

Załącznik
do uchwały nr 1217/24
Zarządu Województwa Łódzkiego
z dnia 6 września 2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO
WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO**

2024

Rozdział 1

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 kierowania Urzędem Marszałkowskim;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego;
- 3) wspólne zadania komórek organizacyjnych;
- 4) zakres działania komórek organizacyjnych;
- 5) 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 Województwa – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Łódzkiego;
- 4) Przewodniczącym Sejmiku Województwa – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Sejmiku Województwa Łódzkiego;
- 5) Zarządzie Województwa – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Łódzkiego;
- 6) Marszałku Województwa – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Łódzkiego;
- 7) członku Zarządu Województwa – należy przez to rozumieć Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa Łódzkiego;
- 8) Skarbniku Województwa – należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Łódzkiego – (Głównego Księgowego Budżetu Województwa), który dodatkowo wykonuje obowiązki Dyrektora Departamentu Finansów;
- 9) Sekretarzu Województwa – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Łódzkiego;
- 10) Urzędzie Marszałkowskim – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, jednostkę organizacyjną w rozumieniu ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie (kancelaria, biuro) oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Marszałkowskim;
- 12) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu lub dyrektora równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie;
- 13) komórkę organizacyjną właściwą ds.– należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, która zgodnie z regulaminem realizuje merytorycznie dane zadanie lub która została wskazana do realizowania danego zadania przez Marszałka Województwa lub osobę upoważnioną, zakłada sprawę i jest odpowiedzialna za jej realizację i załatwienie;

- 14) Biurze Podawczym Urzędu Marszałkowskiego – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną uprawnioną do przyjmowania, obsługi i wysyłania przesyłek kierowanych do i z Urzędu Marszałkowskiego;
- 15) wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wojewódzkie osoby prawne i wojewódzkie jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej;
- 16) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego;
- 17) FEŁ2027– należy przez to rozumieć Program regionalny Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027;
- 18) PS WPR 2023-2027- należy przez to rozumieć Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 19) RPO WŁ – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego;
- 20) PO KL – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki;
- 21) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 22) EFS+ – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny PLUS;
- 23) FST – należy przez to rozumieć Fundusz Sprawiedliwej Transformacji;
- 24) EFRR – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 25) PROW – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 26) KSOW – należy przez to rozumieć Krajową Sieć Obszarów Wiejskich;
- 27) PO WER – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.

Rozdział 2

Zasady kierowania Urzędem Marszałkowskim

§ 3. 1. Pracą Urzędu Marszałkowskiego kieruje Marszałek Województwa, przy pomocy Sekretarza Województwa, Skarbnika Województwa, kierowników komórek organizacyjnych oraz głównego księgowego Urzędu Marszałkowskiego.

2. Podział zadań pomiędzy Marszałkiem Województwa, Wicemarszałkami, Członkami Zarządu i Sekretarzem Województwa określa Marszałek Województwa w formie zarządzenia.

3. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla województwa Zarząd Województwa może ustanowić pełnomocnika.

§ 4. 1. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) programowanie, realizowanie zadań, sprawowanie nadzoru i kierowanie działalnością komórki organizacyjnej;
- 2) realizowanie polityki personalnej w odniesieniu do podległych pracowników w szczególności w zakresie rekrutacji, adaptacji, motywowania, rozwoju i oceny;
- 3) realizowanie zadań w ramach środków ujętych w budżecie;
- 4) sprawowanie nadzoru nad mieniem będącym w dyspozycji komórki organizacyjnej;
- 5) realizowanie zadań w zakresie systemu zarządzania i podejścia procesowego w Urzędzie Marszałkowskim oraz kontroli zarządczej;
- 6) wykonywanie czynności wynikających z prac Sejmiku Województwa i Zarządu

- Województwa;
- 7) nadzorowanie pracy podległych merytorycznie wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 8) kreowanie wizerunku publicznego Urzędu Marszałkowskiego i organów samorządu województwa na zewnątrz;
 - 9) zapewnienie przestrzegania Instrukcji kancelaryjnej w komórce organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje komórką wg zasady jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy komórki.

3. Kierownik komórki organizacyjnej oraz jego zastępcy ponoszą odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz za racjonalne wykorzystanie środków budżetowych (tj. gromadzenie i dysponowanie środkami publicznymi).

4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zadania kierownika komórki organizacyjnej realizuje zastępca lub upoważniony pracownik komórki organizacyjnej.

5. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest realizować powierzone zadania w uzgodnieniu z członkiem Zarządu Województwa odpowiedzialnym za dane zagadnienie.

6. Ramowy zakres czynności i odpowiedzialności dla kierowników komórek organizacyjnych i ich zastępców określa Marszałek Województwa w formie zarządzenia.

§ 5. Urząd Marszałkowski realizuje zadania i usługi publiczne w ramach zidentyfikowanych procesów.

§ 6. 1. W Urzędzie Marszałkowskim tworzy się funkcję Właścicieli procesów, wyznaczonych spośród kierowników komórek organizacyjnych.

2. Właściciel procesu jest odpowiedzialny za planowanie, dokumentowanie, wdrażanie, nadzorowanie, monitorowanie i skuteczne doskonalenie procesu.

3. Dla procesów, w których nie wyznaczono Właściciela Procesu wyznacza się Właściciela podprocesu, którego zadania, odpowiedzialności i uprawnienia są takie same jak Właścicieli procesu.

4. Szczegółowy zakres zadań Właściciela procesu określa Marszałek Województwa w formie zarządzenia.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego

§ 7. W skład Urzędu Marszałkowskiego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kancelaria Marszałka;
- 2) Departament Promocji;
- 3) Kancelaria Sejmiku;
- 4) Departament Prawno – Organizacyjny;
- 5) Departament Kadr i Administracji;
- 6) Departament Cyfryzacji i Społeczeństwa Informacyjnego;

- 7) Departament Finansów;
- 8) Departament Bezpieczeństwa i Kontroli;
- 9) Departament Polityki Regionalnej i Współpracy Zagranicznej;
- 10) Departament Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2027;
- 11) Departament Funduszu Sprawiedliwej Transformacji;
- 12) Departament Kontroli i Odwołań FEŁ2027;
- 13) Departament Przedsiębiorczości;
- 14) Departament Infrastruktury;
- 15) Departament Klimatu i Środowiska;
- 16) Departament Rolnictwa;
- 17) Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 18) Departament Kultury;
- 19) Departament Sportu i Turystyki;
- 20) Departament Edukacji;
- 21) Departament Polityki Zdrowotnej;
- 22) Departament Geodezji, Kartografii i Geologii;
- 23) Biuro Audytu;
- 24) Samodzielne Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpowodziowych.

§ 8. W Urzędzie Marszałkowskim tworzy się następujące stanowiska kierowników komórek organizacyjnych i ich zastępców:

- 1) Dyrektor Kancelarii Marszałka oraz dwóch zastępców:
 - a) Zastępca Dyrektora – Rzecznik Prasowy;
 - b) Zastępca Dyrektora;
- 2) Dyrektor Departamentu Promocji oraz jeden zastępca;
- 3) Dyrektor Kancelarii Sejmiku oraz jeden zastępca;
- 4) Dyrektor Departamentu Prawno - Organizacyjnego oraz jeden zastępca – Rzecznik Funduszy Europejskich;
- 5) Dyrektor Departamentu Kadr i Administracji oraz jeden zastępca;
- 6) Dyrektor Cyfryzacji i Społeczeństwa Informacyjnego oraz jeden zastępca;
- 7) Skarbnik - Dyrektor Departamentu Finansów oraz dwóch zastępców:
 - a) Zastępca Dyrektora - Główny Księgowy Urzędu,
 - b) Zastępca Dyrektora ds. Budżetu i Sprawozdawczości;
- 8) Dyrektor Departamentu Bezpieczeństwa i Kontroli – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz dwóch zastępców;
- 9) Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej i Współpracy Zagranicznej oraz trzech zastępców;
- 10) Dyrektor Departamentu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2027 oraz dwóch zastępców;
- 11) Dyrektor Departamentu Funduszu Sprawiedliwej Transformacji oraz jeden zastępca;
- 12) Dyrektor Departamentu Kontroli i Odwołań FEŁ2027 oraz dwóch zastępców:
 - a) zastępca Dyrektora - Koordynator ds. Zasad Równościowych i KPP;
 - b) zastępca Dyrektora;
- 13) Dyrektor Departamentu Przedsiębiorczości oraz jeden zastępca;
- 14) Dyrektor Departamentu Infrastruktury oraz dwóch zastępców;
- 15) Dyrektor Departamentu Klimatu i Środowiska oraz trzech zastępców;
- 16) Dyrektor Departamentu Rolnictwa oraz jeden zastępca;
- 17) Dyrektor Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz jeden

- zastępca;
- 18) Dyrektor Departamentu Kultury oraz jeden zastępca;
 - 19) Dyrektor Departamentu Sportu i Turystyki oraz jeden zastępca;
 - 20) Dyrektor Departamentu Edukacji oraz jeden zastępca;
 - 21) Dyrektor Departamentu Polityki Zdrowotnej oraz dwóch zastępców;
 - 22) Dyrektor Departamentu Geodezji, Kartografii i Geologii - Geodeta Województwa oraz jeden zastępca;
 - 23) Dyrektor Biura Audytu – Audytor Wewnętrzny;
 - 24) Samodzielne Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych.

§ 9. 1. W departamentach i równorzędnych komórkach organizacyjnych mogą być tworzone wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Wydziały, którymi kierują naczelnicy, za wyjątkiem:
 - a) Wydziału Radców Prawnych w Departamencie Prawno-Organizacyjnym, którym kieruje Koordynator Radców Prawnych – Naczelnik;
 - b) Wydziału Geologii i Koncesji Geologicznych w Departamencie Geodezji, Kartografii i Geologii, którym kieruje Geolog Wojewódzki - Naczelnik,
- 2) Referaty, którymi kierują kierownicy;
- 3) Samodzielne stanowiska pracy – jedno i wieloosobowe, w tym samodzielne stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu.

2. W Urzędzie Marszałkowskim działa inspektor ochrony danych, podlegając bezpośrednio Marszałkowi Województwa i funkcjonujący w ramach struktury Departamentu Bezpieczeństwa i Kontroli.

Rozdział 4

Wspólne zadania komórek organizacyjnych

§ 10. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie ich właściwości należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej, zgodnej z przepisami prawa i terminowej realizacji zadań określonych w ustawach, uchwałach Sejmiku Województwa, Zarządu Województwa, zarządzeniach Marszałka Województwa i innych aktach prawnych, w tym zadań nieprzypisanych komórkom organizacyjnym, których przedmiot jest najbardziej zbliżony do zadań komórki organizacyjnej;
- 2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji publicznej i innymi instytucjami i podmiotami w zakresie niezbędnym do realizowania powierzonych zadań;
- 3) współpraca z Sejmikiem Województwa oraz jego organami;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa i Zarządu Województwa, zarządzeń Marszałka Województwa, decyzji, umów, porozumień, sprawozdań, analiz, ocen, planów, informacji, pism i innych dokumentów niezbędnych do realizowania powierzonych zadań;
- 5) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem, aktualizacją i opiniowaniem dokumentów, w szczególności polityk, programów, strategii i raportu o stanie województwa;
- 6) współdziałanie z komórką merytoryczną w zakresie przygotowywania materiałów dla Sejmiku Województwa, Zarządu Województwa i Marszałka

- Województwa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i przekształcaniem wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz wykonywaniem przez Zarząd Województwa funkcji organu nadzorującego i kontrolnego w stosunku do wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, wymienionych w załączniku do regulaminu;
 - 8) koordynowanie realizacji zadania lub sprawy wymagającej współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 9) tworzenie i przekazywanie do komórki właściwej ds. promocji treści do umieszczenia na głównej stronie lodzkie.pl;
 - 10) tworzenie i umieszczanie treści w tematycznych serwisach internetowych województwa, w uzgodnieniu z komórką właściwą ds. promocji;
 - 11) udostępnianie w BIP informacji publicznej pozostającej w dyspozycji komórki organizacyjnej;
 - 12) prowadzenie spraw w zakresie stosunku pracy lub zatrudnienia w ramach umów cywilnoprawnych wobec merytorycznie podległych komórce organizacyjnej kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 13) przygotowywanie dokumentów i prowadzenie postępowań w sprawach o nadanie orderów, odznaczeń i medali, we współpracy z komórką właściwą ds. obsługi marszałka;
 - 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 postępowań administracyjnych i egzekucyjnych;
 - 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 oraz prowadzenie windykacji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego lub do egzekucji sądowej;
 - 19) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania i załatwiania zapytań i interpelacji zgłaszanych przez radnych oraz interwencji poselskich;
 - 20) prowadzenie spraw w zakresie udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom;
 - 21) przygotowywanie sprawozdań z wykonania uchwał Sejmiku Województwa i Zarządu Województwa;
 - 22) przekazywanie do komórki właściwej ds. organizacji informacji o zawartych porozumieniach oraz porozumień podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
 - 23) prowadzenie spraw w zakresie działalności lobbingowej;
 - 24) opracowywanie treści ogłoszeń prasowych;
 - 25) prowadzenie rejestrów publicznych i systemów teleinformatycznych;
 - 26) organizowanie i podejmowanie działań w celu ochrony danych osobowych;
 - 27) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim;

- 28) współdziałanie z komórką właściwą ds. obsługi prasowej w zakresie reagowania na publikacje prasowe oraz przedkładanie projektów publikacji prasowych;
- 29) obsługa zespołów i innych struktur konsultacyjnych i opiniodawczo-doradczych;
- 30) udział w grupach/zespołach roboczych;
- 31) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg oraz rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji według właściwości;
- 32) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem mieniem województwa, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia Urzędu Marszałkowskiego i województwa;
- 33) opracowywanie projektów zasad i trybu korzystania z wojewódzkich obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej;
- 34) współdziałanie z Zarządem Nieruchomości Województwa Łódzkiego w zakresie planowania zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych prowadzonych przez podległe wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
- 35) organizowanie i podejmowanie działań w celu ochrony informacji niejawnych;
- 36) realizowanie przedsięwzięć z zakresu bezpieczeństwa publicznego na zasadach określonych przez Marszałka Województwa;
- 37) współdziałanie z komórką właściwą ds. bezpieczeństwa przy realizacji zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 38) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 39) stosowanie obowiązującego Systemu Identyfikacji Wizualnej Województwa Łódzkiego;
- 40) uzgadnianie z komórką właściwą ds. promocji zadań własnych komórek organizacyjnych związanych z promocją województwa, projektów graficznych, planowania kampanii promocyjnych, działań edukacyjnych o charakterze promocyjnym oraz treści materiałów promocyjnych przed ich realizacją;
- 41) przygotowywanie i przekazywanie do archiwizowania akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 42) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 43) prowadzenie spraw w zakresie realizacji i promocji Budżetu Obywatelskiego Województwa Łódzkiego, w tym w szczególności oceny merytorycznej projektów oraz realizacji wybranych przez mieszkańców projektów zadań;
- 44) opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów własnych, finansowanych w ramach zewnętrznych źródeł finansowania, podejmowanych w ramach zakresu merytorycznego komórki;
- 45) współpraca z komórką właściwą ds. polityki regionalnej w zakresie wdrożenia systemu monitorowania polityk publicznych w województwie, w tym w szczególności przekazywania danych niezbędnych do monitorowania Strategii Rozwoju Województwa Łódzkiego, innych strategii, polityk i programów;
- 46) współdziałanie w zakresie wsparcia realizacji polityk europejskich, w tym w szczególności poprzez opracowywanie, realizację i rozliczanie projektów międzynarodowych, finansowanych w ramach programów wspólnotowych;
- 47) przekazywanie do komórki właściwej ds. środowiska informacji o przeprowadzonych strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko

- w zakresie komórki organizacyjnej oraz nadzorowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 48) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Zarząd Województwa obowiązków Instytucji Zarządzającej RPO WŁ i FEŁ2027;
 - 49) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Marszałka Województwa lub upoważnione osoby.

§ 11. Do zadań **Samodzielnych Stanowisk ds. Obsługi Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu komórki organizacyjnej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, wysyłaniem, rozdzielaniem i ewidencjonowaniem korespondencji w formie papierowej lub elektronicznej;
- 3) czuwanie nad terminowością załatwiania spraw, a w szczególności interpelacji i zapytań radnych przez wewnętrzne komórki organizacyjne;
- 4) prowadzenie terminarza oraz obsługi spotkań i narad organizowanych przez kierownika komórki organizacyjnej i jego zastępców;
- 5) pobieranie prasy przeznaczonej dla komórki organizacyjnej i rozdzielanie właściwym wewnętrznym komórkom organizacyjnym;
- 6) wystawianie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników;
- 7) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
- 8) prowadzenie punktów pierwszej pomocy, w tym udzielanie pierwszej pomocy;
- 9) składanie do komórki merytorycznej zapotrzebowania na prasę, bilety MPK, materiały biurowe i inne dla potrzeb komórki organizacyjnej, właściwe ich rozdzielanie i rozliczanie;
- 10) archiwizowanie akt;
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu komórki organizacyjnej, w tym prowadzenie książki inwentarzowej;
- 12) wykonywanie innych zadań wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej.

Rozdział 5

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 12. Kancelaria Marszałka - KM wykonuje działania z zakresu: organizacji kontaktów Marszałka Województwa i członków Zarządu Województwa, dbałości o wizerunek publiczny Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa i Sekretarza Województwa, koordynacji prac Marszałka Województwa i członków Zarządu Województwa, obsługi asystenckiej i kancelaryjno – biurowej Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa i Sekretarza Województwa, dbałości o komunikację wewnętrzną, dialogu społecznego oraz koordynacji współpracy z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:

1. Wydział Mediów, który oznacza pisma symbolem „KMI”

- 1) informowanie mediów o działalności samorządu województwa oraz udzielanie niezbędnych wyjaśnień i pomocy dziennikarzom w wykonywaniu ich funkcji i zadań w tym zakresie;
- 2) koordynacja przekazu informacji do mediów o działalności poszczególnych

- komórek organizacyjnych i uzyskiwanie wypowiedzi i opinii merytorycznych pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych i przekazywanie ich dziennikarzom;
- 3) 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 Województwa i samorządu województwa oraz informowanie o treści tych publikacji właściwych merytorycznie jednostek i komórek organizacyjnych w celu zajęcia stanowiska w kwestiach poruszonych w materiale prasowym;
 - 4) przekazywanie mediom o zasięgu lokalnym i regionalnym tygodniowego kalendarza spotkań Marszałka Województwa i członków Zarządu Województwa oraz zapewnienie spotkaniom obsługi medialnej;
 - 5) przygotowywanie i kierowanie do mediów komunikatów dotyczących działalności samorządu województwa, Zarządu Województwa oraz komórek organizacyjnych;
 - 6) wyjaśnianie mediom powodów odmowy udzielania informacji oraz podanie w tej mierze podstawy i uzasadnienia prawnego;
 - 7) śledzenie zmian legislacyjnych oraz orzecznictwa dot. polityki medialnej i informacyjnej państwa oraz informowanie o nich Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa i Sekretarza Województwa;
 - 8) prowadzenie i aktualizacja baz danych dotyczących uroczystości, świąt i imprez okolicznościowych wymagających wystąpień, życzeń i gratulacji ze strony Marszałka Województwa i organów samorządu województwa oraz koordynacja realizacji kalendarza wydarzeń okolicznościowych;
 - 9) współpraca w zakresie wymiany informacji ze służbami prasowymi innych jednostek administracji publicznej w regionie i w kraju, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami z regionu i kraju;
 - 10) dbanie o łączność i kontakty wewnętrzne oraz w szczególnych przypadkach kontakty z regionem;
 - 11) koordynacja działań związanych z patronatami udzielanymi przez Marszałka Województwa oraz udziałem w komitetach honorowych;
 - 12) prowadzenie i rozwijanie komunikacji wewnętrznej – w zależności od możliwości technicznych Urzędu Marszałkowskiego (baza mailingowa pracowników, bieżące komunikaty wewnętrzne, nowe formy komunikacji, koordynacja wewnętrznych kampanii informacyjnych);
 - 13) współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. promocji przy modyfikacji Systemu Identyfikacji Wizualnej Województwa Łódzkiego;
 - 14) współpraca z właściwymi komórkami przy opracowywaniu krótko i długoterminowych programów promocji województwa oraz doradztwo przy działaniach promocyjnych, priorytetowych z punktu widzenia Urzędu Marszałkowskiego;
 - 15) współpraca i doradztwo w inicjatywach Marszałka Województwa i członków Zarządu Województwa priorytetowych z punktu widzenia samorządu województwa;
 - 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami administracji samorządowej w regionie w zakresie wymiany informacji o prowadzonych przez nie działaniach istotnych z punktu widzenia samorządu województwa;
 - 17) realizacja zadań związanych z organizacją portalu „lodzkie.pl”, w tym

- umieszczanie treści na głównej stronie „lodzkie.pl”;
- 18) aktualizacja i stała rozbudowa serwisów filmowych i kanałów społecznościowych;
 - 19) współpraca w zakresie tworzenia i aktualizacji tematycznych stron internetowych województwa oraz wewnętrznych stron informacyjnych sieci Intranet, w tym pod względem wizualnym;
 - 20) organizacja i prowadzenie transmisji obrad Sejmiku Województwa oraz innych ważnych wydarzeń z życia samorządu województwa;
 - 21) współpraca w zakresie realizacji informacyjnych i promocyjnych materiałów multimedialnych i społecznościowych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego;
 - 22) opracowywanie materiałów filmowych i prezentacji audiowizualnych;
 - 23) kreowanie wizerunku władz samorządu województwa;
 - 24) organizacja konferencji prasowych;
 - 25) obsługa medialna Marszałka Województwa i członków Zarządu Województwa;
 - 26) merytoryczna obsługa działalności publicznej Marszałka Województwa i członków Zarządu Województwa tj. przygotowywanie tez, materiałów do wystąpień i wywiadów prasowych, radiowych i telewizyjnych oraz koordynacja udziału Marszałka Województwa i członków Zarządu Województwa a w szczególnych przypadkach przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego w audycjach radiowych i telewizyjnych;
 - 27) niezwłoczne przeciwdziałanie ewentualnym próbom hamowania i utrudniania dostępu dziennikarzy do informacji publicznej w Urzędzie Marszałkowskim oraz natychmiastowe informowanie o takich przypadkach Marszałka Województwa i Sekretarza Województwa;
 - 28) przygotowywanie sprostowań i odpowiedzi jako oficjalnych reakcji na krytykę wyrażoną w mediach;
 - 29) przygotowywanie projektów pism okolicznościowych (np. życzeń, gratulacji, kondolencji);
 - 30) przygotowywanie i koordynacja ogłoszeń prasowych (życzenia okolicznościowe, nekrologi itp.);
 - 31) inicjowanie i nawiązywanie kontaktów z dziennikarzami i popularyzowanie informacji mogących zainteresować opinię publiczną.

2. Wydział Społeczeństwa Obywatelskiego, który oznacza pisma symbolem „KMII”

- 1) współpraca z organizacjami zrzeszającymi jednostki samorządu terytorialnego na poziomie krajowym w zakresie wymiany informacji odnośnie inicjatyw organizowanych przez te organizacje;
- 2) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, rocznej lub wieloletnich strategii działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3) 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;
- 4) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi 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;
- 5) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, sprawozdania z realizacji określonego w pkt 4 programu współpracy oraz innych sprawozdań i wniosków ze współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 6) opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi 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;
 - 7) 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 i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 8) prowadzenie tematycznej strony portalu internetowego Urzędu Marszałkowskiego;
 - 9) przygotowywanie propozycji inicjatyw oraz planów działania Urzędu Marszałkowskiego 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) powoływanie samodzielnie lub we współpracy z komórkami organizacyjnymi i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi zespołów roboczych, konsultacyjno-doradczych z udziałem organizacji społecznych działających w regionie związanych z realizacją zadań publicznych;
 - 11) koordynowanie naboru kandydatów do składu komisji konkursowych opiniujących oferty składane w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych województwa oraz prowadzenie bazy danych osobowych kandydatów wskazanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do składu komisji konkursowych opiniujących oferty składane w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych województwa;
 - 12) koordynowanie oraz udział w pracy zespołów ds. opiniowania ofert składanych w trybie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych;
 - 13) opracowywanie projektu regulaminu oraz realizacja Budżetu Obywatelskiego Województwa Łódzkiego (w tym w szczególności dokonywanie oceny formalnej), we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz Zespołem ds. realizacji budżetu obywatelskiego;
 - 14) realizacja zadań związanych z obsługą Wojewódzkiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
 - 15) realizacja zadań związanych z obsługą Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
 - 16) realizacja zadań związanych z obsługą Wojewódzkiej Rady Seniorów Województwa Łódzkiego.

