mających dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową i przygotowywaniu dokumentów do przeprowadzenia poszerzonego postępowania sprawdzającego przez służby ochrony państwa;
- 10) przeprowadzanie szkoleń pracowników urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 11) opracowywanie wykazu rodzajów informacji niejawnych występujących w urzędzie w rozbiciu na poszczególne klauzule tajności;
- 12) dokonywanie okresowych kontroli przestrzegania ochrony informacji niejawnych w urzędzie;
- 13) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 14) sporządzanie informacji dla organu, który wydał poświadczenie bezpieczeństwa osobom nowozatrudnionym w urzędzie;
- 15) prowadzenie wykazów i rejestrów dokumentujących przebieg czynności sprawdzających, szkoleń, wydanych poświadczeń bezpieczeństwa oraz zaświadczeń o odbyciu szkolenia;
- 16) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach urzędu służących do przetwarzania informacji niejawnych;
- 17) opracowywanie i przestrzeganie Szczegółowych Wymagań Bezpieczeństwa oraz Procedur Bezpieczeństwa dla systemów służących do przetwarzania informacji niejawnych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do składania takich oświadczeń marszałkowi oraz przewodniczącemu sejmiku na podstawie ustawy o samorządzie województwa;
- 19) przyjmowanie, analizowanie, przechowywanie, przesyłanie do właściwych urzędów skarbowych oraz publikacja w BIP oświadczeń majątkowych wraz z wymaganymi dodatkowymi załącznikami osób wymienionych w ustawie o samorządzie województwa;
- 20) współdziałanie z Państwową Komisją Wyborczą w zakresie przekazywania informacji do Rejestru Korzyści;
- 21) realizacja postanowień ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów;
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych we współpracy z komórkami organizacyjnymi;

- 23) przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych w urzędzie dla których administratorem danych jest marszałek;
- 24) zbieranie oświadczeń od osób zajmujących się przetwarzaniem danych osobowych;
- 25) przygotowywanie projektów i prowadzenie rejestru upoważnień marszałka w zakresie ochrony danych osobowych.

2. Wydział ds. Bezpieczeństwa Publicznego i Obronności, który oznacza pisma symbolem „OIII”

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych aktów prawnych dotyczących obronności i bezpieczeństwa publicznego;
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń marszałka, określających zadania z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego dla urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 3) koordynowanie zadań społeczno – gospodarczych, związanych z wdrażaniem Programu Mobilizacji Gospodarki oraz Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) koordynowanie zadań wynikających z polityki bezpieczeństwa publicznego i porządku prawnego na tle mogących wystąpić zagrożeń;
- 5) koordynowanie zadań wynikających z obrony cywilnej, w tym udziału w powszechnym systemie ratownictwa i ochrony dziedzictwa kulturowego;
- 6) opracowywanie i wdrażanie dokumentacji planistyczno – obronnej dla urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, a w szczególności:
 - a) Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu,
 - b) funkcjonowania systemu stałych dyżurów w urzędzie i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - c) funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Zarządu Województwa Łódzkiego w Stałej Siedzibie i Zapasowym Miejscu Pracy;
- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zagadnień obronnych i bezpieczeństwa publicznego w urzędzie i w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych – sporządzanie okresowych analiz z tej działalności;
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie opracowywania, obiegu, przechowywania, ewidencjonowania i archiwizacji dokumentacji o charakterze planistyczno – obronnym;
- 9) organizacja szkoleń obronnych;
- 10) reklamowanie osób od czynnej służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny;
- 11) realizacja zadań wynikających z programów CIMIC i HNS, które odnoszą się do obowiązków państwa gospodarza w stosunku do potrzeb wojsk sojusznicznych;
- 12) organizacja ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 13) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych do przygotowania i wykorzystania publicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa przez urząd i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,