3. Wydział Administracyjny, który oznacza pisma symbolem „KMIII”

- 1) prowadzenie obsługi sekretariatu Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa i Sekretarza Województwa;
- 2) prowadzenie obsługi asystenckiej Marszałka Województwa;
- 3) obsługa zadań sekretariatu Kancelarii Marszałka;
- 4) opracowywanie kalendarza spotkań Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa i Sekretarza Województwa;
- 5) koordynacja i realizacja harmonogramu spotkań i narad oraz przyjmowania interesantów przez Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa i Sekretarza Województwa;
- 6) ewidencjonowanie materiałów ze spotkań i delegacji krajowych Marszałka Województwa;
- 7) prowadzenie ewidencji korespondencji Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa i Sekretarza Województwa oraz doręczanie korespondencji kierownikom komórek organizacyjnych po dekretacji;
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem terminowości załatwiania spraw adresowanych do Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa i Sekretarza Województwa;
- 9) nadzór nad dokumentami przygotowywanymi do podpisu Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa i Sekretarza Województwa przez komórki organizacyjne;
- 10) prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Marszałkowskim przez organy uprawnione do kontroli;
- 11) administracyjno-techniczna obsługa posiedzeń Zarządu Województwa;
- 12) organizacyjno-techniczna obsługa wizyt interesantów i gości Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa i Sekretarza Województwa;
- 13) dbanie o właściwe, zgodne z etykietą urzędniczą, funkcjonowanie sekretariatów Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa i Sekretarza Województwa;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie budżetu i rozliczeń Kancelarii na dany rok budżetowy;
- 15) realizowanie zakupów w zakresie zadań Kancelarii Marszałka;
- 16) opracowywanie oraz przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie zadań Kancelarii Marszałka;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach o nadanie orderów, odznaczeń i medali dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 18) prowadzenie postępowań w sprawach udzielenia zgody na wykorzystywanie Herbu Województwa Łódzkiego.

4. Wydział Współpracy Zewnętrznej, które oznaczają pisma symbolem „KMIV”

- 1) współpraca z uczelniami wyższymi funkcjonującymi na terenie województwa w zakresie działań na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych, w szczególności wspieranie tych 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) koordynacja działań komórek organizacyjnych skierowanych do środowiska

- akademickiego;
- 4) realizowanie zadań z zakresu rozwoju kapitału społecznego wspólnoty samorządowej, w szczególności działań związanych ze wsparciem rozwoju talentów akademickich w województwie;
 - 5) obsługa techniczna marszałka w zakresie współpracy z uczelniami wyższymi;
 - 6) inicjowanie współpracy oraz kontaktów krajowych Marszałka Województwa.

§ 13. Do zadań **Departamentu Promocji - PM** należą sprawy: promocji województwa, reprezentowanie interesów samorządowych w ramach realizacji zadań i projektów związanych z wdrażaniem przyjętego kierunku strategicznego dla marki województwa, prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych Funduszy Europejskich, a w szczególności:

1. Wydział Kreowania Marki i Promocji Województwa, który oznacza pisma symbolem „PMI”

- 1) planowanie i koordynowanie zadań z zakresu promocji województwa, realizowanych przez komórki organizacyjne i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
- 2) opracowywanie i monitorowanie strategicznych programów promocyjnych województwa, w tym rocznego planu promocji województwa, rocznych planów rzeczowych i finansowych działań promocyjnych oraz koordynowanie ich realizacji;
- 3) zarządzanie wizerunkiem oraz tożsamością marki;
- 4) nadzorowanie prawidłowości wdrażania wizji i misji marki województwa przyjętej w dokumentach o strategicznym charakterze;
- 5) poszukiwanie i kreowanie nowych kierunków, form, metod i narzędzi zarządzania marką oraz wdrażania przyjętego kierunku strategicznego marki województwa, w tym podejmowanie działań w zakresie budowania sieci ambasadorów marki;
- 6) przygotowanie, realizacja i nadzorowanie kampanii promocyjnych, wykorzystujących zróżnicowane kanały informacji;
- 7) realizowanie własnych wydarzeń promocyjnych, w tym mających na celu wdrożenie przyjętego kierunku strategicznego marki województwa;
- 8) poszukiwanie i kreowanie nowych kierunków, form i metod promocji województwa, w tym z wykorzystaniem zewnętrznych źródeł finansowania;
- 9) identyfikacja źródeł finansowania i pozyskiwanie środków finansowych, w tym środków z UE na działania dedykowane marce regionalnej;
- 10) realizowanie projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, związanych z wdrażaniem przyjętego kierunku strategicznego marki województwa oraz współpraca w tym zakresie, mająca na celu utrzymanie spójnego wizerunku marki;
- 11) realizowanie zadań z zakresu promocji regionalnej województwa;
- 12) współpraca w zakresie projektów wspierających podnoszenie tożsamości regionalnej i podnoszenie wiedzy o samorządzie terytorialnym;
- 13) promocja walorów regionu, wspieranie projektów związanych z promocją turystyczną, gospodarczą, kulturalną, edukacyjną, sportową i społeczną;
- 14) tworzenie bazy danych o regionie;
- 15) współpraca w zakresie promocji regionu z organami administracji publicznej, podmiotami komercyjnymi, społecznymi i organizacjami pozarządowymi;
- 16) przygotowywanie i uzupełnianie zestawu narzędzi promocyjnych w postaci

druków i wydawnictw, wystaw, filmów, programów multimedialnych, radiowych i telewizyjnych oraz stron internetowych i innych materiałów promocyjnych, w tym ich upowszechnianie i wydawanie;

- 17) współpraca przy prowadzeniu kalendarza zadań i wydarzeń promocyjnych Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa i Sekretarza Województwa.

2. Wydział Projektów Graficznych, który oznacza pisma symbolem „PMII”

- 1) prowadzenie spraw związanych z projektowaniem materiałów promocyjnych województwa;
- 2) opracowywanie, realizowanie oraz nadzorowanie prawidłowości wdrażania i stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej Województwa Łódzkiego przez komórki organizacyjne i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
- 3) koordynowanie działań związanych z realizacją materiałów i nośników promocyjnych komórek organizacyjnych i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 4) koordynowanie i weryfikowanie właściwego wykorzystania wizerunku oraz marki województwa;
- 5) wdrażanie nowych form, metod i narzędzi zarządzania marką oraz przyjętego kierunku strategicznego marki województwa.

3. Wydział Komunikacji Funduszy Europejskich, który oznacza pisma symbolem „PMIII”

- 1) koordynacja oraz realizacja działań komunikacyjnych w ramach Funduszy Europejskich, w tym w szczególności RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027;
- 2) udział w przygotowaniu dokumentów programowych dotyczących perspektywy finansowej 2021-2027 w zakresie właściwości Wydziału;
- 3) czuwanie nad wypełnianiem obowiązków informacyjnych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027 na terenie regionu oraz prowadzenie monitoringu i kontroli w tym zakresie;
- 4) monitorowanie postępów we wdrażaniu Strategii komunikacji RPO WŁ na lata 2014-2020 oraz FEŁ2027;
- 5) 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 oraz FEŁ2027, 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;
- 6) zapewnienie działań edukacyjnych dla potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów;
- 7) poszukiwanie i inspirowanie nowych kierunków, form i metod promocji Funduszy Europejskich, w szczególności RPO WŁ 2014–2020 oraz FEŁ2027;
- 8) realizacja projektów współfinansowanych ze środków Pomocy Technicznej w zakresie informacji i promocji;
- 9) promowanie Funduszy Europejskich w województwie;

- 10) opracowywanie i konsultowanie dokumentów w zakresie informacji i promocji Funduszy Europejskich;
- 11) wydawanie opinii lub interpretacji dotyczących dokumentów programowych opracowywanych w Wydziale z zakresu informacji i promocji, w tym informacji i promocji Funduszy Europejskich;
- 12) koordynacja działań komunikacyjnych w zakresie podsumowania wdrażania komponentu regionalnego PO KL 2007-2013 oraz RPO WŁ 2007-2013;
- 13) współpraca z komórkami/jednostkami merytorycznie powiązаныmi z zadaniami Wydziału;
- 14) współpraca z jednostkami kontrolnymi/audytowymi w zakresie prowadzonych kontroli/audytów w Wydziale oraz podejmowanie działań korekcyjnych oraz inicjowanie działań prewencyjnych w przypadku zaleceń lub rekomendacji wynikających z przeprowadzonych kontroli/audytów.

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

- 1) obsługa bieżącej działalności finansowej Departamentu, monitorowanie realizacji budżetu, bieżąca analiza wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Departamentu;
- 2) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej województwa;
- 3) opracowanie projektów planów finansowych do projektu budżetu oraz planów finansowych do uchwały budżetowej;
- 4) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków oraz wieloletniej prognozie finansowej województwa;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 6) przygotowywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki pieniężne w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 7) prowadzenie ewidencji wydatków i wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem wydatków oraz sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów i dowodów księgowych;
- 8) prowadzenie rejestru umów, zamówień, porozumień, wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, not obciążeniowych;
- 9) weryfikacja pod względem formalnym i finansowym umów, zamówień i porozumień;
- 10) wprowadzanie danych do systemów informatycznych zgodnie z zakresem zadań;
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu komórki organizacyjnej, w tym prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 12) prowadzenie w Urzędzie Marszałkowskim spraw związanych z przysługującymi opłatami reprograficznymi.

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

§ 14. Do zadań **Kancelarii Sejmiku - KS** należą sprawy związane z organizacyjno – techniczną obsługą Sejmiku Województwa, Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących, Prezydium Sejmiku Województwa, komisji Sejmiku Województwa i klubów radnych, a w szczególności:

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

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz organizacyjno-techniczna Przewodniczącego Sejmiku Województwa oraz Kancelarii Sejmiku;
- 2) prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Sejmiku Województwa, Wiceprzewodniczących Sejmiku Województwa, Kancelarii Sejmiku, w tym organizacyjno-techniczna obsługa spotkań, narad, dyżurów, gości i interesantów;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów oraz zapewnianie ich właściwej oprawy;
- 4) koordynacja działań związanych z patronatami udzielanymi przez Przewodniczącego Sejmiku Województwa oraz udziałem w komitetach honorowych;
- 5) wykonywanie zadań określonych instrukcją kancelaryjną w zakresie dotyczącym Sejmiku i Kancelarii Sejmiku, w tym kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez sekretariat;
- 6) rejestracja i koordynacja obiegu dokumentów i korespondencji wpływającej do Przewodniczącego Sejmiku Województwa lub Kancelarii Sejmiku oraz wysyłanie korespondencji, zgodnie z dyspozycjami lub dekretacjami;
- 7) przyjmowanie oraz dystrybucja korespondencji (m.in. zaproszeń) kierowanych do Przewodniczącego Sejmiku Województwa, radnych i Kancelarii Sejmiku;
- 8) pomoc w organizacji i odbywaniu dyżurów radnych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad insygniami województwa właściwymi Przewodniczącemu Sejmiku Województwa;
- 10) dbałość o właściwy wygląd gabinetów i sekretariatu oraz koordynacja zaopatrzenia logistycznego sekretariatu;
- 11) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania materiałów, dokumentów i informacji dla potrzeb Przewodniczącego Sejmiku Województwa oraz koordynacja nad terminowością przygotowywania, w tym zakresie materiałów, dokumentów i informacji;
- 12) koordynacja działań z zakresu udzielania odpowiedzi na wnioski w trybie dostępu do informacji publicznej w Kancelarii Sejmiku.

2. Wydział Komisyjno-Sesyjny, który oznacza pisma symbolem „KSII”

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa i organizacyjno-techniczna komisji oraz Sejmiku Województwa, a w szczególności:
 - a) odpowiednio przygotowywanie lub przekazywanie materiałów, dokumentów i informacji na potrzeby prac komisji oraz Sejmiku Województwa we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz koordynacja nad terminowością przygotowywania w tym zakresie materiałów, dokumentów i informacji,
 - b) realizacja zadań związanych ze zwoływaniem, organizacją,

- przeprowadzaniem oraz odbywaniem sesji Sejmiku Województwa, w tym zawiadamianie radnych o terminach, planowanym porządku sesji oraz dystrybucja materiałów na sesje,
- c) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa wnoszonych przez Przewodniczącego Sejmiku Województwa,
 - d) przygotowywanie dla Przewodniczącego Sejmiku Województwa materiałów niezbędnych do prowadzenia sesji Sejmiku Województwa,
 - e) sporządzanie i archiwizowanie dokumentów z działalności komisji oraz dokumentowanie i archiwizowanie dokumentacji z działalności Sejmiku Województwa, w tym w szczególności związanych z organizacją i odbywaniem sesji Sejmiku Województwa,
 - f) obsługa we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi rozpatrywania przez Sejmik Województwa należących do jego kompetencji skarg, wniosków, petycji oraz obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych,
 - g) koordynowanie przygotowywania planów pracy komisji i Sejmiku Województwa oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - h) prowadzenie rejestru oraz zbioru uchwał, opinii i wniosków komisji oraz rejestru i zbioru uchwał Sejmiku Województwa,
 - i) monitorowanie stanu realizacji uchwał i wniosków komisji oraz uchwał Sejmiku Województwa,
 - j) zapewnianie przekazywania uchwał Sejmiku Województwa odpowiednio organom nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
 - k) udostępnianie materiałów lub dokumentów z pra albo wyciągów z protokołów Sejmiku Województwa lub jego organów właściwym komórkom organizacyjnym oraz wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym;
- 2) pomoc radnym w wykonywaniu mandatu radnego oraz innych funkcji pełnionych w ramach mandatu radnego;
 - 3) obsługa spraw związanych ze zgłaszanymi przez radnych interpelacjami i zapytaniami oraz udzielanymi na nie odpowiedziami, w tym monitorowanie terminowości udzielania odpowiedzi;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych;
 - 5) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej oraz organizacyjno-technicznej spraw związanych z:
 - a) przyznawaniem Odznaki Honorowej za Zasługi dla Województwa Łódzkiego,
 - b) nadawaniem Honorowego Obywatelstwa Województwa Łódzkiego,
 - c) przyznawaniem Nagrody Sejmiku Województwa Łódzkiego w dziedzinie kultury;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów do Sejmiku Województwa oraz związanych ze zmianami w składzie radnych w czasie trwania kadencji, w tym współdziałanie z właściwymi organami wyborczymi oraz delegaturami Krajowego Biura Wyborczego i obsługa administracyjno-techniczna Wojewódzkiej Komisji Wyborczej;
 - 7) redagowanie, aktualizowanie i publikowanie odpowiednich informacji, w tym aktów prawnych, imiennych wykazów głosowań radnych, interpelacji i zapytań radnych oraz udzielanych odpowiedzi i innych dokumentów związanych z działalnością komisji i Sejmiku Województwa odpowiednio

w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Sejmiku lub w Intranecie;

- 8) udostępnianie Zarządowi Województwa i komórkom organizacyjnym terminarza oraz odpowiednio tematyki lub projektów dokumentów dotyczących posiedzeń komisji i sesji Sejmiku Województwa.

3. Wydział Administracyjno-Finansowy, który oznacza pisma symbolem „KSIII”

- 1) obsługa administracyjno-techniczna klubów radnych i radnych;
- 2) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi przy organizacji wyjazdów krajowych i zagranicznych Przewodniczącego Sejmiku Województwa, radnych oraz przy przyjmowaniu krajowych i zagranicznych delegacji przybywających do Sejmiku Województwa lub Przewodniczącego Sejmiku Województwa;
- 3) prowadzenie ewidencji podróży służbowych krajowych i zagranicznych radnych i pracowników Kancelarii Sejmiku;
- 4) przygotowywanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym rozliczeń podróży służbowych radnych i pracowników Kancelarii Sejmiku;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń, seminariów, narad i spotkań informacyjnych dla radnych;
- 6) wykonywanie czynności, prowadzenie rozliczeń oraz sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty diet dla radnych;
- 7) wykonywanie czynności administracyjno-kancelaryjnych związanych z członkostwem Województwa a w szczególności z udziałem Przewodniczącego Sejmiku Województwa w pracach Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) prowadzenie analizy i sprawozdawczości oraz przekazywanie danych dotyczących radnych do GUS lub innych jednostek;
- 9) obsługa bieżącej działalności administracyjnej, technicznej oraz finansowo-organizacyjnej Kancelarii Sejmiku oraz Sejmiku Województwa, z uwzględnieniem obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim procedur;
- 10) przygotowywanie projektu planu finansowego Kancelarii Sejmiku z uwzględnieniem działalności Sejmiku Województwa, oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego;
- 11) monitorowanie realizacji budżetu Kancelarii Sejmiku oraz prowadzenie ewidencji wydatków;
- 12) przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie i prowadzenie ich ewidencji;
- 13) sporządzanie pod względem formalnym dokumentów finansowych, opisywanie dokumentów finansowych i przekazywanie ich do komórki organizacyjnej właściwej ds. finansowych celem dalszej realizacji;
- 14) przygotowywanie projektów umów związanych z realizacją zadań Kancelarii Sejmiku;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zakupami materiałów, sprzętu i zaopatrzenia dla realizacji zadań Kancelarii Sejmiku, w tym kwiatów, upominków, pamiątek w związku z przygotowywaniem lub obsługą logistyczną oficjalnych spotkań z reprezentacyjnym udziałem Przewodniczącego Sejmiku Województwa;
- 16) obsługa administracyjno-techniczna wydarzeń, spotkań, narad, posiedzeń, sesji itp., odbywających się w pomieszczeniach będących w dyspozycji Kancelarii Sejmiku, w tym obsługa rezerwacji z uwzględnieniem zabezpieczenia dostępności sal i pomieszczeń dla potrzeb komisji i Sejmiku

Województwa;

- 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi właściwymi ds. obsługi informatycznej, medialnej, technicznej w zakresie dotyczącym w szczególności systemu informatycznego obsługującego proces głosowań, nagłośnienia, transmitowania i utrwalania obrad Sejmiku Województwa oraz ich publicznego udostępniania, oraz zapewniającymi informacji i pomocy radnym w zakresie obsługi sprzętu informatycznego i poczty elektronicznej.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z kontaktami Sejmiku, w tym szczególnie Przewodniczącego Sejmiku Województwa, z mediami, organizacjami pozarządowymi, społecznymi i innymi;
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych z działalności Sejmiku, komisji i Przewodniczącego Sejmiku Województwa;
- 3) organizacja konferencji prasowych;
- 4) przygotowywanie dla mediów komunikatów i ogłoszeń Sejmiku Województwa;
- 5) archiwizacja i analiza informacji prasowych w celu zajęcia stanowiska w trybie reakcji na krytykę prasową;
- 6) przygotowywanie sprostowań i odpowiedzi jako oficjalnych reakcji na krytykę prasową;
- 7) inicjowanie kontaktów z prasą i udostępnianie jej informacji o działalności Sejmiku oraz komisji istotnych dla opinii publicznej;
- 8) przygotowywanie pism okolicznościowych (np. życzeń, gratulacji, kondolencji) oraz projektów wystąpień dla Przewodniczącego Sejmiku Województwa oraz w imieniu Sejmiku Województwa;
- 9) wyjaśnianie prasie powodów odmowy udzielenia informacji oraz podanie w tej kwestii uzasadnienia prawnego;
- 10) przygotowywanie informacji dotyczących działalności Sejmiku Województwa oraz komisji do publikacji na stronach internetowych, BIP, w Newsletterze.

§ 15. Do zadań **Departamentu Prawno- Organizacyjnego - OPP** należą sprawy, organizacji i funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego, obsługi prawnej Urzędu, koordynacji prac w zakresie stosowania, utrzymania i rozwoju systemu zarządzania jakością, systemu antykorupcyjnego i kontroli zarządczej, zapewnienia organizacyjnej obsługi posiedzeń Zarządu Województwa, sprawy związane z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i zapytań ofertowych, nadzoru nad spółkami, prowadzenia BIP a w szczególności:

1. Wydział Radców Prawnych, który oznacza pisma symbolem „OPPI”

- 1) obsługa prawna Urzędu Marszałkowskiego;
- 2) obsługa prawna sesji Sejmiku Województwa, posiedzeń komisji Sejmiku Województwa i posiedzeń Zarządu Województwa;
- 3) opracowywanie lub opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 4) doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych – udzielanie porad prawnych;
- 5) sporządzanie opinii prawnych;
- 6) prowadzenie zastępstwa sądowego;
- 7) uczestniczenie w prowadzonych przez Urząd Marszałkowski rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;

- 8) 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;
- 9) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 10) informowanie Marszałka Województwa, Zarządu Województwa i kierowników komórek organizacyjnych o uchybieniach w działalności Urzędu Marszałkowskiego w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień.

2. Wydział Legislacji, który oznacza pisma symbolem „OPPII”

- 1) opracowywanie dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego;
- 2) analizowanie przepisów prawnych w zakresie zadań Departamentu;
- 3) opiniowanie dokumentów w zakresie organizacji i zarządzania;
- 4) opiniowanie i analizowanie dokumentów przedkładanych na posiedzenia Zarządu Województwa oraz projektów zarządzeń Marszałka Województwa;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacyjną obsługą posiedzeń Zarządu Województwa, a w szczególności:
 - a) prowadzenie terminarza posiedzeń Zarządu Województwa,
 - b) przygotowywanie formalne posiedzeń Zarządu Województwa,
 - c) sporządzanie protokołów i informacji z posiedzeń Zarządu Województwa,
 - d) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Województwa, protokołów z posiedzeń Zarządu Województwa i dokumentacji innych spraw będących przedmiotem posiedzeń,
 - e) przekazywanie uchwał Zarządu Województwa organom nadzoru,
 - f) przekazywanie komórkom organizacyjnym i wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym podległym bezpośrednio członkom Zarządu Województwa uchwał i informacji z posiedzeń Zarządu Województwa;
- 6) prowadzenie rejestru i dokumentacji zarządzeń Marszałka Województwa, w tym przekazywanie zarządzeń komórkom organizacyjnym i wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym podległym bezpośrednio członkom Zarządu Województwa;
- 7) tworzenie i aktualizowanie elektronicznej bazy uchwał Zarządu Województwa i zarządzeń Marszałka Województwa;
- 8) przygotowywanie projektów i prowadzenie rejestrów wydawanych przez Marszałka i Zarząd Województwa upoważnień i pełnomocnictw, z wyłączeniem projektów upoważnień z zakresu ochrony danych osobowych i ich rejestru;
- 9) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego porozumień zawartych przez województwo i uchwał Zarządu Województwa podlegających publikacji;
- 10) tworzenie oraz modelowanie struktury procesów realizowanych w Urzędzie Marszałkowskim;
- 11) koordynowanie prac w zakresie stosowania, utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością i Systemu Antykorupcyjnego w Urzędzie Marszałkowskim 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 i jego baz danych,

- b) organizowanie i nadzorowanie audytów wewnętrznych systemu, koordynowanie pracy audytorów wewnętrznych oraz analizowanie wyników audytów oraz działań doskonalących,
 - c) koordynowanie zarządzania ryzykiem w procesach w Urzędzie Marszałkowskim,
 - d) koordynowanie realizacji działań korygujących, zapobiegawczych, doskonalących oraz realizacji działań zgodnie z Planami minimalizacji ryzyk i Programami monitoringu ryzyk dla Urzędu Marszałkowskiego,
 - e) podnoszenie świadomości wśród pracowników Urzędu Marszałkowskiego zakresie wymogów systemów,
 - f) gromadzenie danych i informacji zewnętrznych związanych z podejmowaniem działań antykorupcyjnych w skali całego kraju;
- 12) koordynowanie prac w zakresie wdrożenia, stosowania, utrzymania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim w oparciu o współdziałanie z Sekretarzem Województwa, a w szczególności:
- a) tworzenie, nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji systemu,
 - b) koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej oraz ze składaniem oświadczeń częściowych,
 - c) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem Roczno Programu Działania Urzędu Marszałkowskiego i zarządzania ryzykiem;
- 13) przygotowywanie półrocznych sprawozdań z realizacji uchwał podejmowanych przez organy samorządu województwa poprzez wykorzystanie Portalu QPR;
- 14) przygotowywanie innych dokumentów, sprawozdań, raportów i analiz związanych z zadaniami Wydziału.

3. Wydział Nadzoru Właścicielskiego nad Spółkami, który oznacza pisma symbolem „OPP III”

- 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 Bionanopark 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, przedstawianych Zarządowi Województwa na wniosek Marszałka Województwa,
 - 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 Województwa (oświadczeń) wskazujących lub odwołujących przedstawicieli województwa do organów Spółek;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych w spółce z większościowym (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 Spółki, przedstawianych Zarządowi Województwa na wniosek Marszałka Województwa,
 - 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 współnikami,
 - g) przygotowywaniu projektów uchwał Zarządu Województwa (oświadczeń) wskazujących lub odwołujących przedstawicieli województwa do organów Spółki;
- 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., Łódzka Kolej Aglomeracyjna Sp. z o.o., Regionalny Fundusz Rozwoju Województwa 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, przedstawianych Zarządowi Województwa na wniosek Marszałka Województwa,
 - 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 Województwa działającego jako Zgromadzenie Wspólników,
 - f) przygotowywaniu projektów uchwał Zarządu Województwa (oświadczeń) wskazujących lub odwołujących przedstawicieli województwa do organów Spółek,
 - g) prowadzeniu spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem kontroli planowanych i zleconych przez Zarząd Województwa w ramach uprawnień przyznanych współnikowi – Województwu 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 organom samorządu województwa;
 - 8) nadzór i realizacja postanowień ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami 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;
 - 12) współpraca z BIPROWŁÓK Sp. z o.o oraz ŁARR S.A. w zakresie wspólnej polityki wsparcia rozwoju szkolnictwa wyższego, badań naukowych i innowacji.

4. Wydział Zamówień Publicznych, który oznacza pisma symbolem „OPPIV”

- 1) opracowywanie strategii dokonywania zakupów w Urzędzie Marszałkowskim;
- 2) zapewnianie odpowiedniego doboru metod, technik i narzędzi realizacji strategii dokonywania zakupów w Urzędzie Marszałkowskim;
- 3) opracowywanie, optymalizacja, koordynacja wdrażania oraz monitoring procedur i dokumentów realizacji procesów zakupowych w Urzędzie Marszałkowskim;
- 4) 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 Województwa dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) udziale w pracach komisji przetargowych, w zakresie określonym w regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie Marszałkowskim,
 - d) weryfikacji przedmiotu zamówienia pod kątem ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - f) opracowywaniu projektów Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) przy współpracy komórek organizacyjnych odpowiedzialnych w tym zakresie za stronę merytoryczną przedmiotu zamówienia,
 - g) opracowywaniu przy współpracy z komórkami organizacyjnymi m.in: ogłoszeń o zamówieniu, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do negocjacji lub składania ofert,
 - h) prowadzenie korespondencji z wykonawcami w zakresie określonym w regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie

- Marszałkowskim i ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 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 komórki organizacyjnej właściwej ds. finansowych 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 Wydział,
 - 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;
- 5) obsługa bazy konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, polegająca w szczególności na:
- a) przygotowywaniu, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, zapytań ofertowych i upublicznianie ich w bazie konkurencyjności,
 - b) prowadzeniu korespondencji z wykonawcami dotyczącej zapytań ofertowych umieszczanych w bazie konkurencyjności,
 - c) przygotowywaniu, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, informacji o wyborze oferty lub unieważnieniu zapytania ofertowego i upublicznianie ich w bazie konkurencyjności;
- 6) obsługa zapytań ofertowych powyżej 50 000 zł umieszczanych w Aplikacji webowej, polegająca w szczególności na:
- a) przygotowywaniu, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, zapytań ofertowych i upublicznianie ich w Aplikacji webowej,
 - b) prowadzeniu korespondencji z wykonawcami dotyczącej zapytań ofertowych umieszczanych w Aplikacji webowej,
 - c) przygotowywaniu, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, informacji o wyborze oferty lub unieważnieniu zapytania ofertowego i upublicznianie ich w Aplikacji webowej,
 - d) prowadzenie rejestru zapytań ofertowych powyżej 50 000 zł umieszczanych w Aplikacji webowej;
- 7) udział w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą;

- 8) analiza i opiniowanie dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przedstawianych przez komórki organizacyjne na posiedzenie Zarządu Województwa;
- 9) prowadzenie rejestru postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych w trybach ustawowych oraz przechowywanie dokumentacji i ofert dotyczących tych postępowań;
- 10) sporządzanie, analizowanie i aktualizowanie planu postępowań o udzielanie zamówień w danym roku budżetowym na podstawie prognoz zamówień sporządzanych przez komórki organizacyjne, w tym przedstawianie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia, publikowanie na stronie internetowej;
- 11) analiza planu pod kątem możliwości zrealizowania zamówienia w danym roku budżetowym i rekomendowanie optymalnych terminów wszczęcia postępowania;
- 12) sporządzanie sprawozdania z realizacji planu postępowań o udzielenie zamówień w danym roku na podstawie informacji sporządzanej przez komórki organizacyjne;
- 13) sporządzanie informacji dotyczących udzielonych w Urzędzie Marszałkowskim w danym roku kalendarzowym zamówień publicznych w okresie półrocznym i rocznym oraz przedstawianie ich kierownikowi zamawiającego;
- 14) przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych w Urzędzie Marszałkowskim;
- 15) udzielanie wyjaśnień i informacji pracownikom Urzędu Marszałkowskiego dotyczących procedur zakupowych w zakresie postępowań realizowanych z budżetu komórek organizacyjnych;
- 16) przygotowywanie i przekazywanie do archiwizowania dokumentów wydziału, w tym dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentacji przeprowadzanych kontroli w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

5. Wydział Organizacji, który oznacza pisma symbolem „OPP”

- 1) przygotowywanie zestawień i analiz dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego i organizacji wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 2) koordynowanie załatwiania przez komórki organizacyjne wniosków z zakresu udostępniania informacji publicznej, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej dla Urzędu Marszałkowskiego i przekazywanie spraw z tego zakresu do załatwienia właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym;
 - b) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 3) koordynowanie zadań z zakresu ponownego przetwarzania informacji sektora publicznego;
- 4) koordynowanie załatwiania przez komórki organizacyjne spraw z zakresu wykonywania przez podmioty zawodowej działalności lobbingskiej;
- 5) przygotowywanie Raportu o stanie województwa;
- 6) prowadzenie wykazu porozumień zawartych przez województwo, na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne;
- 7) 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;
- 8) dysponowanie loginem nadrzędnym oraz hasłem dostępu umożliwiającym korzystanie z aplikacji SHRIMP oraz nadawanie loginów i haseł użytkownikom podrzędnym;
 - 9) koordynowanie działań związanych z aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
 - 10) opracowywanie, optymalizowanie, koordynowanie wdrażania oraz monitoring procedur i dokumentów dotyczących prowadzenia BIP w Urzędzie Marszałkowskim;
 - 11) analiza informacji i danych zamieszczonych w BIP pod względem ich aktualności i prawidłowości;
 - 12) występowanie do komórek organizacyjnych w zakresie aktualizacji informacji i danych zamieszczanych w BIP, w uzasadnionych przypadkach dokonywanie aktualizacji BIP na podstawie zgłoszeń z komórek organizacyjnych;
 - 13) prowadzenie zbioru zakresów czynności pracowników oraz analizowanie ich pod względem zgodności z zadaniami Urzędu Marszałkowskiego;
 - 15) prowadzenie ewidencji fundacji i stowarzyszeń tworzonych przez województwo;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wizytówkami, pieczętami i pieczęciami urzędowymi, w tym ustalanie ich wzoru, prowadzenie rejestru, przekazywanie zamówień na ich realizację do właściwej komórki wewnętrznej;
 - 15) gromadzenie informacji na temat rejestrów publicznych i systemów teleinformatycznych prowadzonych w Urzędzie Marszałkowskim;
 - 16) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 17) prowadzenie spraw związanych m.in. z wyborem przedstawicieli pracowników i członków Rady ds. Etyki;
 - 18) obsługa czynności Rzecznika Funduszy Europejskich;
 - 19) przyjmowanie i analiza zgłoszeń dotyczących realizacji RPO WŁ i FEŁ2027;
 - 20) dokonywanie przeglądów procedur obowiązujących w ramach RPO WŁ i FEŁ2027 oraz formułowanie wniosków (usprawnień);
 - 21) raportowanie o działalności w zakresie zgłoszeń i przeglądu RPO WŁ i FEŁ2027;
- przygotowywanie innych dokumentów, sprawozdań, raportów i analiz związanych z zadaniami Wydziału.

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

§ 16. Do zadań **Departamentu Kadr i Administracji – KO** należą sprawy zatrudniania, sprawy osobowe członków Zarządu Województwa, pracowników Urzędu Marszałkowskiego i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych bezpośrednio podległych członkom Zarządu Województwa, sprawy zakupów, majątku ruchomego Urzędu Marszałkowskiego, szkoleń, sprawy związane z obsługą ZFSS, archiwizacją, transportem, obsługą korespondencji, informowaniem interesantów o właściwych do załatwienia sprawy, komórkach organizacyjnych, a w szczególności:

1. Wydział ds. Kadr, który oznacza pisma symbolem „KOI”

- 1) wytyczanie kierunków polityki zarządzania zasobami ludzkimi zapewniających odpowiedni potencjał ludzki dla rozwoju instytucjonalnego Urzędu Marszałkowskiego;
- 2) zbieranie i analiza zgłaszanych potrzeb zatrudnieniowych;
- 3) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie przeprowadzania naborów na wolne w Urzędzie Marszałkowskim 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;
- 4) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie przeprowadzania procesu zatrudniania pracowników w celu zastępstwa nieobecnego pracownika;
- 5) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz spraw wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników Urzędu Marszałkowskiego i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, bezpośrednio podległych członkom Zarządu Województwa, 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;
- 6) 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;
- 7) opracowywanie regulaminów i procedur w zakresie zadań Wydziału;
- 8) 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;

- 9) monitorowanie realizacji planów zatrudnienia w oparciu o prowadzoną ewidencję zatrudnienia, przyjęć i zwolnień oraz statystykę w tym zakresie;
- 10) opracowywanie i monitorowanie realizacji ustalonego w Urzędzie Marszałkowskim porządku wewnętrznego, organizacji i rozkładu czasu pracy (regulamin pracy);
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z badaniami profilaktycznymi pracowników Urzędu Marszałkowskiego;
- 14) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty pracowników Urzędu Marszałkowskiego;
- 15) dokonywanie zgłoszeń i zmian do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 16) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z przyjmowaniem oświadczeń lub ślubowań pracowników, w przypadkach określonych przepisami ustawy o pracownikach samorządowych;
- 17) wystawianie legitymacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji;
- 18) współpraca z Samodzielnymi Stanowiskami Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych;
- 19) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących ewidencji zatrudnienia, przyjęć i zwolnień oraz statystyki w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) zapewnianie organizacji i przeprowadzania badań dotyczących zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie Marszałkowskim, w tym badań satysfakcji i motywacji pracowniczej;
- 21) 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 Marszałkowskiego.

2. Wydział Zarządzania Szkoleniami i Ocen, który oznacza pisma symbolem „KOII”

- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie organizacji i przeprowadzania służby przygotowawczej pracowników Urzędu Marszałkowskiego, a w szczególności:
 - a) proponowanie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę 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;
- 2) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie doskonalenia i rozwoju wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Marszałkowskiego, 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,
 - 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 Marszałkowskiego oraz wydatkowania środków finansowych na te cele;
- 3) opracowywanie zasad i sposobów dokonywania i dokumentowania okresowych ocen pracowników Urzędu Marszałkowskiego oraz monitorowanie realizacji i wpływów procesów oceny;
- 4) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie organizowania staży w Urzędzie Marszałkowskim, w tym:
 - a) opracowywanie i składanie wniosków o zorganizowanie stażu,
 - b) koordynowanie zawieraniem umów na organizację stażu,
 - c) monitorowanie realizacji staży w Urzędzie Marszałkowskim zgodnie z zawartymi umowami;
- 5) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie organizowania praktyk w Urzędzie Marszałkowskim, w tym:
 - a) zawieranie umów na organizację praktyk,
 - b) monitorowanie odbywania praktyk w Urzędzie Marszałkowskim zgodnie z zawartymi umowami,
 - c) wystawianie zaświadczeń o odbytych praktykach studenckich;
- 6) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących zadań Wydziału.

3. Wydział Zakupów i Majątku, który oznacza pisma symbolem „KOIII”

- 1) dokonywanie zakupów na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego w zakresie m.in. zakupu mebli, sprzętu biurowego, materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych, artykułów spożywczych, lekarstw do

- apteczek, prasy, książek, biletów MPK, pieczętek, wizytówek;
- 2) zapewnienie łączności telefonicznej (stacjonarnej i komórkowej) w Urzędzie Marszałkowskim;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zamieszczaniem ogłoszeń w prasie;
 - 4) prowadzenie magazynu Urzędu Marszałkowskiego;
 - 5) prowadzenie ewidencji przyjmowanych i wydawanych przedmiotów oraz materiałów będących w obrocie magazynowym, w tym wykonywanie miesięcznych zestawień;
 - 6) prowadzenie ewidencji wydawanych biletów MPK;
 - 7) współpraca z Zarządem Nieruchomości Województwa Łódzkiego w zakresie przygotowania kart do tabliczek informacyjnych przy pomieszczeniach biurowych;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu serwisowania, konserwacji i naprawy urządzeń biurowych typu kopiarki, niszczarki, bindownice, gilotyny do papieru oraz użytkowanego sprzętu typu kalkulatory, aparaty fotograficzne, dyktafony, telefony, odbiorniki RTV i meble;
 - 9) ponoszenie opłat abonamentowych za korzystanie z usług radiowych i telewizyjnych;
 - 10) prowadzenie rejestru stopnia wykorzystania pomieszczeń użytkowanych przez Urząd Marszałkowski;
 - 11) zbieranie potrzeb w zakresie zabezpieczenia pomieszczeń biurowych i magazynowych dla Urzędu Marszałkowskiego;
 - 12) nadzór nad zapewnieniem pomieszczeń biurowych i magazynowych dla Urzędu Marszałkowskiego;
 - 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia będącego w bezpośrednim użytkowaniu Urzędu Marszałkowskiego, w tym ksiąg inwentarzowych Departamentu;
 - 14) wykonywanie czynności związanych z ewidencją mienia będącego w bezpośrednim użytkowaniu Urzędu Marszałkowskiego, w tym w zakresie zgodności z dokumentacją finansowo-księgową;
 - 15) udział w procesie przygotowania inwentaryzacji w Urzędzie Marszałkowskim i współpraca w tym zakresie z Komisją Inwentaryzacyjną;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia ruchomego będącego w bezpośrednim użytkowaniu Urzędu Marszałkowskiego (z wyjątkiem środków transportu),
 - 17) obsługa bieżącej działalności finansowej Departamentu, monitorowanie realizacji budżetu, bieżąca analiza wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Departamentu;
 - 18) prowadzenie rejestru umów w zakresie działania Departamentu;
 - 19) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej województwa;
 - 20) opracowanie projektów planów finansowych do projektu budżetu oraz planów finansowych do uchwały budżetowej;
 - 21) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków oraz wieloletniej prognozie finansowej województwa;
 - 22) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
 - 23) przygotowywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki pieniężne w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
 - 24) przygotowywanie informacji do sprawozdań opisowych z realizacji zadań

- Departamentu;
- 25) prowadzenie analizy kosztów transportu na podstawie realizacji budżetu;
 - 26) weryfikacja pod względem finansowym umów, zamówień i porozumień oraz dowodów księgowych;
 - 27) prowadzenie spraw związanych z merytoryczną obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym przygotowywanie dokumentów, prowadzenie rejestrów, zestawień;
 - 28) obsługa administracyjno – biurowa Komisji Socjalnej Urzędu Marszałkowskiego, w tym:
 - a) gromadzenie wniosków o udzielenie świadczeń z ZFŚS,
 - b) sprawdzanie pod względem merytorycznym zgromadzonych wniosków,
 - c) protokołowanie prac Komisji,
 - d) udzielanie informacji o uzyskanych świadczeniach z ZFŚS przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego.

4. Wydział Informacyjno-Kancelaryjny, który oznacza pisma symbolem „KOIV”

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

5. Wydział Logistyki, który oznacza pisma symbolem „KOV”

- 1) organizacja wyjazdów w ramach delegacji krajowych i zagranicznych dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego, w szczególności rezerwacja noclegu, transportu, ubezpieczenia;
- 2) dokonywanie zakupu biletów lotniczych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego;

- 3) nadzór nad korzystaniem z służbowych kart płatniczych;
- 4) nadzór nad wyjazdami w ramach delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu Marszałkowskiego;
- 5) analiza potrzeb i poszukiwanie rozwiązań w zakresie zapewnienia optymalnego wykorzystania środków finansowych przy organizacji wyjazdów w ramach delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu Marszałkowskiego;
- 6) zawieranie umów w zakresie zapewnienia transportu dokumentacji z/i do Archiwum Zakładowego;
- 7) realizowanie potrzeb transportowych Urzędu Marszałkowskiego;
- 8) prowadzenie spraw, ewidencji i dokumentacji związanej z rejestracją, ubezpieczaniem, eksploatacją pojazdów i rozliczaniem pracy kierowców;
- 9) przygotowywanie projektów umów o używanie samochodów prywatnych do celów służbowych w jazdach lokalnych zawartych z pracownikami Urzędu Marszałkowskiego i kierownikami wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 10) monitorowanie utrzymania czystości, porządku i ogólnego stanu użytkowanych przez Urząd Marszałkowski pomieszczeń, współpraca z komórkami organizacyjnymi i wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną w tym zakresie;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń pracowników dotyczących usterek w zakresie eksploatacji budynków Urzędu Marszałkowskiego.

6. Samodzielne Stanowiska ds. Archiwizacji – Archiwum Zakładowe, które oznaczają pisma symbolem „KOVI”

- 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od komórek organizacyjnych, likwidowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz dokumentacji innych jednostek;
- 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 w zakresie prawidłowego prowadzenia wytworzonej dokumentacji oraz jej archiwizacji;
- 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 do zniszczenia;
- 8) wydawanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów dotyczących zatrudnienia dla byłych pracowników zlikwidowanych samorządowych jednostek organizacyjnych.

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

§ 17. Do zadań **Departamentu Cyfryzacji i Społeczeństwa Informacyjnego - CS** należą sprawy związane z informatyzacją Urzędu Marszałkowskiego, 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 Marszałkowskiego i województwa, a w szczególności:

1. Wydział Wsparcia i Infrastruktury, który oznacza pisma symbolem „CSI”

- 1) administrowanie i zarządzanie zasobami sprzętowymi Urzędu Marszałkowskiego, w tym:
 - a) usługą katalogową Active Directory (AD);
 - b) infrastrukturą sieciową Urzędu Marszałkowskiego;
 - c) komputerami i urządzeniami drukującymi w sieci lokalnej Urzędu Marszałkowskiego;
 - d) pocztą e-mail;
 - e) backupami;
 - f) serwerami;
- 2) współdziałanie z komórką właściwą ds. 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 oraz przygotowywanie i kontrolowanie wykonania umów z wykonawcami i dostawcami;
- 4) inicjowanie i koordynacja realizowanych przez samorząd województwa projektów wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego w zakresie infrastruktury informatycznej.

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

- 1) obsługa bieżącej działalności finansowej Departamentu, monitorowanie realizacji budżetu, bieżąca analiza wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Departamentu;
- 2) prowadzenie rejestru umów w zakresie działania Departamentu;
- 3) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej województwa;
- 4) opracowanie projektów planów finansowych do projektu budżetu oraz planów finansowych do uchwały budżetowej;
- 5) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków oraz wieloletniej prognozie finansowej województwa;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 7) przygotowywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki pieniężne w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 8) przygotowywanie informacji do sprawozdań opisowych z realizacji zadań Departamentu;
- 9) obsługa finansowa faktur, dokumentów księgowych, umów i postępowań przygotowywanych przez Departament;
- 10) 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 Marszałkowskim);

- 11) 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 Marszałkowskiego).

3. Wydział Systemów Informatycznych, który oznacza pisma symbolem „CSIII”

- 1) administrowanie systemami informatycznymi Urzędu Marszałkowskiego oraz bazami danych;
- 2) monitorowanie zmian w przepisach, normach i standardach w zakresie bezpieczeństwa IT;
- 3) pomoc i doradztwo na rzecz pracowników w zakresie wykorzystywanych systemów oraz planowanych wdrożeń;
- 4) koordynacja prac w zakresie redagowania stron sieci wewnętrznej Intranet;
- 5) współpraca z komórką właściwą ds. informacji publicznej w zakresie administrowania Biuletynem Informacji Publicznej;
- 6) administrowanie serwisami internetowymi urzędu, a w szczególności wsparcie technologiczne przy tworzeniu i redagowaniu serwisów, szkolenie redaktorów serwisów www;
- 7) opracowywanie koncepcji rozwoju systemów informatycznych oraz prowadzenie prac analitycznych, projektowych, wdrożeniowych i powdrożeniowych dotyczących systemów informatycznych;
- 8) planowanie i realizacja zakupów systemów dziedzinowych oraz przygotowywanie i kontrolowanie wykonania umów z wykonawcami i dostawcami;
- 9) projektowanie kierunków i programów rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie oraz ich monitorowanie;
- 10) inicjowanie i koordynacja realizowanych przez samorząd województwa projektów wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego w zakresie systemów informatycznych;
- 11) edukowanie społeczeństwa w zakresie wdrażania nowoczesnych rozwiązań informatycznych oraz budowy społeczeństwa informacyjnego;
- 12) popularyzowanie i wdrażanie zasad funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej (e-Administracja), w tym w zakresie informatyzacji placówek ochrony zdrowia.

4. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, które oznaczają pisma symbolem „CSS”.

§ 18. Do zadań **Departamentu Finansów - FM** należą sprawy związane z obsługą finansowo-księgową budżetu województwa, Urzędu Marszałkowskiego 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, który oznacza pisma symbolem „FMI”

- 1) sporządzanie projektu planu finansowego dochodów i wydatków w zakresie

- Departamentu;
- 2) wnioskowanie w sprawach zmian w planie finansowym dochodów i wydatków w zakresie Departamentu;
 - 3) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu Marszałkowskiego, w tym w zakresie pomocy technicznej, projektów własnych;
 - 4) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji budżetowych, w zakresie operacji finansowych, statystycznych, a także analiz oraz informacji opisowych z wykonania planów finansowych;
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu Marszałkowskiego oraz dokumentacji konsolidacyjnej do bilansu skonsolidowanego województwa;
 - 6) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej podatku VAT, sporządzanie deklaracji częściowej Urzędu Marszałkowskiego oraz dyspozycji przekazywania środków pieniężnych;
 - 7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych Urzędu Marszałkowskiego, a także kart płatniczych funkcjonujących w Urzędzie Marszałkowskim;
 - 8) kierowanie do komórki merytorycznej właściwej ds. obsługi prawnej spraw dotyczących należności, dla których minął termin zapłaty w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego lub do egzekucji sądowej;
 - 9) przygotowywanie dokumentów, w tym m.in. potwierdzanie za zgodność z oryginałem, na potrzeby komórek organizacyjnych zajmujących się wdrażaniem programów operacyjnych oraz realizacją projektów własnych Urzędu Marszałkowskiego, niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność, rozliczenia projektu.