- opracowywanie planów działania zabezpieczających wykonanie tego zadania, sprawowanie nadzoru i kontroli w tym zakresie;
- 14) organizacja ochrony dóbr kultury i zbiorów dziedzictwa narodowego na wypadek konfliktu zbrojnego, sytuacji kryzysowych i kradzieży – realizacja zadań przez placówki kultury i oświaty;
 - 15) organizacja technicznej osłony dróg wojewódzkich na potrzeby sił zbrojnych;
 - 16) opracowywanie regulaminu organizacyjnego urzędu na czas „W”;
 - 17) organizowanie wojewódzkich konferencji z zakresu bezpieczeństwa;
 - 18) współdziałanie w zakresie bezpieczeństwa publicznego z Policją, Państwową Strażą Pożarną, Wojewódzkim Sztabem Wojskowym oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego;
 - 19) współdziałanie z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego sejmiku oraz gminami i powiatami w zakresie bezpieczeństwa publicznego i obronności;
 - 20) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
 - 21) współpraca z samorządami powiatowymi województwa w zakresie integracji i koordynacji pracy środowisk kombatanckich i organizacji osób represjonowanych;
 - 22) prowadzenie wykazu stowarzyszeń kombatanckich, organizacji osób represjonowanych i organizacji społecznych realizujących zadania z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego na terenie województwa;
 - 23) sporządzanie i realizacja długofalowego oraz rocznego plany dotyczącego integracji i koordynacji pracy ze stowarzyszeniami kombatanckimi i organizacjami osób represjonowanych oraz organizacjami społecznymi realizującymi zadania z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego na terenie województwa;
 - 24) współdziałanie z Wojewódzką Radą ds. Kombatanckich i Osób Represjonowanych oraz stowarzyszeniami kombatanckimi, organizacjami osób represjonowanych i organizacjami społecznymi realizującymi zadania związane z obronnością i bezpieczeństwem publicznym;
 - 25) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji Programu Współpracy Województwa Łódzkiego z Organizacjami Pozarządowymi w części dotyczącej stowarzyszeń kombatanckich, organizacji osób represjonowanych i organizacji społecznych realizujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa publicznego.

3. Referat - Kancelaria Niejawna, który oznacza pisma według odrębnych przepisów

- 1) przyjmowanie, przesyłanie, przechowywanie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”;
- 2) rejestrowanie i ewidencjonowanie dokumentacji niejawnej stanowiącej tajemnicę państwową z klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”;
- 3) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne z klauzulą „zastrzeżone”, które zostały wydane osobom posiadającym stosowne uprawnienia do dostępu do takich informacji w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nie pracy;

- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów „zastrzeżonych” w celu naniesienia zmian dotyczących uchylenia, przedłużenia bądź zmiany klauzuli tajności;
- 5) udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne z klauzulą „poufne”, przechowywanych w Referacie - Kancelarii Niejawnej, osobom posiadającym „poświadczenie bezpieczeństwa” uprawniające do dostępu do takich informacji w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nie pracy;
- 6) zapewnienie możliwości ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się dokument klasyfikowany, pozostający w dyspozycji Referatu – Kancelarii Niejawnej;
- 7) dokonywanie bieżącej kontroli ważności okresu ochronnego dokumentów klasyfikowanych oraz znoszenie i przedłużanie klauzul tajności na dokumentach niejawnych oraz w stosownych dziennikach ewidencji.

§ 41. Do zadań **Samodzielnych Stanowisk Pracy – Doradców Marszałka** należy wykonywanie w zakresie wskazanym przez marszałka zadań, a w szczególności:

- 1) zapewnienie doradztwa w dziedzinach objętych działalnością samorządu województwa;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 3) przygotowywanie opinii, opracowań, ekspertyz i informacji w dziedzinach objętych działalnością samorządu województwa;
- 4) analizowanie wdrażania strategii, działań i przedsięwzięć marszałka;
- 5) sporządzanie raportów i sprawozdań.

§ 42. Do zadań **Samodzielnych Stanowisk Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych** należy wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzoru w zakresie ochrony przeciwpożarowej określonych przepisami szczególnymi w zakresie zapewnienia i przestrzegania warunków bhp i ppoż. w urzędzie, a w szczególności:

- 1) organizowanie i realizacja szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa pożarowego oraz udzielania pierwszej pomocy;
- 2) prowadzenie instruktaży wstępnych ogólnych dla uczniów odbywających praktyki, studentów odbywających studenckie praktyki zawodowe, absolwentów odbywających staże absolwenckie w urzędzie;
- 3) opracowywanie projektów wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji w sprawach z zakresu bhp;
- 4) uczestnictwo w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie postępowań z wypadków w drodze do pracy i z pracy – tworzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji powypadkowej,
- 5) wykonywanie okresowo pomiarów oświetlenia na stanowiskach pracy i opracowywanie w tym zakresie raportów;
- 6) współdziałanie z przedstawicielami właścicieli, zarządców budynków, w których świadczą pracę pracownicy urzędu w zakresie realizacji zadań wynikających z zapewniania i przestrzegania warunków bhp i ppoż. oraz uczestnictwo w prowadzonych okresowo praktycznych sprawdzianach organizacji oraz warunków ewakuacji we wszystkich lokalizacjach Urzędu;

- 7) współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Zdrowia, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną pracowników;
- 8) współpraca w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz kompletowanie rocznych ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy przekazywanych przez te jednostki;
- 9) udział w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz dokumentowanie prac komisji

Rozdział VII

Zasady podpisywania dokumentów

§ 43. 1. Do podpisu marszałka zastrzega się:

- 1) decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) zarządzenia;
- 3) pełnomocnictwa;
- 4) upoważnienia;
- 5) pisma i wystąpienia związane z pełnieniem funkcji przewodniczącego zarządu,
- 6) pisma kierowane do:
 - a) organów administracji publicznej,
 - b) posłów i senatorów RP,
 - c) placówek dyplomatycznych,
 - d) episkopatu Polski, biskupów ordynariuszy Kościoła Katolickiego oraz osób stojących na czele innych kościołów i związków wyznaniowych,
 - e) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych sejmiku,
 - f) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - g) odpowiedzi na wystąpienia w ramach prokuratorskiej kontroli przestrzegania prawa oraz kontroli Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - h) organów uprawnionych do występowania z wnioskiem o nadanie orderu lub odznaczenia;
- 7) inne pisma i decyzje zastrzeżone do podpisu marszałka odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

2. Upoważniony przez marszałka wicemarszałek podpisuje:

- 1) akty prawne i inne dokumenty określone w ust. 1;
- 2) pisma i wystąpienia w zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) korespondencję w sprawach przekazanych przez marszałka do załatwienia.

3. Upoważniony przez marszałka członek zarządu podpisuje:

- 1) korespondencję w sprawach przekazanych przez marszałka do załatwienia;
- 2) pisma i wystąpienia w zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) inne pisma wynikające z zakresu udzielonej kompetencji.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) wszystkie pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu marszałka lub członka zarządu;
- 2) decyzje administracyjne i inne dokumenty, do podpisywania których zostali imiennie upoważnieni.

5. Pracownicy komórek organizacyjnych:

- 1) podpisują decyzje administracyjne, pisma i inne dokumenty, do podpisywania których zostali imiennie upoważnieni;
- 2) mogą wysyłać pocztę elektroniczną z swojej służbowej skrzynki mailowej za zgodą kierowników komórek organizacyjnych;
- 3) mogą poświadczać za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów należących do właściwości urzędu, a w szczególności wytworzonych lub będących w nadzorze merytorycznym właściwej komórki organizacyjnej lub dołączanych do akt sprawy na podstawie przedkładanych oryginałów wytworzonych w innych instytucjach.

6. Projekty dokumentów przedkładane do podpisu marszałkowi powinny być uprzednio zaparafowane na ostatniej stronie przez:

- 1) pracownika przygotowującego projekt;
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika przygotowującego projekt;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, lub jego zastępcę lub inną osobę wskazaną/upoważnioną;
- 4) radcę prawnego urzędu - pod względem formalno-prawnym w zakresie zgodności z prawem polskim i wspólnotowym, jeżeli sprawa wymaga jego podpisu;
- 5) skarbnika lub głównego księgowego urzędu w przypadku, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla województwa lub urzędu;
- 6) członka zarządu lub sekretarza województwa sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną lub wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną, a w przypadku nieobecności ww. osób odpowiednio przez innego obecnego członka zarządu lub osobę upoważnioną do zastępowania sekretarza województwa.

7. Zasady określone w ust. 6 mają odpowiednio zastosowanie do projektów dokumentów przedkładanych do podpisu upoważnionym osobom.

8. Zasady dotyczące podpisywania pism określone w niniejszym § mają ogólne zastosowanie w urzędzie chyba, że odrębne akty prawne zewnętrzne lub wewnętrzne określają inne zasady z tym związane.