2. Wydział Księgowości ds. Obsługi Środków z Tytułu Ochrony Gruntów Rolnych, Geodezji i Kartografii oraz Opłat Środowiskowych, który oznacza pisma symbolem „FMII”

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu Marszałkowskiego w zakresie opłat za wyłączenie z produkcji gruntów rolnych, geodezji i kartografii oraz opłat środowiskowych;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych Urzędu Marszałkowskiego, prowadzonych w celu gromadzenia środków z tytułu wyłączenia z produkcji gruntów rolnych, geodezji i kartografii oraz opłat środowiskowych;
- 3) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych stanowiących podstawę do dokonywania wydatków;
- 4) weryfikacja pod względem finansowym i prowadzenie ewidencji umów i porozumień oraz potwierdzanie na przedkładanych do kontrasygnaty dokumentach stanu środków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Urzędu Marszałkowskiego;
- 5) sporządzanie informacji będących podstawą sporządzenia okresowych sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych, statystycznych a także analiz oraz informacji opisowych w zakresie opłat za wyłączenie z produkcji gruntów rolnych i opłat środowiskowych;
- 6) sporządzanie informacji służących do sporządzenia sprawozdań finansowych Urzędu Marszałkowskiego oraz dokumentacji konsolidacyjnej do bilansu skonsolidowanego województwa w zakresie opłat środowiskowych i opłat za wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej;
- 7) podział i przekazywanie środków pochodzących z opłat środowiskowych,

- odpowiednio do budżetów gmin, powiatów oraz do Wojewódzkiego i Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 8) tworzenie lokat negocjowalnych ze środków zgromadzonych na rachunku bankowym opłat środowiskowych;
 - 9) przygotowywanie i wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu z opłatami za korzystanie ze środowiska oraz o niezaleganiu w opłatach za wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej;
 - 10) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z gmin i powiatów z zakresu gospodarowania środkami pochodzącymi z opłat za korzystanie ze środowiska;
 - 11) sporządzanie sprawozdań z wpływów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska oraz redystrybucji tych wpływów;
 - 12) opiniowanie projektów umów oraz potwierdzanie zabezpieczenia środków w budżecie województwa, niezbędnych do wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 13) dokonywanie analizy sytuacji finansowej podmiotów ubiegających się o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań z zakresu opłat środowiskowych oraz w zakresie opłat za wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej z uwzględnieniem określenia kategorii ratingu i wyliczeniem ekwiwalentu dotacji brutto;
 - 14) przygotowywanie postanowień, których obowiązek wydawania wynika z przepisów Działu III Ordynacji podatkowej.

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) przygotowywanie dyspozycji uruchamiania środków finansowych dla dysponentów budżetu;
- 7) analiza zapotrzebowania na środki finansowe dysponentów budżetu;
- 8) sporządzanie analiz dotyczących budżetu i Wieloletniej Prognozy Województwa Łódzkiego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ewentualnym zaciąganiem kredytów bankowych lub emisją obligacji.

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 sprawozdania rocznego o przebiegu wykonania budżetu;
- 4) opracowanie sprawozdania rocznego o stopniu zaawansowania realizacji programów wieloletnich;
- 5) opracowanie zbiorczej informacji o przebiegu wykonania planu finansowego za I półrocze jednostek, o których mowa w art. 9 pkt 10, 13 i 14 ustawy z dnia

- 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 6) sporządzanie miesięcznych informacji o realizacji budżetu dla komórek organizacyjnych;
 - 7) 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;
 - 8) weryfikacja formalno – rachunkowa projektów umów i porozumień zawieranych przez województwo z jednostkami samorządu terytorialnego oraz pozostałych umów dotacji przyznawanych z budżetu województwa;
 - 9) sporządzanie bilansu skonsolidowanego województwa na podstawie materiałów przesłanych przez jednostki tworzące grupę kapitałową;
 - 10) sporządzanie kwartalnych informacji oraz zbiorczych i łącznych sprawozdań w zakresie operacji finansowych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną;
 - 11) weryfikacja formalno – rachunkowa sprawozdań finansowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne województwa posiadające osobowość prawną, w celu zatwierdzenia ich przez uprawniony organ;
 - 12) weryfikacja formalno – rachunkowa rozliczeń dotacji przyznanych z budżetu województwa;
 - 13) przygotowywanie rocznych sprawozdań z umorzonych, odroczonech lub rozłożonych na raty spłat należności, dokonanych w oparciu o właściwą uchwałę Sejmiku Województwa.

5. Wydział Obsługi Budżetu Województwa i Płatności, który oznacza pisma symbolem „FMV”

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie budżetu województwa;
- 2) przekazywanie dotacji w ramach zadań realizowanych przez Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej rachunków bankowych województwa i urzędu;
- 4) prowadzenie obsługi rachunku bankowego (depozytowego) prowadzonego dla organu egzekucyjnego (marszałka województwa) w zakresie wyegzekwowanych należności za wyłączenie z produkcji rolnej;
- 5) sporządzanie informacji będących podstawą do sporządzenia okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów jednostki samorządu terytorialnego, nadwyżki lub deficytu jednostki samorządu terytorialnego, analiz oraz informacji opisowych z wykonania planów finansowych;
- 6) sporządzanie informacji będących podstawą do sporządzenia okresowych sprawozdań z operacji finansowych;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących bilansu z wykonania budżetu województwa oraz dokumentacji konsolidacyjnej do bilansu skonsolidowanego województwa w zakresie jednostki samorządu terytorialnego;
- 8) ewidencja umów i porozumień w zakresie dotacji wpływających do budżetu województwa;
- 9) współpraca z bankami w zakresie bieżącej obsługi rachunków bankowych oraz obsługi zadłużenia;
- 10) przekazywanie na podstawie dyspozycji środków dla dysponentów budżetu;

- 11) prowadzenie ewidencji w zakresie rozrachunków z tytułu podatku VAT z jednostkami budżetowymi oraz z urzędem skarbowym;
- 12) współpraca z Krajową Administracją Skarbową w zakresie dochodów województwa;
- 13) przygotowanie i aktualizacja procedur wewnętrznych w zakresie centralizacji VAT;
- 14) analiza i weryfikacja w zakresie prawidłowości sporządzania przez jednostki budżetowe, urząd rejestrów oraz deklaracji podatku VAT;
- 15) koordynowanie procedowania wniosków o interpretacje indywidualne przygotowywanych przez jednostki budżetowe objęte centralizacją rozliczeń, merytoryczne komórki organizacyjne oraz przygotowywanie wniosków o interpretacje indywidualne w zakresie interpretacji przepisów ustawy o VAT;
- 16) prawidłowe rozliczanie podatku od towarów i usług z Urzędem Skarbowym oraz terminowe sporządzanie deklaracji dla podatku od towarów i usług;
- 17) prowadzenie korespondencji z organami podatkowymi w zakresie podatku VAT;
- 18) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej (powiat, gmina), urzędami skarbowymi oraz innymi instytucjami w ramach realizowanych zadań.

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

- 1) opracowywanie budżetu województwa i jego zmian w zakresie zadań Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2014-2020, FEŁ2027 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, RPO WŁ 2014-2020, FEŁ2027, Instytucji Pośredniczącej PO WER oraz w zakresie projektów własnych województwa;
- 3) weryfikacja planów finansowych w zakresie zadań realizowanych w ramach RPO WŁ 2014-2020, FEŁ2027 oraz w zakresie projektów własnych województwa;
- 4) weryfikacja sprawozdań z realizacji budżetu województwa w zakresie zadań Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2007-2013, RPO WŁ 2014-2020, FEŁ2027, Instytucji Pośredniczącej PO WER 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, RPO WŁ 2014-2020, FEŁ2027, Instytucji Pośredniczącej PO WER oraz w zakresie projektów własnych województwa;
- 6) weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków o uruchomienie dotacji celowej dla jednostek zaangażowanych we wdrażanie RPO WŁ 2014-2020, FEŁ2027;
- 7) weryfikacja wniosków o uruchomienie płatności na rzecz beneficjentów RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027;
- 8) uruchamianie dotacji celowej na rzecz beneficjentów RPO WŁ 2014-2020, FEŁ2027;
- 9) sprawdzanie i zatwierdzanie informacji zawartych w formularzach Zlecenie płatności ze środków europejskich sporządzonych w portalu komunikacyjnym Banku Gospodarstwa Krajowego w ramach RPO WŁ 2014- 2020 oraz FEŁ2027;
- 10) rejestracja oraz weryfikacja formalno-rachunkowa przedkładanych

do kontrasygnaty dokumentów w tym w szczególności: umów, porozumień, praw i obowiązków dot. projektów własnych WŁ, aneksów zawieranych z beneficjentami RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027;

- 11) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym:
 - a) wniosków o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na dany rok budżetowy w ramach RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027,
 - b) 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 2014-2020 oraz FEŁ2027,
 - c) deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej w zakresie kwot odzyskanych w ramach RPO WŁ 2014-2020;
- 12) wykonywanie bieżących zadań związanych z obsługą RPO WŁ 2007-2013, POKL oraz PO WER;
- 13) przygotowywanie, opiniowanie, analiza dokumentów programowych oraz zmian do procedur Instytucji Zarządzającej RPO WŁ, FEŁ2027 oraz PO WER.

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

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu Marszałkowskiego i budżetu województwa dla Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2014-2020, FEŁ2027 oraz Instytucji Pośredniczącej PO WER;
- 2) ujmowanie na kontach bilansowych Urzędu Marszałkowskiego dla Instytucji Zarządzającej przekazywanych płatności z budżetu środków europejskich do beneficjentów RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych województwa i Urzędu Marszałkowskiego przypisanych Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2014-2020, FEŁ2027 oraz Instytucji Pośredniczącej PO WER;
- 4) sporządzanie zleceń płatności w portalu komunikacyjnym Banku Gospodarstwa Krajowego w ramach RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027;
- 5) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych stanowiących podstawę do dokonywania wydatków;
- 6) kwalifikowanie wyciągów bankowych w ramach RPO WŁ 2014-2020, FEŁ2027 oraz PO WER do ujęcia w księgach rachunkowych;
- 7) weryfikacja pod względem finansowym i prowadzenie ewidencji umów oraz potwierdzanie na przedkładanych do kontrasygnaty umowach z beneficjentami RPO WŁ 2014-2020, FEŁ2027 stanu środków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Urzędu Marszałkowskiego;
- 8) weryfikacja pod względem zgodności z ewidencją księgową sprawozdań z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa w ramach RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027;
- 9) sporządzanie informacji będących podstawą do sporządzenia okresowych sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych, statystycznych, a także analiz oraz informacji opisowych w ramach RPO WŁ 2014-2020, FEŁ2027 oraz PO WER;
- 10) sporządzanie informacji służących do sporządzenia sprawozdań finansowych Urzędu Marszałkowskiego, bilansu z wykonania budżetu województwa

oraz dokumentacji konsolidacyjnej do bilansu skonsolidowanego województwa w ramach RPO WŁ 2014-2020, FEŁ2027 oraz PO WER;

- 11) opiniowanie i analiza zmian do procedur Instytucji Zarządzającej RPO WŁ, FEŁ2027 oraz PO WER;
- 12) wykonywanie bieżących zadań związanych z obsługą RPO WŁ 2007-2013 i POKL.

8. Wydział ds. Zaangażowania Wydatków, który oznacza pisma symbolem „FMVIII”

- 1) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych stanowiących podstawę do dokonywania wydatków;
- 2) rozliczanie kosztów podróży pracowników i radnych Sejmiku Województwa oraz sporządzanie odrębnych informacji w powyższym zakresie;
- 3) opiniowanie projektów umów oraz potwierdzanie zabezpieczenia środków w budżecie województwa, niezbędnych do wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w zakresie pomocy technicznej i projektów własnych;
- 4) weryfikacja pod względem finansowym i prowadzenie ewidencji umów i porozumień;
- 5) potwierdzanie na przedkładanych do kontrasygnaty lub podpisu dokumentach, w tym współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w szczególności w ramach: FEŁ2027, PROW, PT FE, Fundusze Europejskie dla Rybactwa, Programu Interreg Europa itp., stanu środków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Urzędu Marszałkowskiego;
- 6) koordynowanie spraw w zakresie rejestru umów;
- 7) sporządzanie dowodów księgowych – celem ujęcia w ewidencji księgowej pozabilansowej prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz lat przyszłych.

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

- 1) kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty należności ze stosunku pracy;
- 2) prowadzenie kartotek 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 Marszałkowskiego 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 i Fundusz Solidarnościowy należnych od Urzędu Marszałkowskiego jako płatnika składek;
- 8) terminowe i prawidłowe sporządzanie przelewów z tytułu należności ustalonych listami płac: wynagrodzenia netto, potrącenia, składki i podatki należne od Urzędu Marszałkowskiego jako płatnika;

- 9) obliczanie, potrącanie oraz przekazywanie na rachunek dochodów Urzędu Marszałkowskiego kwoty wynagrodzenia przysługującego płatnikowi od wypłaconych świadczeń finansowanych przez ZUS oraz od terminowej wpłaty podatku dochodowego naliczonego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe doręczanie do właściwego urzędu skarbowego i podatnikom;
- 11) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy i Funduszu Solidarnościowego oraz terminowe przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, a także sporządzanie miesięcznej i rocznej informacji dla osoby ubezpieczonej;
- 12) comiesięczne uzgadnianie kwot naliczonych oraz wypłaconych wynagrodzeń wraz z pochodnymi z właściwym stanowiskiem księgowości;
- 13) prowadzenie ewidencji umów zawieranych z osobami fizycznymi, weryfikacja pod względem finansowym oraz angażowanie i potwierdzanie na przedkładanych do kontrasygnaty dokumentach stanu środków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Urzędu Marszałkowskiego;
- 14) przygotowywanie do projektu budżetu danych o wysokości wynagrodzeń oraz o wydatkach na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 15) sporządzanie informacji i zestawień niezbędnych do celów sprawozdawczych;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie pracowniczych planów kapitałowych;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń pracowników Urzędu Marszałkowskiego;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie rozliczenia wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 19) sporządzanie list wypłat diet radnym Sejmiku Województwa Łódzkiego.

10. Wydział Windykacji i Egzekucji, który oznacza pisma symbolem „FMX”

- 1) prowadzenie windykacji należności wynikających z decyzji administracyjnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela oraz prowadzenie windykacji należności z tytułu opłat za wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej i opłat środowiskowych, a w szczególności wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych;
- 3) przygotowywanie zgłoszeń wierzytelności w stosunku do dłużników będących w stanie upadłości lub likwidacji, zabezpieczanie zobowiązań poprzez wpis hipoteki przymusowej;
- 4) wykonywanie 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, RPO WŁ 2014-2020, FEŁ2027 oraz PO KL zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) 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 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a w szczególności:

- a) dokonywanie czynności egzekucyjnych niezbędnych do realizacji tytułów wykonawczych, określonych przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - b) prowadzenie postępowań zabezpieczających należności pieniężne;
 - c) wydawanie postanowień określonych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - d) występowanie do organów administracji publicznej i innych podmiotów w sprawach niezbędnych do prowadzenia egzekucji;
 - e) prowadzenie postępowania w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnych oraz zbiegu egzekucji administracyjnej z sądową;
 - f) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
- 6) 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”.

§ 19. Do zadań **Departamentu Bezpieczeństwa i Kontroli** należą sprawy: realizowania zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego w Urzędzie Marszałkowskim i nadzór nad nimi w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, kontroli i skarg, kontroli Pomocy Technicznej RPO WŁ i FEŁ2027, kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, a w szczególności

1. Wydział Analiz, Kontroli i Bezpieczeństwa, który oznacza pisma symbolem „KAI”

- 1) prowadzenie spraw z zakresu analizy bezpieczeństwa województwa, w tym pozyskiwanie i analiza niezbędnych danych ze źródeł otwartych;
- 2) weryfikacja wszelkich informacji dotyczących nieprawidłowości mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo województwa;
- 3) informowanie Zarządu Województwa o ujawnionych nieprawidłowościach lub zagrożeniach wewnętrznych i zewnętrznych, a w szczególności uzasadnionych przypadkach bezpośrednio Marszałka Województwa;
- 4) zabezpieczanie materiału dowodowego na potrzeby prowadzonych postępowań we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) weryfikacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Urząd Marszałkowski i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
- 6) weryfikacja udzielonego wsparcia finansowego podmiotom zewnętrznym w zakresie zadań realizowanych przez Urząd Marszałkowski i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
- 7) udział lub przeprowadzanie kontroli doraźnych zleczanych przez Marszałka lub Zarząd Województwa oraz udział w miarę potrzeb w kontrolach przeprowadzanych przez inne komórki organizacyjne, a także realizacja wizyt monitoringowych;
- 8) weryfikacja innych dokumentów lub spraw w zakresie zadań województwa;
- 9) współpraca z właściwymi służbami oraz organami administracji publicznej w zakresie wynikającym z odrębnych ustaw;
- 10) realizowanie zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny oraz innych

- aktów prawnych dotyczących obronności i bezpieczeństwa publicznego;
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń Marszałka Województwa, określających zadania z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego dla Urzędu Marszałkowskiego i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 12) koordynowanie zadań społeczno-gospodarczych, związanych z wdrażaniem Programu Mobilizacji Gospodarki oraz Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 13) koordynowanie zadań wynikających z polityki bezpieczeństwa publicznego i porządku prawnego na tle mogących wystąpić zagrożeń;
 - 14) koordynowanie zadań wynikających z obrony cywilnej, w tym udziału w powszechnym systemie ratownictwa;
 - 15) opracowywanie i wdrażanie dokumentacji planistyczno-obronnej dla Urzędu Marszałkowskiego na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - 16) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zagadnień obronnych i bezpieczeństwa publicznego w Urzędzie Marszałkowskim i w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych – sporządzanie okresowych analiz z tej działalności;
 - 17) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie opracowywania, obiegu, przechowywania, ewidencjonowania i archiwizacji dokumentacji o charakterze planistyczno-obronnym;
 - 18) organizacja szkoleń obronnych;
 - 19) wyłączenie osób od czynnej służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny;
 - 20) realizacja zadań wynikających z programów CIMIC i HNS, które odnoszą się do obowiązków państwa gospodarza w stosunku do potrzeb wojsk sojuszniczych;
 - 21) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych do przygotowania i wykorzystania publicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa przez Urząd Marszałkowski i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, opracowywanie planów działania zabezpieczających wykonanie tego zadania, sprawowanie nadzoru i kontroli w tym zakresie;
 - 22) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego na czas „W”;
 - 23) organizowanie wojewódzkich konferencji z zakresu bezpieczeństwa;
 - 24) współdziałanie w zakresie bezpieczeństwa publicznego z Policją, Państwową Strażą Pożarną, Wojewódzkim Sztabem Wojskowym oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego;
 - 25) współdziałanie z Komisją Rozwoju Regionalnego, Gospodarki i Bezpieczeństwa Sejmiku oraz gminami i powiatami w zakresie bezpieczeństwa publicznego i obronności;
 - 26) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - 27) obsługa bieżącej działalności finansowej Departamentu, monitorowanie realizacji budżetu, bieżąca analiza wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Departamentu;
 - 28) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej województwa;
 - 29) opracowanie projektów planów finansowych do projektu budżetu oraz planów finansowych do uchwały budżetowej;
 - 30) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym

- dochodów i wydatków oraz wieloletniej prognozie finansowej województwa;
- 31) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
 - 32) przygotowywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki pieniężne w zakresie zadań realizowanych przez Departament oraz dyspozycji uruchomienia środków w ramach przyznanych dotacji oraz realizowanych umów;
 - 33) weryfikacja pod względem finansowym umów, zamówień i porozumień oraz dowodów księgowych oraz weryfikacja merytoryczno-formalna rozliczeń przyznanych dotacji;
 - 34) 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 bezpieczeństwa publicznego;
 - 35) 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 bezpieczeństwa publicznego.

2. Wydział Kontroli, który oznacza pisma symbolem „KAI”

- 1) przygotowanie projektów rocznych planów kontroli;
- 2) przeprowadzanie kontroli planowych oraz doraźnych zleconych przez Marszałka lub Zarząd Województwa;
- 3) przeprowadzanie kontroli w podmiotach, którym samorząd województwa zlecał zadania w zakresie realizacji programów polityki zdrowotnej, zadania w zakresie medycyny pracy oraz zadania w zakresie zdrowia publicznego;
- 4) przygotowywanie dokumentacji pokontrolnej z przeprowadzonych kontroli;
- 5) analiza odpowiedzi na zalecenia pokontrolne lub rekomendacje oraz sprawdzenie stopnia realizacji wydanych zaleceń lub rekomendacji;
- 6) przekazywanie dokumentów z kontroli do uprawnionych komórek i jednostek organizacyjnych;
- 7) przygotowywanie zawiadomień/wystąpień do właściwych organów w przypadku stwierdzenia w toku kontroli naruszeń prawa;
- 8) prowadzenie ewidencji i rejestrów przeprowadzonych kontroli;
- 9) przygotowanie danych do sprawozdań z działalności Wydziału i wyników kontroli;
- 10) przekazywanie wystąpień pokontrolnych i udzielonych przez jednostki kontrolowane odpowiedzi na wydane zalecenia do komórek organizacyjnych sprawujących nadzór nad tymi jednostkami;
- 11) uczestniczenie w konsultacjach, opiniowanie dokumentów w zakresie zadań Wydziału;
- 12) prowadzenie rejestru i dokumentacji kontroli i audytów przeprowadzanych w Urzędzie Marszałkowskim przez organy zewnętrzne upoważnione do kontroli i audytów;
- 13) obsługa organizacyjna zewnętrznych podmiotów przeprowadzających kontrole i audyty w Urzędzie Marszałkowskim;
- 14) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji wpływających do Urzędu Marszałkowskiego;
- 15) 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;

- 16) rozpatrywanie i przygotowywanie projektu odpowiedzi na skargi dotyczące działalności dwóch lub więcej komórek organizacyjnych lub kierowników komórek organizacyjnych i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 17) przyjmowanie interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków;
- 18) opracowanie rocznej informacji z zakresu skarg i wniosków oraz z zakresu petycji rozpatrywanych w Urzędzie Marszałkowskim.

3. Wydział Kontroli Pomocy Technicznej, który oznacza pisma symbolem „KAIII”

- 1) sporządzanie metodologii oraz projektów planów kontroli realizacji projektów Pomocy Technicznej i ich aktualizacja w ramach RPO WŁ i FEŁ2027;
- 2) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli projektów Pomocy Technicznej w ramach RPO WŁ i FEŁ2027;
- 3) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli;
- 4) wydawanie rekomendacji i zaleceń pokontrolnych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 5) sporządzanie zawiadomień do właściwych organów o naruszeniu przepisów prawa;
- 6) występowanie o wydanie opinii do właściwych instytucji;
- 7) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 8) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu kontroli;
- 9) przygotowywanie informacji o stanie kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WŁ i FEŁ2027;
- 10) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie zidentyfikowanych nieprawidłowości noszących znamiona przestępstw finansowych popełnionych na szkodę interesów finansowych UE;
- 11) opiniowanie/inicjowanie zmian dokumentów programowych, wytycznych i procedur związanych z perspektywą finansową 2021 -2027;
- 12) sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień, informacji w zakresie wykonywanych zadań na potrzeby m.in. sprawozdań z wdrażania RPO WŁ i FEŁ2027;
- 13) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby jednostek uprawnionych do kontrolowania RPO WŁ i FEŁ2027;
- 14) przygotowywanie informacji o stanie realizacji RPO WŁ i FEŁ2027 lub projektów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 15) współpraca m.in. z instytucjami zaangażowanymi w realizację RPO WŁ i FEŁ2027, z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu, komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie wdrażania RPO WŁ i FEŁ2027.

4. Wydział Ochrony i Bezpieczeństwa Informacji, który oznacza pisma symbolem „KAIV”

- 1) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie Marszałkowskim przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) obsługa czynności wykonywanych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) prowadzenie okresowych kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) opracowywanie i aktualizacja dokumentów związanych z organizacją ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Marszałkowskim;

- 5) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 6) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających pracowników Urzędu Marszałkowskiego oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu Marszałkowskiego w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 10) sporządzanie informacji dla organu, który wydał poświadczenie bezpieczeństwa osobom nowozatrudnionym w Urzędzie Marszałkowskim;
- 11) prowadzenie wykazów i rejestrów w zakresie zadań Wydziału;
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach Urzędu Marszałkowskiego służących do przetwarzania informacji niejawnych;
- 13) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. we współpracy z komórkami organizacyjnym i koordynatorami ds. ochrony danych;
- 14) prowadzenie rejestru czynności i rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych osobowych;
- 15) przygotowanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych i prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 16) koordynacja i współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie szacowania ryzyka dla ochrony danych osobowych;
- 17) obsługa spotkań Koordynatorów ds. ochrony danych osobowych w Urzędzie Marszałkowskim;
- 18) obsługa spotkań Zespołu ds. naruszeń w ochronie danych osobowych;
- 19) obsługa czynności realizowanych przez Inspektora Ochrony Danych;
- 20) współpraca z organem nadzorczym;
- 21) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do składania takich oświadczeń Marszałkowi Województwa oraz Przewodniczącemu Sejmiku Województwa na podstawie ustawy o samorządzie województwa oraz oświadczeniami składanymi przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego;
- 22) 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;
- 23) współdziałanie z Państwową Komisją Wyborczą w zakresie przekazywania informacji do Rejestru Korzyści;
- 24) realizacja postanowień ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.

W ramach Wydziału funkcjonuje **Kancelaria Niejawna**, do zadań której należy:

- 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 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 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.

5. Inspektor Ochrony Danych, który oznacza pisma symbolem „IOD”

- 1) Inspektor Ochrony Danych (IOD) realizuje zadania wynikające z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 2) IOD realizuje swoje zadania przy współpracy z Wydziałem Ochrony i Bezpieczeństwa Informacji;
- 3) W czasie nieobecności IOD jest zastępowany przez zastępcę IOD, pracownika Departamentu Bezpieczeństwa i Kontroli.

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

§ 20. Do zadań **Departamentu Polityki Regionalnej i Współpracy Zagranicznej - PR** 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 oraz FEŁ2027), w tym m. in. zadania związane z planowaniem, programowaniem, monitorowaniem, koordynacją systemu zarządzania i kontroli, ewaluacją, prowadzeniem punktów informacyjnych, certyfikacją, współpracą zagraniczną a w szczególności:

1. Wydział Rozwoju Regionu, który oznacza pisma symbolem „PRI”

- 1) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem polityki rozwoju w województwie zgodnie ze strategią rozwoju województwa;
- 2) koordynacja opracowania strategii rozwoju województwa oraz projektów jej aktualizacji;
- 3) sprawdzanie zgodności dokumentów szczebla lokalnego i regionalnego z zapisami strategii rozwoju województwa;

- 4) opiniowanie opracowań związanych z problematyką rozwoju regionalnego przygotowanych przez organy Unii Europejskiej, ministerstwa, urzędy centralne oraz komórki organizacyjne i inne instytucje;
- 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej różnego szczebla przy opracowaniu projektów dokumentów o znaczeniu strategicznym dla rozwoju regionu;
- 6) koordynacja opracowania Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Łódzkiego oraz projektu jego aktualizacji wraz z przygotowywaniem i przekazywaniem informacji do Ministra w zakresie przedsięwzięć priorytetowych wynikających z Kontraktu Terytorialnego zgodnie z wymogami ustawowymi;
- 7) współpraca przy opracowaniu Kontraktu Programowego dla Województwa Łódzkiego oraz projektów jego aktualizacji;
- 8) nadzór nad Biurem Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi w zakresie merytorycznego funkcjonowania jednostki, z wyłączeniem zadań z zakresu opracowania projektu Regionalnej Strategii Innowacji dla Województwa Łódzkiego;
- 9) współpraca z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym w zakresie monitorowania strategii rozwoju województwa;
- 10) koordynacja prac Zespołu ds. transformacji obszarów górniczych województwa łódzkiego;
- 11) koordynacja przygotowania Terytorialnego Planu Sprawiedliwej Transformacji dla Województwa Łódzkiego oraz projektów jego aktualizacji;
- 12) koordynacja prac zespołu opiniodawczo-doradczego w zakresie Terytorialnego Planu Sprawiedliwej Transformacji Województwa Łódzkiego;
- 13) weryfikacja programów rewitalizacji pod kątem spełniania wymagań określonych w Wytocznych w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020 oraz Zasadach realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027 oraz prowadzenie wykazu pozytywnie zweryfikowanych programów rewitalizacji;
- 14) koordynacja procesu opiniowania projektów gminnych programów rewitalizacji w zakresie zgodności ze strategią rozwoju województwa i planem zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 15) monitorowanie procesów rewitalizacji w województwie;
- 16) koordynacja prac Zespołu ds. Rewitalizacji w Urzędzie Marszałkowskim;
- 17) zawiązywanie partnerstw oraz realizacja projektów z zakresu współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej w ramach zadań Wydziału;
- 18) przygotowywanie informacji, zestawień i sprawozdań dotyczących rozwoju regionalnego w zakresie zadań Wydziału;
- 19) udział w przygotowaniu dokumentów programowych dotyczących perspektywy finansowej 2021-2027 w zakresie właściwości Wydziału;
- 20) współpraca z jednostkami kontrolnymi/audytowymi w zakresie prowadzonych kontroli/audytów w Wydziale;
- 21) podejmowanie działań korekcyjnych oraz inicjowanie działań prewencyjnych w przypadku zaleceń lub rekomendacji wynikających z przeprowadzonych kontroli/audytów;
- 22) wydawanie opinii lub interpretacji dotyczących dokumentów opracowywanych w Wydziale;
- 23) wprowadzanie danych do systemów informatycznych zgodnie z zakresem zadań;

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

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

- 1) koordynacja i wdrażanie działań z zakresu Pomocy Technicznej RPO WŁ 2014–2020 oraz Pomocy Technicznej FEŁ2027, w tym przygotowywanie wniosków o dofinansowanie, przygotowywanie umowy, sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność;
- 2) przygotowywanie prognoz wydatków dla projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WŁ 2014-2020 i Pomocy Technicznej FEŁ2027;
- 3) sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień w zakresie Pomocy Technicznej na potrzeby m.in. sprawozdań z wdrażania RPO WŁ na lata 2014-2020 i FEŁ2027;
- 4) przygotowywanie planów działania w ramach Pomocy Technicznej RPO WŁ 2014-2020 i FEŁ2027 ich zmian w zakresie zadań Departamentu;
- 5) przygotowywanie budżetu rocznego Departamentu oraz budżetu Pomocy Technicznej RPO WŁ 2014–2020 i budżetu Pomocy Technicznej FEŁ2027;
- 6) sporządzanie analiz i prognoz oraz kontrola budżetu w zakresie zadań Departamentu;
- 7) koordynowanie działań związanych z planowaniem budżetu województwa oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Łódzkiego w zakresie zadań Departamentu;
- 8) weryfikacja pod względem formalnym, rachunkowym, potwierdzania kwalifikowalności dokumentów księgowych związanych z funkcjonowaniem Departamentu (m.in. faktury, noty, delegacje itp.);
- 9) koordynacja finansowa RPO WŁ 2014–2020 oraz FEŁ2027 poprzez analizowanie, monitorowanie i aktualizowanie poziomu wykorzystania środków w ramach RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027;
- 10) 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 oraz w ramach perspektywy finansowej 2021-2027;
- 11) współpraca przy opracowaniu Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Łódzkiego oraz Kontraktu Programowego dla Województwa Łódzkiego, a także projektów ich aktualizacji w zakresie zadań dotyczących finansowania;
- 12) wnioskowanie o dotację celową oraz jej rozliczanie zgodnie z obowiązującymi procedurami w ramach RPO WŁ 2014-2020 oraz w ramach FEŁ2027;
- 13) koordynacja działań związanych z zamykaniem Pomocy Technicznej w ramach RPO WŁ 2007-2013 oraz Pomocy Technicznej RPO WŁ 2014–2020;
- 14) przygotowanie i konsultowanie projektów dokumentów niezbędnych dla prawidłowego wykorzystania środków Pomocy Technicznej FEŁ2027, z Pomocy Technicznej RPO WŁ 2014-2020 oraz prawidłowego zamykania Pomocy Technicznej 2007-2013;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zakończeniem Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004–2006 (ZPORR);
- 16) udział w przygotowaniu dokumentów programowych dotyczących perspektywy finansowej 2021-2027 w zakresie realizowanych zadań;
- 17) współpraca z Biurem Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi w zakresie budżetu jednostki;

- 18) obsługa kadrowa dyrektora Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi;
- 19) obsługa finansowa w zakresie funkcjonowania regionalnych biur województwa łódzkiego;
- 20) opiniowanie opracowań ministerstw, urzędów centralnych oraz innych jednostek w zakresie zadań Wydziału;
- 21) koordynacja i obsługa prac związanych z działaniami jednostek kontrolnych/ audytowych w ramach kontroli / audytu Pomocy Technicznej RPO WŁ 2014–2020 oraz FEŁ2027;
- 22) podejmowanie działań korekcyjnych oraz inicjowanie działań prewencyjnych w przypadku zaleceń lub rekomendacji wynikających z przeprowadzonych kontroli/audytów;
- 23) wydawanie opinii lub interpretacji dotyczących dokumentów opracowywanych w Wydziale;
- 24) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
- 25) przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych i nadzór nad ich bieżącą aktualizacją.

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

- 1) przygotowanie, konsultowanie, realizacja i aktualizacja Planu Ewaluacji RPO WŁ 2014-2020 oraz Planu Ewaluacji FEŁ2027;
- 2) prowadzenie badań ewaluacyjnych w ramach RPO WŁ 2014–2020 oraz FEŁ2027;
- 3) przedkładanie wyników ewaluacji Zarządowi Województwa, Komitetowi Monitorującemu RPO WŁ 2014–2020 oraz Komitetowi Monitorującemu FEŁ2027;
- 4) koordynacja procesu wdrażania rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych w ramach RPO WŁ 2014–2020, FEŁ2027 oraz monitorowanie ich wdrażania;
- 5) rozpowszechnianie wyników ewaluacji RPO WŁ 2014–2020 oraz FEŁ2027;
- 6) współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji przy przygotowywaniu dokumentów dotyczących realizacji procesu ewaluacji polityki spójności w Polsce i opracowywaniu standardów ewaluacji;
- 7) współpraca m.in. z Krajową Jednostką Ewaluacji oraz Komisją Europejską przy ewaluacjach realizowanych z inicjatywy tych podmiotów;
- 8) współpraca z Biurem Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi w zakresie prowadzonych badań, ekspertyz i analiz;
- 9) współpraca i wymiana informacji w zakresie procesu ewaluacji RPO WŁ 2014–2020 oraz FEŁ2027 z instytucjami zaangażowanymi w programowanie i wdrażanie RPO WŁ 2014–2020 oraz FEŁ2027 na poziomie regionalnym, z partnerami społecznymi oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze ewaluacji;
- 10) przygotowywanie ekspertyz i analiz związanych z RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027, w tym opracowań na potrzeby Komitetu Monitorującego RPO WŁ 2014-2020 oraz Komitetu Monitorującego FEŁ2027;
- 11) udział w przygotowaniu dokumentów programowych dotyczących perspektywy finansowej 2021-2027 w zakresie realizowanych zadań;
- 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;
- 16) przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych i nadzór nad ich bieżącą aktualizacją.

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

- 1) monitorowanie wykorzystania funduszy europejskich w województwie na podstawie danych pozyskanych od jednostek wdrażających programy;
- 2) programowanie wskaźników rzeczowych RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027 w zakresie EFRR oraz Pomocy Technicznej, w tym opracowanie metodologii ich szacowania; przygotowanie listy wskaźników adekwatnych do poszczególnych celów szczegółowych wraz z ich definicjami oraz wydawanie opinii w zakresie ich interpretacji;
- 3) bieżący monitoring stanu realizacji wskaźników rzeczowych RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027, w tym w szczególności wskaźników wchodzących w skład ram wykonania;
- 4) sporządzanie sprawozdań okresowych i informacji kwartalnych z realizacji RPO WŁ 2014-2020 oraz cyklicznych informacji z realizacji FEŁ2027 oraz sprawozdania końcowego z realizacji RPO WŁ 2014-2020 i FEŁ2027, zgodnie z dokumentem - Umowa Partnerstwa;
- 5) prowadzenie sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WŁ 2014-2020 oraz sekretariatu Komitetu Monitorującego FEŁ2027 wraz z sekretariatami funkcjonujących w jego ramach grup roboczych;
- 6) koordynacja przygotowania dokumentów i materiałów do przedłożenia na posiedzeniach Komitetu Monitorującego RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027;
- 7) koordynowanie udziału przedstawicieli IZ RPO WŁ 2014-2020 oraz IZ FEŁ2027 w gremiach dotyczących wdrażania funduszy europejskich;
- 8) współpraca z jednostką ewaluacyjną w zakresie realizowanych badań ewaluacyjnych;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami i jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy europejskich w regionie;
- 10) współpraca z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym w zakresie monitorowania wykorzystania funduszy europejskich w województwie;
- 11) monitorowanie projektów własnych samorządu województwa;
- 12) udział w przygotowaniu dokumentów programowych dotyczących perspektywy finansowej 2021-2027 w zakresie realizowanych zadań;
- 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 w zakresie zadań Wydziału;
- 15) wydawanie opinii lub interpretacji dotyczących dokumentów opracowywanych w Wydziale;
- 16) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
- 17) przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych

i nadzór nad ich bieżącą aktualizacją.

5. Wydział Koordynacji Systemu Zarządzania i Kontroli, który oznacza pisma symbolem „PRV”

- 1) koordynacja działań dotyczących przygotowania systemu zarządzania i kontroli w ramach FEŁ2027;
- 2) koordynacja działań związanych z procesem opracowania, konsultowania i aktualizacji opisu systemu zarządzania i kontroli FEŁ2027;
- 3) koordynacja działań związanych z procesem desygnacji;
- 4) koordynacja działań związanych z zawieraniem porozumień między Instytucją Zarządzającą a Instytucjami Pośredniczącymi oraz ich zmianami;
- 5) koordynacja działań związanych z procesem opracowania, konsultowania i aktualizacji opisu funkcji i procedur RPO WŁ 2014-2020;
- 6) organizacja i prowadzenie postępowań w zakresie wyboru projektów do dofinansowania z Pomocy Technicznej FEŁ2027;
- 7) koordynacja działań w zakresie powstania i aktualizacji instrukcji wykonawczych w ramach RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027;
- 8) koordynacja działań w zakresie opiniowania i zatwierdzania instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczących w ramach FEŁ2027;
- 9) wymiana informacji oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi realizującymi zadania IZ i IP w zakresie zapobiegania i zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027 oraz obsługa organizacyjna Zespołu ds. własnej oceny;
- 10) koordynacja działań związanych z przygotowaniem deklaracji zarządczej w ramach RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027;
- 11) koordynacja działań związanych z przygotowaniem rocznego podsumowania z audytów i kontroli w ramach RPO WŁ 2014-2020;
- 12) koordynacja działań związanych ze sporządzeniem i aktualizacją Roczego Planu Kontroli w ramach RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027;
- 13) prowadzenie procesu naboru kandydatów na ekspertów, tworzenie oraz zarządzanie wykazem kandydatów na ekspertów dla RPO WŁ 2014-2020;
- 14) prowadzenie procesu naboru ekspertów, tworzenie oraz zarządzanie wykazem ekspertów dla FEŁ2027;
- 15) koordynacja działań związanych z obsługą kontroli i audytów weryfikujących prawidłowość realizacji RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027;
- 16) prowadzenie kontroli krzyżowych w ramach RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027;
- 17) udział w przygotowaniu dokumentów programowych dotyczących perspektywy finansowej 2021-2027 w zakresie właściwości Wydziału;
- 18) koordynacja opracowania kontraktu programowego oraz jego aktualizacji;
- 19) współpraca z jednostkami kontrolnymi/audytowymi w zakresie prowadzonych kontroli/audytów w Wydziale;
- 20) podejmowanie działań korekcyjnych oraz inicjowanie działań prewencyjnych w przypadku zaleceń lub rekomendacji wynikających z przeprowadzonych kontroli/audytów w zakresie zadań Wydziału;
- 21) wydawanie opinii lub interpretacji dotyczących dokumentów opracowywanych w Wydziale;
- 22) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
- 23) przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych i nadzór nad ich bieżącą aktualizacją.

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

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych na skutek złożenia wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy od decyzji administracyjnych określających kwoty przypadające do zwrotu wydawanych wobec Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WŁ 2007-2013, RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych na skutek złożenia odwołań od decyzji administracyjnych określających kwoty przypadające do zwrotu wydawanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (Centrum Obsługi Przedsiębiorcy) wobec Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WŁ 2007-2013;
- 3) weryfikowanie wniosków o wstrzymanie wykonania ostatecznych decyzji administracyjnych wydawanych w wyniku rozpoznania ww. wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy złożonych przez Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WŁ 2007-2013, RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027 i odwołań złożonych przez Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WŁ 2007-2013;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych na skutek złożenia wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy od decyzji administracyjnych wydawanych w przedmiocie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań wobec Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WŁ 2007-2013, RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych na skutek złożenia odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (Centrum Obsługi Przedsiębiorcy) w przedmiocie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań wobec Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WŁ 2007-2013;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych na skutek złożenia wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy od decyzji administracyjnych orzekających o odpowiedzialności osób trzecich za należności wynikające z decyzji ostatecznych wydawanych wobec Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WŁ 2007-2013, RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych na skutek złożenia odwołań od decyzji administracyjnych orzekających o odpowiedzialności osób trzecich za należności wynikające z decyzji ostatecznych wydawanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (Centrum Obsługi Przedsiębiorcy) wobec Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WŁ 2007-2013;
- 8) przygotowywanie projektów dokumentów wynikowych w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych (m.in. decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień, wezwań);
- 9) przeprowadzanie procedury powołania biegłego/eksperta w przypadku, gdy w ramach prowadzenia postępowań administracyjnych niezbędne jest pozyskanie wiadomości specjalnych;
- 10) opiniowanie opracowań ministerstw, urzędów centralnych, własnych komórek organizacyjnych oraz innych jednostek w zakresie zadań Wydziału;
- 11) udział w przygotowaniu dokumentów programowych dotyczących perspektywy finansowej 2021-2027 w zakresie właściwości Wydziału;
- 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 w zakresie zadań Wydziału;
- 14) wydawanie opinii lub interpretacji dotyczących dokumentów opracowywanych w Wydziale;
 - 15) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
 - 16) przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych i nadzór nad ich bieżącą aktualizacją.

7. Wydział Programowania Funduszy Europejskich, który oznacza pisma symbolem „PRVII”

- 1) inicjowanie opracowania i przygotowanie (we współpracy z podmiotami odpowiedzialnymi za wdrażanie funduszy europejskich) RPO WŁ 2014-2020 i FEŁ2027 oraz projektów ich aktualizacji, w tym prowadzenie spraw związanych z ich ogłaszaniem;
- 2) inicjowanie opracowania i przygotowanie (we współpracy z podmiotami odpowiedzialnymi za wdrażanie funduszy europejskich) projektów dokumentów programowych doprecyzowujących RPO WŁ 2014-2020 i FEŁ2027 oraz projektów ich aktualizacji (uszczegółowienie programu, kryteria wyboru projektów);
- 3) monitorowanie stanu spełnienia warunków podstawowych dla FEŁ2027;współpraca z komórkami organizacyjnymi i innymi jednostkami w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych;
- 4) współpraca przy opracowaniu Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Łódzkiego i Kontraktu Programowego dla Województwa Łódzkiego oraz projektów ich aktualizacji;
- 5) współpraca ze Związkami ZIT przy realizacji zadań związanych z RPO WŁ 2014-2020 i FEŁ2027;
- 6) przeprowadzanie konsultacji projektów dokumentów programowych związanych z perspektywami finansowymi 2014-2020 i 2021-2027;
- 7) opiniowanie projektów dokumentów opracowywanych przez organy administracji rządowej i samorządowej, komórki organizacyjne i inne jednostki w zakresie problematyki związanej z perspektywami finansowymi 2014-2020 i 2021-2027, w tym umowy partnerstwa;
- 8) współpraca z jednostkami kontrolnymi/audytowymi w zakresie prowadzonych kontroli/audytów w Wydziale;
- 9) podejmowanie działań korekcyjnych oraz inicjowanie działań prewencyjnych w przypadku zaleceń lub rekomendacji wynikających z przeprowadzonych kontroli/audytów w zakresie zadań Wydziału;
- 10) wydawanie opinii lub interpretacji dotyczących dokumentów opracowywanych w Wydziale;
- 11) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
- 12) przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych i nadzór nad ich bieżącą aktualizacją.

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

- 1) weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym deklaracji wydatków od IZ RPO WŁ 2014-2020 oraz IZ FEŁ2027;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność w oparciu o elektroniczny system wymiany danych w RPO WŁ 2014-2020 oraz w ramach FEŁ2027;

- 3) sporządzanie zestawienia wydatków w ramach RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027;
- 4) poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości wykazanych przez Instytucję Zarządzającą wydatków w ramach RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027;
- 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 w ramach RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027;
- 6) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów w ramach RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027;
- 7) prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu w ramach RPO WŁ 2014-2020;
- 8) prowadzenie rejestru kwot wycofanych po anulowaniu całości albo części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego i dofinansowania w ramach FEŁ2027;
- 9) analizowanie oraz uwzględnianie podczas sporządzania i składania wniosków o płatność w ramach RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027 wyników kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Audytową, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli;
- 10) uwzględnienie podczas sporządzania i składania wniosków o płatność w ramach RPO WŁ 2014-2020 oraz FEŁ2027 pozyskanych informacji o nieprawidłowościach;
- 11) uwzględnianie informacji zawartych w sprawozdaniach i informacji kwartalnej w procesie certyfikacji;
- 12) wykonywanie zadań związanych z procesem wstrzymania certyfikacji wydatków w ramach RPO WŁ 2014-2020 do Komisji Europejskiej;
- 13) wykonywanie zadań związanych z procesem wstrzymania księgowania wydatków w ramach FEŁ2027 do Komisji Europejskiej;
- 14) monitorowanie i ewidencjonowanie informacji w zakresie płatności zaliczkowych, płatności okresowych oraz płatności salda rocznego zestawienia wydatków dla danego roku obrachunkowego w ramach FEŁ2027;
- 15) udział w przygotowaniu dokumentów dotyczących perspektywy finansowej 2021-2027 w zakresie realizowanych zadań;
- 16) współpraca z jednostkami kontrolnymi/audytowymi w zakresie prowadzonych kontroli/audytów w Wydziale;
- 17) podejmowanie działań korekcyjnych oraz inicjowanie działań prewencyjnych w przypadku zaleceń lub rekomendacji wynikających z przeprowadzonych kontroli/audytów w zakresie zadań Wydziału;
- 18) wydawanie opinii lub interpretacji dotyczących dokumentów opracowywanych w Wydziale;
- 19) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
- 20) przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych i nadzór nad ich bieżącą aktualizacją.

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

- 1) zapewnienie funkcjonowania systemu informacji o funduszach europejskich w perspektywie finansowej 2014-2020 i 2021-2027 w województwie łódzkim,
- 2) realizacja działań informacyjnych dla beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz potencjalnych uczestników projektów dofinansowanych z funduszy europejskich;
- 3) wykonywanie zadań informacyjnych i promocyjnych, a w szczególności:
 - a) diagnoza potencjalnego beneficjenta i udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy ze wszystkich programów zgodnie ze Standardami Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, w szczególności z EFRR, EFS, EFS+, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, Funduszu Spójności, oraz Programów Komisji Europejskiej na lata 2014-2020 i 2021-2027 m. in. poprzez udzielanie konsultacji, prowadzenie spotkań informacyjnych i szkoleń, Mobilnych Punktów Informacyjnych, prelekcji, obsługę stoisk na targach, konferencjach i wydarzeniach plenerowych lub udzielanie informacji w ramach tzw. Innopointu,
 - b) gromadzenie i upowszechnianie informacji o dostępnych projektach realizowanych na terenie województwa oraz prowadzenie rejestru klientów punktów informacyjnych, celem informowania ich o możliwościach wsparcia ze środków funduszy europejskich,
 - c) informowanie o realizowanych projektach dofinansowanych z funduszy europejskich,
 - d) informowanie o możliwościach realizacji projektów w formule partnerstwa publiczno-prywatnego, w szczególności w kontekście możliwości łączenia PPP z funduszami europejskimi,
 - e) przeprowadzanie konsultacji na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie,
 - f) przeprowadzanie konsultacji na etapie realizacji projektu, w tym udzielanie wstępnej pomocy w proponowanej realizacji projektu,
 - g) świadczenie usługi Innopoint,
 - h) organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów (działania możliwe do realizacji w formie stacjonarnej lub online),
 - i) organizowanie Mobilnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich,
 - j) organizowanie stoisk informacyjnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich podczas imprez plenerowych, konferencji, targów i innych działaniach w tym udział w wydarzeniach w charakterze prelegenta,
 - k) współpraca z innymi instytucjami/podmiotami/sieciami Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich działającymi na terenie innych województw w zakresie organizacji spotkań i szkoleń dla grup beneficjentów/potencjalnych beneficjentów funduszy europejskich,
 - l) przeprowadzanie innych działań informacyjnych zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji celowej,
 - m) zakup i dystrybucja materiałów informacyjnych-promocyjnych na potrzeby Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie,
 - n) podnoszenie wiedzy uczestników Sieci poprzez udział w szkoleniach i wizytach studyjnych,

- o) promowanie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie oraz świadczonych przez nią usług zgodnie z zasadami przekazywanymi przez Ministerstwo;
- 4) wykonywanie zadań koordynacyjnych w ramach Sieci PIFE oraz innych zadań wynikających z umowy dotyczącej funkcjonowania na terenie województwa systemu informacji o funduszach europejskich;
- 5) udział w przygotowaniu dokumentów dotyczących perspektywy finansowej 2021-2027 w zakresie realizowanych zadań;
- 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 w zakresie zadań Wydziału;
- 8) wydawanie opinii lub interpretacji dotyczących dokumentów opracowywanych w Wydziale;
- 9) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
- 10) przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych i nadzór nad ich bieżącą aktualizacją.

10. Wydział Rozwoju Współpracy Zagranicznej, który oznacza pisma symbolem „PRX”

- 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 w zakresie zadań wydziału;
- 3) nadzór nad realizacją porozumień i umów w ramach współpracy zagranicznej;
- 4) rozwijanie kontaktów i współpracy z organizacjami zagranicznymi;
- 5) kontakty z ambasadami i innymi przedstawicielstwami dyplomatycznymi w kraju i za granicą, w zakresie bieżących kontaktów Marszałka Województwa;
- 6) organizacja spotkań i wizyt zagranicznych na terenie województwa;
- 7) inicjowanie współpracy oraz kontaktów zagranicznych Marszałka Województwa;
- 8) przygotowanie merytoryczne wyjazdów zagranicznych Marszałka Województwa;
- 9) prowadzenie zagranicznych regionalnych biur województwa łódzkiego;
- 10) koordynacja działań dotyczących polityki spójności 2027+ i polityk z nią związanych na szczeblu unijnym, krajowym, regionalnym i lokalnym oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz ministerstwami;
- 11) reprezentowanie interesów województwa i kształtowanie pozytywnego wizerunku regionu na forum instytucji europejskich, m.in. poprzez działania informacyjne i promocyjne, kontakty robocze z przedstawicielami regionów partnerskich;
- 12) analiza polityk unijnych i bieżących informacji uzyskanych w instytucjach Unii Europejskiej oraz w ministerstwach ważnych z punktu widzenia interesów województwa, w tym pozyskiwanie informacji o potencjalnych możliwościach uzyskania dofinansowania oraz konsultacja wybranych tematów z komórkami merytorycznymi;
- 13) współpraca z instytucjami UE i ministerstwami w zakresie wspierania realizacji programów i projektów służących rozwojowi województwa;

- 14) współpraca z krajowymi i regionalnymi punktami kontaktowymi ds. programów wspólnotowych celem pozyskania wiedzy na potrzeby projektów własnych i działalności informacyjnej prowadzonej na terenie województwa;
- 15) przygotowywanie projektów międzynarodowych, w tym w partnerstwie z podmiotami zagranicznymi;
- 16) merytoryczna realizacja projektów międzynarodowych we współpracy z interesariuszami regionalnymi oraz komórkami organizacyjnymi;
- 17) poszukiwanie zagranicznych partnerów zainteresowanych współpracą projektową z województwem;
- 18) wsparcie dla komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych projektów międzynarodowych;
- 19) współpraca z jednostkami kontrolnymi/audytowymi w zakresie prowadzonych kontroli/audytów w wydziale;
- 20) podejmowanie działań korekcyjnych oraz inicjowanie działań prewencyjnych w przypadku zaleceń lub rekomendacji wynikających z przeprowadzonych audytów, kontroli;
- 21) wydawanie opinii lub interpretacji dotyczących dokumentów opracowywanych w wydziale;
- 22) przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych i nadzór nad ich bieżącą aktualizacją.

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

§ 21. Do zadań **Departamentu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2027-FEŁ** należą sprawy: wdrażania perspektywy finansowej 2021-2027, w tym wyboru projektów, rozliczania projektów, monitorowania i sprawozdawczości projektów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, z wyjątkiem działań realizowanych w zakresie Funduszu Sprawiedliwej Transformacji, działań realizowanych przez IP oraz z wyłączeniem instrumentów finansowych. Ponadto do zadań Departamentu należą sprawy administrowania systemami informatycznymi wspierającymi procesy związane z wdrażaniem funduszy w ramach FEŁ2027, a także zamykanie RPO WŁ 2014-2020, w tym w zakresie wyboru projektów, rozliczania projektów, sprawozdań a w szczególności:

1. Wydział Wyboru Projektów Infrastrukturalnych, który oznacza pisma symbolem „FEŁI”

- 1) przygotowywanie dokumentów wdrożeniowych dotyczących wyboru projektów, w szczególności przygotowanie wzoru wniosku o dofinansowanie (formularza wniosku i załączników), wzoru umowy i decyzji o dofinansowaniu projektu, propozycji kryteriów wyboru projektów oraz propozycji zakresu merytorycznego do SzOP w zakresie projektów infrastrukturalnych współfinansowanych z EFRR;
- 2) ogłaszanie naborów (opracowanie dokumentacji naborowej, w tym przygotowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie) w zakresie zadań Wydziału;
- 3) przeprowadzanie procesu wyboru i oceny projektów;
- 4) organizacja prac i obsługa KOP;
- 5) współpraca z ekspertami wyznaczonymi z wykazu ekspertów oraz obsługa techniczna związana z ich udziałem w pracach KOP;
- 6) przeprowadzanie procesu zatwierdzania projektów do dofinansowania;

- 7) przeprowadzanie procesu zawierania umów o dofinansowanie projektów i decyzji w sprawie projektów własnych, w tym weryfikacja kompletności dokumentów;
- 8) prowadzenie rejestru zawartych umów o dofinansowanie projektów;
- 9) wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 10) sporządzanie i składanie za pośrednictwem aplikacji SHRIMP sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis;
- 11) monitorowanie we współpracy z Wydziałem Finansowym dostępności środków finansowych;
- 12) analiza projektów niewybranych do dofinansowania z powodu braku środków określonych w danych naborze pod kątem możliwości dofinansowania środkami pochodzącymi z oszczędności przetargowych, przygotowanie propozycji realokacji środków pomiędzy działaniami;
- 13) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 14) przygotowywanie informacji o nieprawidłowościach zidentyfikowanych na etapie wyboru projektów i prowadzenie działań następczych;
- 15) sporządzanie zawiadomień do właściwych organów o naruszeniu przepisów prawa;
- 16) opiniowanie/inicjowanie zmian dokumentów programowych, wytycznych i procedur związanych z perspektywą finansową 2021 -2027;
- 17) sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień, informacji w zakresie wykonywanych zadań na potrzeby m.in. sprawozdań z wdrażania FEŁ2027;
- 18) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby jednostek uprawnionych do kontrolowania FEŁ2027;
- 19) przygotowywanie i przekazywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych;
- 20) przygotowywanie informacji o stanie realizacji FEŁ2027 lub projektów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 21) współpraca m.in. z instytucjami zaangażowanymi w realizację FEŁ2027, z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu, komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie wdrażania FEŁ2027.

2. Wydział Wyboru Projektów Społecznych, który oznacza pisma symbolem „FEŁII”

- 1) przygotowywanie dokumentów wdrożeniowych dotyczących wyboru projektów, w szczególności przygotowanie wzoru wniosku o dofinansowanie (formularza wniosku i załączników), wzoru umowy i decyzji o dofinansowaniu projektu, propozycji kryteriów wyboru projektów oraz propozycji zakresu merytorycznego do SzOP w zakresie projektów społecznych współfinansowanych z EFS+;
- 2) ogłaszanie naborów (opracowanie dokumentacji naborowej, w tym przygotowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie) w zakresie zadań Wydziału;
- 3) przeprowadzanie procesu wyboru i oceny projektów;
- 4) organizacja prac i obsługa KOP;
- 5) współpraca z ekspertami wyznaczonymi z wykazu ekspertów oraz obsługa techniczna związana z ich udziałem w pracach KOP;
- 6) przeprowadzanie procesu zatwierdzania projektów do dofinansowania;
- 7) przeprowadzanie procesu zawierania umów o dofinansowanie projektów i decyzji w sprawie projektów własnych, w tym weryfikacja kompletności

- dokumentów;
- 8) prowadzenie rejestru zawartych umów o dofinansowanie projektów;
 - 9) wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
 - 10) sporządzanie i składanie za pośrednictwem aplikacji SHRIMP sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis;
 - 11) monitorowanie we współpracy z Wydziałem Finansowym dostępności środków finansowych;
 - 12) zlecenie badań i analiz dotyczących zadań Wydziału;
 - 13) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
 - 14) przygotowywanie informacji o nieprawidłowościach zidentyfikowanych na etapie wyboru projektów i prowadzenie działań następczych;
 - 15) sporządzanie zawiadomień do właściwych organów o naruszeniu przepisów prawa;
 - 16) opiniowanie/inicjowanie zmian dokumentów programowych, wytycznych i procedur związanych z perspektywą finansową 2021 -2027;
 - 17) sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień, informacji w zakresie wykonywanych zadań na potrzeby m.in. sprawozdań z wdrażania FEŁ2027;
 - 18) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby jednostek uprawnionych do kontrolowania FEŁ2027;
 - 19) przygotowywanie i przekazywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych;
 - 20) przygotowywanie informacji o stanie realizacji FEŁ2027 lub projektów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 21) współpraca m.in. z instytucjami zaangażowanymi w realizację FEŁ2027, z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu, komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie wdrażania FEŁ2027.

3. Wydział Wyboru Projektów Obszarów Strategicznych i Priorytetowych, który oznacza pisma symbolem „FEŁIII”

- 1) przygotowywanie dokumentów wdrożeniowych dotyczących wyboru projektów, w szczególności przygotowanie wzoru wniosku o dofinansowanie (formularza wniosku i załączników), wzoru umowy i decyzji o dofinansowaniu projektu, propozycji kryteriów wyboru projektów oraz propozycji zakresu merytorycznego do SzOP w zakresie miejskich obszarów funkcjonalnych oraz projektów strategicznych;
- 2) ogłaszanie naborów (opracowanie dokumentacji naborowej, w tym przygotowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie) w zakresie zadań Wydziału;
- 3) przeprowadzanie procesu wyboru i oceny projektów;
- 4) organizacja prac i obsługa KOP;
- 5) współpraca z ekspertami wyznaczonymi z wykazu ekspertów oraz obsługa techniczna związana z ich udziałem w pracach KOP;
- 6) przeprowadzanie procesu zatwierdzania projektów do dofinansowania;
- 7) przeprowadzanie procesu zawierania umów o dofinansowanie projektów i decyzji w sprawie projektów własnych, w tym weryfikacja kompletności dokumentów;
- 8) prowadzenie rejestru zawartych umów o dofinansowanie projektów;
- 9) wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 10) sporządzanie i składanie za pośrednictwem aplikacji SHRIMP sprawozdań

- z udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis;
- 11) monitorowanie we współpracy z Wydziałem Finansowym dostępności środków finansowych;
 - 12) analiza projektów niewybranych do dofinansowania z powodu braku środków określonych w danych naborze pod kątem możliwości dofinansowania środkami pochodzącymi z oszczędności przetargowych, przygotowanie propozycji realokacji środków pomiędzy działaniami;
 - 13) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
 - 14) przygotowywanie informacji o nieprawidłowościach zidentyfikowanych na etapie wyboru projektów i prowadzenie działań następczych;
 - 15) sporządzanie zawiadomień do właściwych organów o naruszeniu przepisów prawa;
 - 16) opiniowanie/inicjowanie zmian dokumentów programowych, wytycznych i procedur związanych z perspektywą finansową 2021 -2027;
 - 17) sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień, informacji w zakresie wykonywanych zadań na potrzeby m.in. sprawozdań z wdrażania FEŁ2027;
 - 18) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby jednostek uprawnionych do kontrolowania FEŁ2027;
 - 19) przygotowywanie i przekazywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych;
 - 20) przygotowywanie informacji o stanie realizacji FEŁ2027 lub projektów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 21) współpraca min. z instytucjami zaangażowanymi w realizację FEŁ2027, z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu, komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie wdrażania FEŁ2027.

4. Wydział Wyboru Projektów RPO WŁ 2014-2020, który oznacza pisma symbolem „FEŁ IV”

- 1) zamykanie RPO WŁ 2014-2020 w zakresie spraw znajdujących się w kompetencjach Wydziału;
- 2) Monitorowanie limitu wartości środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu;
- 3) współpraca ze strukturą zarządzającą ZIT, w tym w zakresie opiniowania strategii ZIT i jej zmian
- 4) uczestnictwo w procesie identyfikacji projektów oraz ich zmian w ramach trybu pozakonkursowego;
- 5) przeprowadzanie procesu wyboru i oceny projektów;
- 6) organizacja i obsługa prac Komisji Oceny Projektów w ramach trybu konkursowego;
- 7) przeprowadzanie procesu zatwierdzania projektów do dofinansowania;
- 8) przeprowadzanie procesu zawierania umów o dofinansowanie;
- 9) analiza projektów z list rezerwowych możliwych do dofinansowania środkami pochodzącymi z oszczędności przetargowych, przygotowanie propozycji realokacji środków pomiędzy działaniami;
- 10) wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 11) sporządzanie i składanie za pośrednictwem aplikacji SHRIMP sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis;
- 12) prowadzenie rejestru zawartych umów o dofinansowanie projektów;
- 13) opiniowanie/inicjowanie zmian dokumentów programowych, wytycznych

- i procedur RPO WŁ na lata 2014-2020;
- 14) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
 - 15) przygotowywanie informacji o nieprawidłowościach zidentyfikowanych na etapie wyboru projektów i prowadzenie działań następczych;
 - 16) sporządzanie zawiadomień do właściwych organów o naruszeniu przepisów prawa;
 - 17) sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień, informacji w zakresie wykonywanych zadań na potrzeby m.in. sprawozdań z wdrażania RPO WŁ na lata 2014-2020,
 - 18) przygotowywanie i przekazywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych;
 - 19) przygotowywanie i udzielanie informacji o stanie realizacji RPO WŁ 2014-2020 lub projektów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 20) współpraca m.in. z instytucjami zaangażowanymi w realizację RPO WŁ, z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu, komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie wdrażania RPO WŁ 2014-2020.

5. Wydział Realizacji i Rozliczeń Projektów Infrastrukturalnych, który oznacza pisma symbolem „FEŁV”

- 1) weryfikacja wniosków o płatność składanych przez beneficjentów w ramach perspektywy finansowej 2021-2027 w zakresie projektów infrastrukturalnych współfinansowanych z EFRR oraz w ramach RPO WŁ 2014-2020 w zakresie EFRR;
- 2) monitoring i weryfikacja wartości wskazanych wskaźników w ramach projektów na etapie wniosków o płatność;
- 3) zlecenie doraźnej kontroli prac, usług i dostaw opisanych fakturami/innymi dowodami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej oraz procedur przetargowych w zakresie dokumentów załączonych do wniosku o płatność;
- 4) przygotowywanie aneksów do umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów;
- 5) przygotowywanie wkładu w zakresie metodyki i analizy ryzyka projektów uwzględnionych w Rocznym Planie Kontroli;
- 6) przygotowywanie informacji o nieprawidłowościach zidentyfikowanych na etapie weryfikacji wniosków o płatność;
- 7) przygotowywanie wezwań do zapłaty w przypadku niedokonania zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne na etapie weryfikacji wniosków o płatność;
- 8) przekazywanie do komórki właściwej ds. odwołań wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego;
- 9) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 10) sporządzanie zawiadomień do właściwych organów o naruszeniu przepisów prawa;
- 11) weryfikacja formularza wprowadzania zmian do wniosku o dofinansowanie i wprowadzanie zaakceptowanych zmian do systemu informatycznego;
- 12) opiniowanie/inicjowanie zmian dokumentów programowych, wytycznych i procedur związanych z perspektywą finansową 2021 -2027 oraz RPO WŁ 2014-2020;
- 13) sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień, informacji w zakresie wykonywanych zadań na potrzeby m.in. sprawozdań z wdrażania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020;

- 14) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby jednostek uprawnionych do kontrolowania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020;
- 15) przygotowywanie informacji o stanie realizacji FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020 lub projektów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 16) współpraca m.in. z instytucjami zaangażowanymi w realizację FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020, z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu, komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie wdrażania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020.

6. Wydział Realizacji i Rozliczeń Projektów Społecznych, który oznacza pisma symbolem „FEŁVI”

- 1) weryfikacja wniosków o płatność składanych przez beneficjentów w ramach perspektywy finansowej 2021-2027 w zakresie projektów społecznych współfinansowanych z EFS+ oraz w ramach RPO WŁ 2014-2020 w zakresie EFS;
- 2) monitoring i weryfikacja wartości wskazanych wskaźników w ramach projektów na etapie wniosków o płatność;
- 3) zlecenie doraźnej kontroli prac, usług i dostaw opisanych fakturami/innymi dowodami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej oraz procedur przetargowych w zakresie dokumentów załączonych do wniosku o płatność;
- 4) przygotowywanie aneksów do umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów oraz uchwał zmieniających do Praw i obowiązków beneficjenta pozakonkursowego w ramach X i XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 5) przygotowywanie wkładu w zakresie metodyki i analizy ryzyka projektów uwzględnionych w Rocznym Planie Kontroli;
- 6) obsługa podmiotowego systemu finansowania w ramach Priorytetu 8 FEŁ2027 oraz X Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 7) przygotowywanie informacji o nieprawidłowościach zidentyfikowanych na etapie weryfikacji wniosków o płatność;
- 8) przygotowywanie wezwań do zapłaty w przypadku niedokonania zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne na etapie weryfikacji wniosków o płatność;
- 9) przekazywanie do komórki właściwej ds. odwołań wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego;
- 10) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 11) sporządzanie zawiadomień do właściwych organów o naruszeniu przepisów prawa;
- 12) weryfikacja formularza wprowadzania zmian do wniosku o dofinansowanie i wprowadzanie zaakceptowanych zmian do systemu informatycznego;
- 13) opiniowanie/inicjowanie zmian dokumentów programowych, wytycznych i procedur związanych z perspektywą finansową 2021 -2027 oraz RPO WŁ 2014-2020;
- 14) sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień, informacji w zakresie wykonywanych zadań na potrzeby m.in. sprawozdań z wdrażania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020;
- 15) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby jednostek uprawnionych do kontrolowania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020;
- 16) przygotowywanie informacji o stanie realizacji FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020 lub projektów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 17) współpraca m.in. z instytucjami zaangażowanymi w realizację FEŁ2027 i RPO

WŁ 2014-2020, z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu, komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie wdrażania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020.

7. Wydział Realizacji i Rozliczeń Projektów Obszarów Strategicznych i Priorytetowych, który oznacza pisma symbolem „FEŁVII”

- 1) weryfikacja wniosków o płatność składanych przez beneficjentów w ramach perspektywy finansowej 2021-2027 w zakresie miejskich obszarów funkcjonalnych oraz projektów strategicznych oraz w ramach RPO WŁ 2014-2020 w zakresie ZIT i projektów strategicznych;
- 2) monitoring i weryfikacja wartości wskazanych wskaźników w ramach projektów na etapie wniosków o płatność;
- 3) zlecanie doraźnej kontroli prac, usług i dostaw opisanych fakturami/innymi dowodami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej oraz procedur przetargowych w zakresie dokumentów załączonych do wniosku o płatność;
- 4) przygotowywanie aneksów do umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów;
- 5) przygotowywanie wkładu w zakresie metodyki i analizy ryzyka projektów uwzględnionych w Rocznym Planie Kontroli;
- 6) przygotowywanie informacji o nieprawidłowościach zidentyfikowanych na etapie weryfikacji wniosków o płatność;
- 7) przygotowywanie wezwań do zapłaty w przypadku niedokonania zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne na etapie weryfikacji wniosków o płatność;
- 8) przekazywanie do komórki właściwej ds. odwołań wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego;
- 9) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 10) sporządzanie zawiadomień do właściwych organów o naruszeniu przepisów prawa;
- 11) weryfikacja formularza wprowadzania zmian do wniosku o dofinansowanie i wprowadzanie zaakceptowanych zmian do systemu informatycznego;
- 12) opiniowanie/inicjowanie zmian dokumentów programowych, wytycznych i procedur związanych z perspektywą finansową 2021 -2027 i RPO WŁ 2014-2020;
- 13) sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień, informacji w zakresie wykonywanych zadań na potrzeby m.in. sprawozdań z wdrażania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020;
- 14) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby jednostek uprawnionych do kontrolowania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020;
- 15) przygotowywanie informacji o stanie realizacji FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020 lub projektów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 16) współpraca m.in. z instytucjami zaangażowanymi w realizację FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020, z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu, komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie wdrażania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020.

8. Wydział Pomocy Technicznej, który oznacza pisma symbolem „FEŁVIII”

- 1) opracowywanie założeń do budżetu Pomocy Technicznej w ramach Departamentu;
- 2) planowanie i przygotowywanie budżetu rocznego oraz WPF w zakresie zadań

- Departamentu realizowanych w ramach Pomocy Technicznej FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020 oraz dokonywanie zmian;
- 3) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie zadań Departamentu realizowanych w ramach Pomocy Technicznej FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020;
 - 4) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Pomocy Technicznej w ramach Departamentu;
 - 5) prowadzenie rejestrów umów zawieranych w ramach Pomocy Technicznej dla Departamentu;
 - 6) prowadzenie działań w zakresie Pomocy Technicznej w ramach Departamentu;
 - 7) przygotowywanie planów działania Pomocy Technicznej w ramach FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu oraz dokonywanie ich zmian;
 - 8) przygotowywanie zestawień wydatków oraz sprawozdań z realizacji działań Pomocy Technicznej w ramach FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu;
 - 9) analiza środków wydatkowanych w ramach Pomocy Technicznej oraz postępu rzeczowego w ramach Departamentu;
 - 10) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
 - 11) opiniowanie/inicjowanie zmian dokumentów programowych, wytycznych i procedur związanych z perspektywą finansową 2021 -2027 oraz RPO WŁ 2014-2020;
 - 12) sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień, informacji w zakresie wykonywanych zadań na potrzeby m.in. sprawozdań z wdrażania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020;
 - 13) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby jednostek uprawnionych do kontrolowania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020;
 - 14) przygotowywanie informacji o stanie realizacji FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020 lub projektów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 15) współpraca m.in. z instytucjami zaangażowanymi w realizację FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020, z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu, komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie wdrażania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020.

9. Wydział Monitoringu, Sprawozdawczości i Systemów Informatycznych, który oznacza pisma symbolem „FEŁIX”

- 1) przygotowanie i aktualizacja propozycji dokumentów zawierających procedury, instrukcje, ścieżki postępowania i innych dokumentów wykonawczych dotyczących procesów zarządczych w FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu i ich przekazanie do komórki właściwej ds. polityki regionalnej;
- 2) przygotowywanie harmonogramu naborów dla FEŁ2027 na podstawie harmonogramów cząstkowych przedkładanych przez inne podmioty;
- 3) opiniowanie instrukcji wykonawczych IP;
- 4) inicjowanie działań prewencyjnych i podejmowanie działań korekcyjnych w przypadku zaleceń/rekomendacji/wniosków jednostek kontrolnych/ audytowych w zakresie zadań FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020;
- 5) sporządzanie wkładu do cyklicznych informacji i sprawozdania końcowego oraz analiz, informacji i raportów dotyczących realizacji FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020, w tym weryfikacja dokumentów przedkładanych przez Instytucje

- Pośredniczące;
- 6) współpraca przy ewaluacji programu FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020, w szczególności przekazywanie dokumentów i informacji odnoszących się do badań ewaluacyjnych na prośbę komórki właściwej ds. polityki regionalnej;
 - 7) monitorowanie trwałości projektów w ramach FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020;
 - 8) przeprowadzanie procesu rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów w ramach FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020;
 - 9) monitorowanie realizacji FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu;
 - 10) administrowanie systemami informatycznym wspierającymi procesy związane z wdrażaniem funduszy w ramach FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020, w tym zarządzanie uprawnieniami użytkowników;
 - 11) wspieranie pod względem merytorycznym w zakresie zadań związanych z obsługą/korzystaniem z systemu/ów informatycznych, realizowanych w ramach FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020;
 - 12) koordynowanie działań związanych z prawidłowym i sprawnym funkcjonowaniem systemów informatycznych wspierających procesy związane z wdrażaniem funduszy w ramach FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020, a w szczególności:
 - a) koordynowanie spraw dotyczących wprowadzania danych do systemów informatycznych;
 - b) wspieranie Beneficjentów w zakresie obsługi systemów;
 - c) organizowanie szkoleń i przekazywanie informacji dotyczących funkcjonowania systemów administratorom merytorycznym IP;
 - 13) obsługa aplikacji internetowej SD2022;
 - 14) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej treści przekazywanych przez inne komórki Departamentu;
 - 15) opiniowanie/inicjowanie zmian dokumentów programowych, wytycznych i procedur związanych z perspektywą finansową 2021 -2027 oraz RPO WŁ 2014-2020;
 - 16) sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień, informacji w zakresie wykonywanych zadań na potrzeby m.in. sprawozdań z wdrażania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020;
 - 17) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby jednostek uprawnionych do kontrolowania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020;
 - 18) przygotowywanie informacji o stanie realizacji FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020 lub projektów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 19) współpraca m.in. z instytucjami zaangażowanymi w realizację FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020, z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu, komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie wdrażania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020.

10. Wydział Finansowy, który oznacza pisma symbolem „FEŁX”

- 1) monitorowanie dostępnej alokacji dla FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020;
- 2) przygotowywanie WPF oraz danych do projektu budżetu województwa i ich zmian w ramach programu FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu;
- 3) kontrola postępu finansowego i rzeczowego budżetu Departamentu oraz sporządzanie prognoz, analiz i sprawozdań z wykonania budżetu;

- 4) analizowanie i monitorowanie wykorzystania środków w ramach FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu;
- 5) wnioskowanie do komórki właściwej ds. polityki regionalnej o dotację celową i środki europejskie zgodnie z obowiązującymi procedurami w ramach FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie rozliczenia transz dotacji celowej przyznanej na realizację FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020 do komórki właściwej ds. polityki regionalnej;
- 7) weryfikacja przedkładanych przez Instytucje Pośredniczące rozliczeń transz dotacji celowej dla FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020;
- 8) przygotowywanie prognoz wydatków dla projektów realizowanych w ramach FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu;
- 9) przygotowywanie zbiorczych wniosków o płatność dla beneficjentów realizujących projekty w ramach FEŁ2027, RPO WŁ 2014-2020 i RPO WŁ na lata 2007-2013 w zakresie zadań Departamentu;
- 10) wydawanie postanowień o zaliczeniu wpłaty na poczet należności głównej i odsetek, zarówno w przypadku dokonania przez Beneficjenta Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007- 2013, wpłaty kwoty należności głównej i odsetek w niewłaściwej wysokości (w trybie art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej) jak i na wniosek Beneficjenta;
- 11) wnioskowanie o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach RPO WŁ na lata 2007- 2013;
- 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) weryfikacja finansowa i angażowanie projektów uchwał, projektów umów, umów i aneksów w ramach FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020;
- 14) monitorowanie wykorzystania dotacji celowej, środków europejskich oraz środków odzyskanych od beneficjentów w ramach FEŁ2027 i RPO WŁ 2014- 2020 w zakresie zadań Departamentu;
- 15) przygotowywanie Ostatecznych Rozliczeń Dofinansowania dla projektów realizowanych w ramach FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu;
- 16) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w ramach FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020;
- 17) wydawanie zaświadczeń dotyczących korekty pomocy de minimis, korygowanie udzielonej pomocy de minimis w systemie SHRIMP;
- 18) przyjmowanie i realizacja czynności związanych z obsługą zabezpieczeń należytej realizacji umów;
- 19) prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytej realizacji umów;
- 20) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 21) opiniowanie/inicjowanie zmian dokumentów programowych, wytycznych i procedur związanych z perspektywą finansową 2021 -2027 oraz RPO WŁ 2014-2020;
- 22) sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień, informacji w zakresie wykonywanych zadań na potrzeby m.in. sprawozdań z wdrażania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020;

- 23) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby jednostek uprawnionych do kontrolowania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020;
- 24) przygotowywanie informacji o stanie realizacji FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020 lub projektów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 25) współpraca m.in. z instytucjami zaangażowanymi w realizację FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020, z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu, komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie wdrażania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020.

11. Wydział Poświadczeń i Raportowania o Nieprawidłowościach, który oznacza pisma symbolem „FEŁXI”

- 1) przygotowywanie deklaracji wydatków od IZ do IC;
- 2) weryfikacja formalna i merytoryczna deklaracji wydatków od IP;
- 3) sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach do KE oraz zgłoszeń uzupełniających do KE oraz weryfikacja zgłoszeń o nieprawidłowościach do KE oraz zgłoszeń uzupełniających przedkładanych przez Instytucję Pośredniczącą (IP/IP II);
- 4) sporządzanie zestawień nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu oraz weryfikacja zestawień nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu przedkładanych przez Instytucję Pośredniczącą (IP);
- 5) przygotowywanie prognoz wniosków o płatność kierowanych do KE;
- 6) analiza audytów Instytucji Audytowej na potrzeby certyfikacji wydatków;
- 7) przygotowywanie danych cząstkowych niezbędnych do sporządzenia rocznego zestawienia wydatków;
- 8) przygotowywanie oświadczeń w sprawie deklaracji zarządczej;
- 9) opiniowanie/inicjowanie zmian dokumentów programowych, wytycznych i procedur związanych z perspektywą finansową 2021-2027 oraz RPO WŁ 2014-2020;
- 10) sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień, informacji w zakresie wykonywanych zadań na potrzeby m.in. sprawozdań z wdrażania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020;
- 11) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby jednostek uprawnionych do kontrolowania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020;
- 12) przygotowywanie informacji o stanie realizacji FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020 lub projektów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 13) współpraca m.in. z instytucjami zaangażowanymi w realizację FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020, z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu, komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie wdrażania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014-2020;
- 14) wprowadzanie danych w zakresie nieprawidłowości do systemu IMS;
- 15) wprowadzanie danych do systemu informatycznego.

12. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, które oznaczają pisma symbolem „FEŁS”.

§ 22. Do zadań **Departamentu Funduszu Sprawiedliwej Transformacji - FST** należą sprawy: wdrażania perspektywy finansowej 2021-2027 w zakresie Funduszu Sprawiedliwej Transformacji, w tym wyboru projektów, rozliczania projektów, monitorowania i sprawozdawczości projektów finansowanych z Funduszu Sprawiedliwej Transformacji w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 a w szczególności:

1. Wydział Wyboru Projektów FST, który oznacza pisma symbolem „FSTI”

- 1) przygotowywanie dokumentów wdrożeniowych dotyczących wyboru projektów, w szczególności przygotowanie wzoru wniosku o dofinansowanie (formularza wniosku i załączników), wzoru umowy i decyzji o dofinansowaniu projektu, propozycji kryteriów wyboru projektów oraz propozycji zakresu merytorycznego do SzOP w zakresie FST;
- 2) ogłaszanie naborów (opracowanie dokumentacji naborowej, w tym przygotowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie) w zakresie zadań Wydziału;
- 3) przeprowadzanie procesu wyboru i oceny projektów;
- 4) organizacja prac i obsługa KOP;
- 5) współpraca z ekspertami wyznaczonymi z wykazu ekspertów oraz obsługa techniczna związana z ich udziałem w pracach KOP;
- 6) przeprowadzanie procesu zatwierdzania projektów do dofinansowania;
- 7) przeprowadzanie procesu zawierania umów o dofinansowanie projektów i decyzji w sprawie projektów własnych, w tym weryfikacja kompletności dokumentów;
- 8) prowadzenie rejestru zawartych umów o dofinansowanie projektów;
- 9) przyjmowanie i realizacja czynności związanych z obsługą zabezpieczeń należytej realizacji umów;
- 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytej realizacji umów;
- 11) wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 12) sporządzanie i składanie za pośrednictwem aplikacji SHRIMP sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis;
- 13) monitorowanie we współpracy z Wydziałem Finansowym dostępności środków finansowych;
- 14) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 15) sporządzanie zawiadomień do właściwych organów o naruszeniu przepisów prawa;
- 16) opiniowanie/inicjowanie zmian dokumentów programowych, wytycznych i procedur związanych z perspektywą finansową 2021 -2027;
- 17) sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień, informacji w zakresie wykonywanych zadań na potrzeby m.in. sprawozdań z wdrażania FEŁ2027;
- 18) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby jednostek uprawnionych do kontrolowania FEŁ2027;
- 19) przygotowywanie i przekazywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych;
- 20) przygotowywanie informacji o stanie realizacji FEŁ2027 lub projektów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 21) współpraca m.in. z instytucjami zaangażowanymi w realizację FEŁ2027, z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu, komórkami

organizacyjnymi i jednostkami w zakresie wdrażania FEŁ2027.

2. Wydział Realizacji i Rozliczeń Projektów FST, który oznacza pisma symbolem „FSTII”

- 1) weryfikacja wniosków o płatność składanych przez beneficjentów w ramach perspektywy finansowej 2021-2027 w zakresie FST;
- 2) monitoring i weryfikacja wartości wskazanych wskaźników w ramach projektów na etapie wniosków o płatność;
- 3) zlecenie doraźnej kontroli prac, usług i dostaw opisanych fakturami/innymi dowodami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej oraz procedur przetargowych w zakresie dokumentów załączonych do wniosku o płatność;
- 4) przygotowywanie aneksów do umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów;
- 5) przeprowadzanie procesu rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów (w tym niszczenie weksli);
- 6) przygotowywanie wkładu w zakresie metodyki i analizy ryzyka projektów uwzględnionych w Rocznym Planie Kontroli;
- 7) monitorowanie trwałości projektów;
- 8) przygotowywanie informacji o nieprawidłowościach zidentyfikowanych na etapie weryfikacji wniosków o płatność oraz o działaniach następczych;
- 9) przygotowywanie wezwań do zapłaty w przypadku niedokonania zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne na etapie weryfikacji wniosków o płatność;
- 10) przekazywanie do komórki właściwej ds. odwołań wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego;
- 11) sporządzanie zawiadomień do właściwych organów o naruszeniu przepisów prawa;
- 12) sporządzanie korekt zaświadczeń o pomocy de minimis;
- 13) weryfikacja formularza wprowadzania zmian do wniosku o dofinansowanie i wprowadzanie zaakceptowanych zmian do systemu informatycznego;
- 14) obsługa podmiotowego systemu finansowania w ramach Priorytetu 9 FEŁ2027;
- 15) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 16) opiniowanie/inicjowanie zmian dokumentów programowych, wytycznych i procedur związanych z perspektywą finansową 2021 -2027;
- 17) sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień, informacji w zakresie wykonywanych zadań na potrzeby m.in. sprawozdań z wdrażania FEŁ2027;
- 18) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby jednostek uprawnionych do kontrolowania FEŁ2027;
- 19) przygotowywanie informacji o stanie realizacji FEŁ2027 lub projektów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 20) współpraca min. z instytucjami zaangażowanymi w realizację FEŁ2027, z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu, komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie wdrażania FEŁ2027.

3. Wydział Pomocy Technicznej, który oznacza pisma symbolem „FSTIII”

- 1) opracowywanie założeń do budżetu Pomocy Technicznej w ramach Departamentu;

- 2) planowanie i przygotowywanie budżetu rocznego oraz WPF w zakresie zadań Departamentu realizowanych w ramach Pomocy Technicznej FEŁ2027 oraz dokonywanie zmian;
- 3) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie zadań Departamentu realizowanych w ramach Pomocy Technicznej FEŁ2027;
- 4) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Pomocy Technicznej w ramach Departamentu;
- 5) prowadzenie rejestrów umów zawieranych w ramach Pomocy Technicznej dla Departamentu;
- 6) przygotowywanie planów działania Pomocy Technicznej w ramach FEŁ2027 w zakresie zadań Departamentu oraz dokonywanie ich zmian;
- 7) przygotowywanie zestawień wydatków oraz sprawozdań z realizacji działań Pomocy Technicznej w ramach FEŁ2027 w zakresie zadań Departamentu;
- 8) analiza środków wydatkowanych w ramach Pomocy Technicznej oraz postępu rzeczowego w ramach Departamentu;
- 9) prowadzenie działań w zakresie Pomocy Technicznej w ramach Departamentu;
- 10) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 11) opiniowanie/inicjowanie zmian dokumentów programowych, wytycznych i procedur związanych z perspektywą finansową 2021 -2027;
- 12) sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień, informacji w zakresie wykonywanych zadań na potrzeby m.in. sprawozdań z wdrażania FEŁ2027;
- 13) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby jednostek uprawnionych do kontrolowania FEŁ2027;
- 14) przygotowywanie informacji o stanie realizacji FEŁ2027 lub projektów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 15) współpraca m.in. z instytucjami zaangażowanymi w realizację FEŁ2027, z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu, komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie wdrażania FEŁ2027.

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

- 1) przygotowanie i aktualizacja propozycji dokumentów zawierających procedury, instrukcje, ścieżki postępowania i innych dokumentów wykonawczych dotyczących procesów zarządczych w FEŁ2027 w zakresie zadań Departamentu i ich przekazanie do komórki właściwej ds. polityki regionalnej;
- 2) przygotowywanie oświadczeń w sprawie deklaracji zarządczej;
- 3) inicjowanie działań prewencyjnych i podejmowanie działań korekcyjnych w przypadku zaleceń/rekomendacji/wniosków jednostek kontrolnych/ audytowych w zakresie zadań FEŁ2027;
- 4) sporządzanie wkładu do cyklicznych informacji i sprawozdania końcowego oraz analiz, informacji i raportów dotyczących realizacji FEŁ2027;
- 5) współpraca przy ewaluacji programu FEŁ2027, w szczególności przekazywanie dokumentów i informacji odnoszących się do badań ewaluacyjnych na prośbę komórki właściwej ds. polityki regionalnej;
- 6) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej treści przekazywanych przez inne komórki Departamentu;
- 7) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 8) opiniowanie/inicjowanie zmian dokumentów programowych, wytycznych i procedur związanych z perspektywą finansową 2021 -2027;

- 9) sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień, informacji w zakresie wykonywanych zadań na potrzeby m.in. sprawozdań z wdrażania FEŁ2027;
- 10) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby jednostek uprawnionych do kontrolowania FEŁ2027;
- 11) przygotowywanie informacji o stanie realizacji FEŁ2027 lub projektów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 12) współpraca min. z instytucjami zaangażowanymi w realizację FEŁ2027, z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu, komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie wdrażania FEŁ2027.

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

- 1) monitorowanie dostępnej alokacji dla FEŁ2027 w zakresie FST;
- 2) przygotowywanie WPF oraz danych do projektu budżetu województwa i ich zmian w ramach programu FEŁ2027 w zakresie zadań Departamentu;
- 3) kontrola postępu finansowego i rzeczowego budżetu Departamentu oraz sporządzanie prognoz, analiz i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) analizowanie i monitorowanie wykorzystania środków w ramach FEŁ2027 w zakresie FST;
- 5) wnioskowanie do komórki właściwej ds. polityki regionalnej o dotację celową i środki europejskie zgodnie z obowiązującymi procedurami w ramach FEŁ2027 w zakresie FST;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie rozliczenia transz dotacji celowej przyznanej na realizację FEŁ2027 w zakresie FST do komórki właściwej ds. polityki regionalnej;
- 7) przygotowywanie prognoz wydatków dla projektów realizowanych w ramach FEŁ2027 w zakresie FST;
- 8) weryfikacja finansowa i angażowanie projektów uchwał, projektów umów, umów i aneksów w ramach FEŁ2027 w zakresie FST;
- 9) przygotowywanie zbiorczych wniosków o uruchomienie dotacji celowej i środków europejskich dla beneficjentów realizujących projekty w ramach FEŁ2027 w zakresie FST;
- 10) weryfikowanie i wyjaśnianie dokonanych przez beneficjentów zwrotów w ramach środków europejskich z budżetu środków europejskich oraz środków budżetu państwa w ramach dotacji celowej w ramach FEŁ2027 w zakresie FST;
- 11) monitorowanie wykorzystania dotacji celowej, środków europejskich oraz środków odzyskanych od beneficjentów w ramach FEŁ2027 w zakresie FST;
- 12) przygotowywanie Ostatecznych Rozliczeń Dofinansowania dla projektów realizowanych w ramach FEŁ2027 w zakresie FST;
- 13) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w ramach FEŁ2027 w zakresie FST;
- 14) sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz zgłoszeń o prowadzonych działaniach następczych;
- 15) sporządzanie zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu;
- 16) przygotowywanie prognoz wniosków o płatność kierowanych do KE w ramach FEŁ2027 w zakresie FST;
- 17) przygotowywanie deklaracji wydatków w ramach FEŁ2027 w zakresie FST;
- 18) przygotowywanie danych cząstkowych do rocznego zestawienia wydatków w ramach FEŁ2027 w zakresie FST;

- 19) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 20) opiniowanie/inicjowanie zmian dokumentów programowych, wytycznych i procedur związanych z perspektywą finansową 2021-2027;
- 21) sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień, informacji w zakresie wykonywanych zadań na potrzeby m.in. sprawozdań z wdrażania FEŁ2027;
- 22) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby jednostek uprawnionych do kontrolowania FEŁ2027;
- 23) przygotowywanie informacji o stanie realizacji FEŁ2027 lub projektów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 24) współpraca min. z instytucjami zaangażowanymi w realizację FEŁ2027, z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu, komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie wdrażania FEŁ2027.

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

§ 23. Do zadań **Departamentu Kontroli i Odwołań FEŁ2027- KOFEŁ** należą sprawy: kontroli projektów, przeprowadzania procedur odwoławczych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 oraz wykonywanie zadań koordynatora zasad równościowych i kpp, a także zamykanie RPO WŁ 2014-2020 w zakresie kontroli projektów i procedur odwoławczych, a w szczególności:

1. Wydział Kontroli Projektów Infrastrukturalnych, który oznacza pisma symbolem „KOFELI”

- 1) sporządzanie projektów Rocznych planów kontroli oraz ich aktualizacji w ramach FEŁ2027 w zakresie projektów infrastrukturalnych współfinansowanych z EFRR, w tym opracowywanie założeń do metodyki doboru próby projektów do kontroli;
- 2) weryfikacja i zatwierdzanie projektów Rocznych planów kontroli IP celem włączenia ich do Roczego Planu Kontroli FEŁ2027;
- 3) przeprowadzanie procedury doboru próby projektów do kontroli zgodnie z ustaloną metodyką;
- 4) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli projektów infrastrukturalnych w ramach FEŁ2027, w tym w zakresie zamówień publicznych i pomocy publicznej/pomocy de minimis;
- 5) przeprowadzanie kontroli systemowych w IP;
- 6) sporządzanie informacji pokontrolnych, wydawanie rekomendacji i zaleceń pokontrolnych, monitorowanie ich wykonania oraz przygotowanie wezwań do zapłaty;
- 7) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu;
- 8) sporządzanie zawiadomień do właściwych organów o naruszeniu przepisów prawa;
- 9) występowanie o wydanie opinii do właściwych instytucji;
- 10) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 11) zgłaszanie zidentyfikowanych nieprawidłowości w ramach zgłoszeń nieprawidłowości podlegających/niepodlegających raportowaniu do KE;
- 12) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu kontroli;
- 13) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie zidentyfikowanych

nieprawidłowości noszących znamiona nadużyć finansowych popełnionych na szkodę interesów finansowych UE;

- 14) opiniowanie/inicjowanie zmian dokumentów programowych, wytycznych i procedur związanych z perspektywą finansową 2021 -2027;
- 15) sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień, informacji w zakresie wykonywanych zadań na potrzeby m.in. sprawozdań z wdrażania FEŁ2027;
- 16) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby jednostek uprawnionych do kontrolowania FEŁ2027;
- 17) przygotowywanie i przekazywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych;
- 18) przygotowywanie informacji o stanie realizacji FEŁ2027 lub projektów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 19) współpraca m.in. z instytucjami zaangażowanymi w realizację FEŁ2027, z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu, komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie wdrażania FEŁ2027.

2. Wydział Kontroli Projektów Społecznych, który oznacza pisma symbolem „KOFELII”

- 1) sporządzanie projektów Rocznych planów kontroli oraz ich aktualizacji w ramach FEŁ2027 w zakresie projektów społecznych współfinansowanych z EFS+, w tym opracowywanie założeń do metodyki doboru próby projektów do kontroli;
- 2) weryfikacja i zatwierdzanie projektów Rocznych planów kontroli IP celem włączenia ich do Rocznej Planu Kontroli FEŁ2027;
- 3) przeprowadzanie procedury doboru próby projektów do kontroli zgodnie z ustaloną metodyką;
- 4) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli projektów społecznych w ramach FEŁ2027, w tym w zakresie zamówień publicznych i pomocy publicznej/pomocy de minimis;
- 5) przeprowadzanie kontroli systemowych w IP;
- 6) sporządzanie informacji pokontrolnych, wydawanie rekomendacji i zaleceń pokontrolnych, monitorowanie ich wykonania oraz przygotowanie wezwań do zapłaty;
- 7) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu;
- 8) sporządzanie zawiadomień do właściwych organów o naruszeniu przepisów prawa;
- 9) występowanie o wydanie opinii do właściwych instytucji;
- 10) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 11) zgłaszanie zidentyfikowanych nieprawidłowości w ramach zgłoszeń nieprawidłowości podlegających/niepodlegających raportowaniu do KE;
- 12) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu kontroli;
- 13) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie zidentyfikowanych nieprawidłowości noszących znamiona nadużyć finansowych popełnionych na szkodę interesów finansowych UE;
- 14) opiniowanie/inicjowanie zmian dokumentów programowych, wytycznych i procedur związanych z perspektywą finansową 2021 -2027;
- 15) sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień, informacji w zakresie wykonywanych zadań na potrzeby m.in. sprawozdań

- z wdrażania FEŁ2027;
- 16) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby jednostek uprawnionych do kontrolowania FEŁ2027;
 - 17) przygotowywanie i przekazywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych;
 - 18) przygotowywanie informacji o stanie realizacji FEŁ2027 lub projektów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 19) współpraca m.in. z instytucjami zaangażowanymi w realizację FEŁ2027, z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu, komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie wdrażania FEŁ2027.

3. Wydział Kontroli Projektów FST, który oznacza pisma symbolem „KOFELIII”

- 1) sporządzanie projektów Rocznych planów kontroli oraz ich aktualizacji w ramach FEŁ2027 w zakresie projektów współfinansowanych z FST, w tym opracowywanie założeń do metodyki doboru próby projektów do kontroli;
- 2) weryfikacja i zatwierdzanie projektów Rocznych planów kontroli IP celem włączenia ich do Rocznej Planu Kontroli FEŁ2027;
- 3) przeprowadzanie procedury doboru próby projektów do kontroli zgodnie z ustaloną metodyką;
- 4) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli projektów współfinansowanych z FST w ramach FEŁ2027, w tym w zakresie zamówień publicznych i pomocy publicznej/pomocy de minimis;
- 5) przeprowadzanie kontroli systemowych w IP;
- 6) sporządzanie informacji pokontrolnych, wydawanie rekomendacji i zaleceń pokontrolnych, monitorowanie ich wykonania oraz przygotowanie wezwań do zapłaty;
- 7) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu;
- 8) sporządzanie zawiadomień do właściwych organów o naruszeniu przepisów prawa;
- 9) występowanie o wydanie opinii do właściwych instytucji;
- 10) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 11) zgłaszanie zidentyfikowanych nieprawidłowości w ramach zgłoszeń nieprawidłowości podlegających/niepodlegających raportowaniu do KE;
- 12) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu kontroli;
- 13) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie zidentyfikowanych nieprawidłowości noszących znamiona nadużyć finansowych popełnionych na szkodę interesów finansowych UE;
- 14) opiniowanie/inicjowanie zmian dokumentów programowych, wytycznych i procedur związanych z perspektywą finansową 2021 -2027;
- 15) sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień, informacji w zakresie wykonywanych zadań na potrzeby m.in. sprawozdań z wdrażania FEŁ2027;
- 16) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby jednostek uprawnionych do kontrolowania FEŁ2027;
- 17) przygotowywanie i przekazywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych;
- 18) przygotowywanie informacji o stanie realizacji FEŁ2027 lub projektów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;

- 19) współpraca m.in. z instytucjami zaangażowanymi w realizację FEŁ2027, z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu, komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie wdrażania FEŁ2027.

4. Wydział Kontroli Projektów RPO WŁ 2014-2020, który oznacza pisma symbolem „KOFELIV”

- 1) zamykanie RPO WŁ 2014-2020 w zakresie spraw znajdujących się w kompetencjach Wydziału;
- 2) sporządzanie projektów Rocznych planów kontroli oraz ich aktualizacji w ramach RPO WŁ 2014-2020 w tym opracowywanie założeń do metodyki doboru próby projektów do kontroli;
- 3) weryfikacja i zatwierdzanie projektów Rocznych planów kontroli IP celem włączenia ich do Roczego Planu Kontroli IZ RPO WŁ;
- 4) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli projektów w ramach RPO WŁ 2014-2020, w tym w zakresie zamówień publicznych i pomocy publicznej/pomocy de minimis;
- 5) przeprowadzanie kontroli systemowych w IP RPO WŁ 2014-2020;
- 6) przeprowadzanie procedury doboru próby projektów do kontroli zgodnie z ustaloną metodyką;
- 7) sporządzanie informacji pokontrolnych oraz analiza zastrzeżeń do tych informacji;
- 8) wydawanie rekomendacji i zaleceń pokontrolnych i monitorowanie ich wykonania oraz przygotowywanie wezwań do zapłaty;
- 9) występowanie o wydanie opinii do właściwych instytucji;
- 10) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 11) sporządzanie zawiadomień do właściwych organów o naruszenie przepisów prawa;
- 12) zgłaszanie zidentyfikowanych nieprawidłowości w ramach zgłoszeń nieprawidłowości podlegających/niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej;
- 13) przygotowywanie informacji o stanie kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WŁ 2014-2020;
- 14) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie zidentyfikowanych nieprawidłowości noszących znamiona nadużyć finansowych popełnionych na szkodę interesów finansowych UE;
- 15) opiniowanie/inicjowanie zmian dokumentów programowych, wytycznych i procedur RPO WŁ 2014-2020;
- 16) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby jednostek uprawnionych do kontrolowania RPO WŁ 2014-2020;
- 17) przygotowywanie i przekazywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych;
- 18) przygotowywanie informacji o stanie realizacji RPO WŁ 2014-2020 lub projektów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 19) współpraca m.in. z beneficjentami, z instytucjami zaangażowanymi w realizację RPO WŁ, z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu, komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie wdrażania RPO WŁ 2014-2020.

5. Wydział Odwoławczy, który oznacza pisma symbolem „KOFELV”

- 1) rozpatrywanie protestów od wyników oceny wniosków o dofinansowanie

- projektów składanych w trybie konkurencyjnym w ramach FEŁ2027, RPO WŁ 2014-2020 oraz obsługa procedury odwoławczej od oceny strategicznej ZIT;
- 2) przygotowywanie stanowiska merytorycznego niezbędnego do sporządzenia odpowiedzi na skargi dotyczące rozstrzygnięć protestów oraz na skargi kasacyjne, składane przez wnioskodawców do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego /Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz do sporządzania skargi kasacyjnej składanej przez Instytucję Zarządzającą do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji mających na celu odzyskiwanie środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach FEŁ2027, RPO WŁ 2014-2020, RPO WŁ 2007-2013, Priorytetu VIII i IX PO KL 2007-2013 dotyczących określania kwot do zwrotu (na podstawie informacji przekazywanych przez inne wydziały/Departamenty), odpowiedzialności osób trzecich, ulg w spłacie należności, wniosków beneficjentów o nadpłaty;
 - 4) analiza i podejmowanie działań mających na celu odzyskiwanie środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach FEŁ2027, RPO WŁ 2014-2020, RPO WŁ 2007-2013, Priorytetu VIII i IX PO KL 2007-2013 w sytuacji braku możliwości wszczęcia postępowania administracyjnego wobec beneficjenta lub braku możliwości ich odzyskania na drodze postępowania egzekucyjnego;
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji mających na celu rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydanych przez IP w ramach FEŁ2027 oraz RPO WŁ 2014-2020 związanych z procesem odzyskiwania środków;
 - 6) przekazywanie do komórki organizacyjnej właściwej ds. polityki regionalnej wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w przypadku, gdy organem I instancji jest Instytucja Zarządzająca;
 - 7) przekazywanie do właściwego ministra odwołań i skarg od/na decyzje wydane w ramach Priorytetu VIII i IX PO KL 2007-2013;
 - 8) przekazywanie do właściwych jednostek informacji dotyczących złożenia przez Beneficjenta skargi na decyzję administracyjną wydaną w II instancji oraz informacji dotyczących rozstrzygnięcia skargi przez WSA/NSA;
 - 9) przygotowywanie informacji dotyczących niewykonania zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta projektu własnego;
 - 10) rozpatrywanie protestów od oceny wniosków o dofinansowanie dotyczących wyboru projektów podejmowanych przez IP w ramach FEŁ2027;
 - 11) przygotowywanie stanowiska merytorycznego niezbędnego do sporządzenia odpowiedzi na skargi dotyczące decyzji administracyjnych oraz na skargi kasacyjne, składane przez beneficjentów do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego/Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz do sporządzania skargi kasacyjnej składanej przez Instytucję Zarządzającą do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
 - 12) zgłaszanie podmiotów do rejestru podmiotów wykluczonych w zakresie zadań pozostających we właściwości Departamentu lub na uzasadniony wniosek Departamentu FEŁ lub FST;
 - 13) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie zidentyfikowanych nieprawidłowości noszących znamiona nadużyć finansowych popełnionych na szkodę interesów finansowych UE dotyczących prowadzonych postępowań administracyjnych;
 - 14) opiniowanie/inicjowanie zmian dokumentów programowych, wytycznych

- i procedur związanych z perspektywą finansową 2014-2020 i 2021 -2027;
- 15) sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień, informacji w zakresie wykonywanych zadań na potrzeby m.in. sprawozdań z wdrażania RPO WŁ 2014-2020 i FEŁ2027;
 - 16) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby jednostek uprawnionych do kontrolowania RPO WŁ 2014-2020 i FEŁ2027;
 - 17) przygotowywanie informacji o stanie realizacji RPO WŁ 2014-2020 i FEŁ2027 lub projektów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 18) współpraca min. z instytucjami zaangażowanymi w realizację RPO WŁ 2014-2020 i FEŁ2027, z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu, komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie wdrażania RPO WŁ 2014- 2020 i FEŁ2027.

6. Wydział Finansowy, Pomocy Technicznej i Sprawozdawczości, który oznacza pisma symbolem „KOFEŁVI”

- 1) opracowywanie założeń do budżetu Pomocy Technicznej w ramach Departamentu;
- 2) planowanie i przygotowywanie budżetu rocznego oraz WPF w zakresie zadań Departamentu realizowanych w ramach Pomocy Technicznej FEŁ2027 i RPO WŁ 2014 – 2020 oraz dokonywanie zmian;
- 3) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie zadań Departamentu realizowanych w ramach Pomocy Technicznej FEŁ2027 i RPO WŁ 2014 – 2020;
- 4) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Pomocy Technicznej w ramach Departamentu;
- 5) prowadzenie rejestrów umów zawieranych w ramach Pomocy Technicznej dla Departamentu;
- 6) przygotowywanie planów działania Pomocy Technicznej w ramach FEŁ2027 i RPO WŁ 2014 – 2020 w zakresie zadań Departamentu oraz dokonywanie ich zmian;
- 7) przygotowywanie zestawień wydatków oraz sprawozdań z realizacji działań PT w ramach FEŁ2027 i RPO WŁ 2014 – 2020 w zakresie zadań Departamentu;
- 8) analiza środków wydatkowanych w ramach Pomocy Technicznej oraz postępu rzeczowego w ramach Departamentu;
- 9) przygotowywanie oświadczeń dotyczących deklaracji zarządczej;
- 10) prowadzenie działań w zakresie Pomocy Technicznej w ramach Departamentu;
- 11) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 12) opiniowanie/inicjowanie zmian dokumentów programowych, wytycznych i procedur związanych z perspektywą finansową 2021 -2027 i RPO WŁ 2014 – 2020;
- 13) sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień, informacji w zakresie wykonywanych zadań na potrzeby m.in. sprawozdań z wdrażania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014 – 2020;
- 14) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby jednostek uprawnionych do kontrolowania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014 – 2020;
- 15) przygotowywanie informacji o stanie realizacji FEŁ2027 i RPO WŁ 2014 – 2020 lub projektów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 16) współpraca m.in. z instytucjami zaangażowanymi w realizację FEŁ2027 i RPO WŁ 2014 – 2020 z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu, komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie wdrażania FEŁ2027

i RPO WŁ 2014 – 2020.

7. Wydział Monitoringu, który oznacza pisma symbolem „KOFELVII”

- 1) obsługa zadań Koordynatora ds. zasad równościowych i KPP;
- 2) monitorowanie stosowania zasad równościowych przy wdrażaniu perspektywy 2021-2027;
- 3) monitorowanie przygotowywania dokumentów programowych lub dokumentów naboru pod kątem zgodności z zasadami równościowymi;
- 4) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej FEŁ 2027;
- 5) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WŁ 2014-2020;
- 6) koordynowanie w ramach Departamentu działań związanych ze skargami zewnętrznymi dotyczącymi nieprawidłowości w realizacji projektów;
- 7) opiniowanie/inicjowanie zmian dokumentów programowych, wytycznych i procedur związanych z perspektywą finansową 2021 -2027 i RPO WŁ 2014 – 2020 oraz koordynowanie w ramach Departamentu działań w tym zakresie;
- 8) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 9) sporządzanie sprawozdań, materiałów merytorycznych, raportów, zestawień, informacji w zakresie wykonywanych zadań na potrzeby m.in. sprawozdań z wdrażania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014 – 2020;
- 10) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby jednostek uprawnionych do kontrolowania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014 – 2020;
- 11) przygotowywanie informacji o stanie realizacji FEŁ2027 i RPO WŁ 2014 – 2020 lub projektów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 12) współpraca m.in. z instytucjami zaangażowanymi w realizację FEŁ2027 i RPO WŁ 2014 – 2020 z instytucjami wykonującymi obowiązki kontroli Programu, komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie wdrażania FEŁ2027 i RPO WŁ 2014 – 2020.

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

§ 24. Do zadań **Departamentu Przedsiębiorczości - PRZ** należą sprawy promocji i rozwoju przedsiębiorczości, a w szczególności:

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem instrumentów promocji gospodarki i przedsiębiorczości regionu;
- 2) wspieranie przedsiębiorców sektora MŚP, działających w szczególności w regionalnych inteligentnych specjalizacjach, uwzględnionych w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Łódzkiego;
- 3) wspieranie innowacyjności województwa m.in. poprzez: stworzenie warunków do rozwoju młodych, innowacyjnych firm i promocję innowacyjności regionu;
- 4) tworzenie mechanizmów wsparcia regionalnej gospodarki, poprzez nawiązywanie współpracy z przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami otoczenia biznesu, uczelniami, ośrodkami badawczo-rozwojowymi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi partnerami z kraju i zagranicy;
- 5) organizacja i współorganizacja wydarzeń gospodarczych własnych

- i w partnerstwie, w tym sieciowanie regionalnego biznesu;
- 6) projektowanie, koordynowanie i promowanie systemu wsparcia gospodarki „Łódzkie dla Biznesu” w regionie i poza jego granicami;
 - 7) analiza danych pozyskanych w trakcie rozmów doradczych, tworzenie na ich podstawie rekomendacji służących udoskonalaniu instrumentów wsparcia przedsiębiorców i kierunków rozwoju strategicznego;
 - 8) dostarczanie danych do monitorowania realizacji Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Łódzkiego;
 - 9) planowanie i prowadzenie działań promocyjnych realizowanych z wykorzystaniem dedykowanych biznesowych kanałów informacyjnych;
 - 10) organizacja pracy terenowych biur „Łódzkie dla Biznesu”, w tym systemu pracy, raportowania efektywności i realizacji wskaźników;
 - 11) prowadzenie działań informacyjno-doradczych skierowanych do przedsiębiorców z regionu, zarówno w formie indywidualnej w siedzibach firm, jak i grupowej w ramach stoisk informacyjnych w trakcie seminariów, konferencji i innych wydarzeń organizowanych na terenie województwa;
 - 12) diagnozowanie potrzeb przedsiębiorstw w zakresie rozwoju działalności gospodarczej oraz dobór odpowiednich narzędzi i metod finansowania ich działalności;
 - 13) sporządzanie raportów, rejestrów i statystyk mapujących potrzeby regionalnego biznesu oraz umożliwiających monitorowanie realizacji zadań;
 - 14) budowanie ekosystemu start up’owego m.in. poprzez współpracę z podmiotami właściwymi w zakresie pobudzania aktywności gospodarczej młodej przedsiębiorczości, w tym uczelniami, aniołami biznesu, funduszami inwestycyjnymi oraz innymi partnerami z kraju i zagranicy;
 - 15) zarządzanie przestrzenią co-workingową dla rozwoju start up’ów, w tym organizacja dedykowanych wydarzeń ww. przestrzeni;
 - 16) współpraca w zakresie pozyskiwania i wymiany dobrych praktyk rynkowych;
 - 17) realizacja zadań w ramach Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów, w tym wynikających z Umowy z PAIH:
 - a) wypracowanie zintegrowanej oferty inwestycyjnej województwa,
 - b) promocja atrakcyjności gospodarczej regionu ze szczególnym uwzględnieniem oferty inwestycyjnej województwa w celu pozyskiwania inwestycji bezpośrednich,
 - c) współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie wspierania procesu promocji eksportu, promocji inwestycji oraz inicjowanie i organizowanie współpracy pomiędzy właściwymi podmiotami,
 - d) udzielanie przedsiębiorcom usług informacyjnych w zakresie niezbędnym do planowania, organizowania i realizacji eksportu,
 - e) udzielanie przedsiębiorcom usług informacyjnych w zakresie niezbędnym do planowania, organizowania i realizacji inwestycji w kraju i poza granicami Polski,
 - f) przygotowywanie opracowań w zakresie prowadzonych spraw,
 - g) obsługa projektów inwestycyjnych prowadzonych na terenie województwa,
 - h) współpraca z ministerstwem właściwym ds. gospodarki, PAIH, PARP, regionalnymi instytucjami wspierania biznesu przy organizacji przedsięwzięć informacyjnych, promocyjnych, targowych i wystawienniczych w kraju i zagranicą;
 - i) wsparcie w obsłudze misji przyjazdowych z zagranicy.

2. Wydział Rozwoju Przedsiębiorczości, który oznacza pisma symbolem „PRZII”

- 1) wspieranie rozwoju przedsiębiorczości, w szczególności mikro, małych i średnich przedsiębiorstw regionu poprzez m.in:
 - 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 społeczno-gospodarczymi krajowymi i zagranicznymi, na rzecz projektowania i uruchamiania mechanizmów wspierających rozwój przedsiębiorczości w regionie,
 - e) współpraca ze spółkami prawa handlowego z udziałem kapitału samorządu województwa, 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) merytoryczny nadzór nad:
 - a) Biurem Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi w zakresie opracowania, aktualizacji i wdrażania regionalnej strategii innowacji dla województwa,
 - b) Centrum Obsługi Przedsiębiorcy w zakresie promowania współpracy między strefą nauki i biznesu;
- 3) wspieranie działań na rzecz rozwoju klastrów i inicjatyw klastrowych w regionie;
- 4) prowadzenie spraw wspomagających rozwój klastrów technologicznych, inkubatorów, stref aktywności gospodarczej itp.;
- 5) realizacja projektów własnych wspierających rozwój przedsiębiorczości w regionie;
- 6) podejmowanie działań oraz inicjowanie i realizacja projektów wzmacniających innowacyjność, kreatywność oraz przedsiębiorczość w regionie służących wspieraniu rozwoju biogospodarki, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych zewnętrznych źródeł finansowania;
- 7) wspieranie rozwoju nowych i innowacyjnych przedsiębiorstw.

3. Wydział Konkurencyjności Gospodarczej, który oznacza pisma symbolem „PRZIII”

- 1) wspieranie i promocja innowacyjności regionu poprzez tworzenie warunków do kooperacji podmiotów współtworzących regionalny ekosystem gospodarczy, realizację inicjatyw własnych oraz inicjatyw i projektów zewnętrznych;
- 2) rozwój sektorów strategicznych województwa uznanych za regionalne inteligentne specjalizacje na arenie międzynarodowej;
- 3) identyfikacja nowych rynków zbytu oraz kierunków ekspansji gospodarczej dla przedsiębiorców z województwa;
- 4) budowanie sieci międzynarodowej współpracy gospodarczej i rozwój powiązań handlowych z partnerami zagranicznymi;
- 5) udział w przygotowaniu wydarzeń o charakterze gospodarczym we współpracy z przedstawicielami samorządów terytorialnych, instytucji otoczenia biznesu oraz partnerów zagranicznych;
- 6) realizacja działań na rzecz wspierania promocji gospodarczej oraz umiędzynarodowienia firm z województwa, w tym w szczególności:
 - a) promocja i upowszechnianie dobrych praktyk m.in. w zakresie rozwoju przedsiębiorczości, innowacyjnych modeli biznesowych, efektywnej współpracy środowiska naukowego i biznesu,
 - b) analiza potencjału firm zainteresowanych rozszerzeniem działalności na rynki zagraniczne,
 - c) organizacja imprez promocyjnych, targowych i wystawienniczych w kraju i za granicą,
 - d) poszukiwanie nowych kanałów dystrybucji towarów i usług dla przedsiębiorców zainteresowanych rozszerzeniem działalności na rynki zagraniczne;
- 7) pozyskiwanie informacji o potencjalnych możliwościach uzyskania dofinansowania w ramach programów wspólnotowych oraz konsultacja wybranych tematów z komórkami merytorycznymi w zakresie wspierania przedsiębiorczości;
- 8) obsługa bieżącej działalności finansowej Departamentu, monitorowanie realizacji budżetu, bieżąca analiza wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Departamentu;
- 9) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej województwa;
- 10) opracowanie projektów planów finansowych do projektu budżetu oraz planów finansowych do uchwały budżetowej;
- 11) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków oraz wieloletniej prognozie finansowej województwa;
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 13) przygotowywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki pieniężne w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 14) prowadzenie ewidencji wydatków i wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem wydatków oraz sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów i dowodów księgowych;
- 15) prowadzenie rejestru umów, zamówień, porozumień, wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, not obciążeniowych;
- 16) nadzór nad prawidłowością zawieranych umów, zamówień i porozumień oraz

- ich weryfikacja pod względem formalnym i finansowym;
- 17) rozliczanie projektów własnych dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 18) wprowadzanie danych do systemów informatycznych zgodnie z zakresem zadań.

4. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu, które oznacza pisma symbolem „PRZS”.

§ 25. Do zadań **Departamentu Infrastruktury - IF** należą sprawy infrastruktury technicznej, organizowania i koordynowania transportu zbiorowego, inwestycji transportowych, 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 przez jednostki samorządu terytorialnego pomocy finansowej w formie dotacji celowych na dofinansowanie zadań własnych samorządu województwa w zakresie infrastruktury drogowej, w tym przygotowywanie stosownych projektów porozumień, nadzorowanie realizacji ww. zadań 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;
- 1) przygotowywanie projektów opinii w sprawie zmiany kategorii dróg;
- 4) przygotowywanie, na polecenie przełożonych, zestawień i analiz z zakresu infrastruktury technicznej;
- 5) przygotowywanie opinii dotyczących zaopatrzenia w energię cieplną, elektryczną i paliwa gazowe na obszarze województwa;
- 6) 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;
- 7) przygotowywanie opinii dla Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki dotyczących udzielania, odmowy udzielenia, zmiany i cofnięcia koncesji przewidywanych przez Prawo energetyczne, na prowadzenie działalności gospodarczej;
- 8) 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;
- 2) wykonywanie w imieniu Marszałka Województwa funkcji organu zarządzającego ruchem na drogach wojewódzkich;
- 3) prowadzenie rejestru zatwierdzonych projektów organizacji ruchu;
- 4) kontrolowanie prawidłowości zmian w organizacji ruchu wprowadzonych zatwierdzonymi projektami;
- 5) organizowanie, udział i przewodniczenie w komisjach powoływanych w celu poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach wojewódzkich oraz współdziałanie z właściwymi organami w tym zakresie;
- 6) współdziałanie z Zarządem Dróg Wojewódzkich w Łodzi oraz Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego Łodzi w zakresie realizacji ich zadań

- statutowych;
- 7) 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;
 - 8) uzgadnianie w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego tras przemarszu procesji, pielgrzymek i innych imprez o charakterze religijnym na drogach wojewódzkich;
 - 9) prowadzenie prac związanych z nadawaniem przez Zarządu Województwa numerów drogom powiatowym i gminnym;
 - 10) prowadzenie rejestrów nadawanych numerów dróg;
 - 11) prowadzenie ewidencji egzaminatorów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdem oraz osób podlegających kontrolnemu sprawdzaniu kwalifikacji;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Marszałka Województwa nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdem oraz osób podlegających kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji;
 - 13) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego Łodzi sprawującym obsługę Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
 - 14) obsługa systemu do celów okresowego monitorowania dróg wojewódzkich oraz realizowanych inwestycji drogowych na drogach województwa.

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;
 - 21) organizowanie przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;
 - 22) prowadzenie działań związanych z realizacją planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego w zakresie transportu drogowego, udział w jego aktualizacji i monitorowaniu.

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 obciążania nieruchomości województwa ograniczonymi prawami rzeczowymi, w tym oddawanie nieruchomości 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) prowadzenie czynności w ramach postępowań w sprawie zwrotu nieruchomości wywłaszczonych na cele publiczne;
- 12) współdziałanie z Zarządem Nieruchomości Województwa Łódzkiego w zakresie gospodarowania nieruchomościami;
- 13) współdziałanie z Zarządem Dróg Wojewódzkich w Łodzi w zakresie pozyskiwania nieruchomości przeznaczonych pod drogi wojewódzkie;
- 14) podejmowanie czynności dotyczących postępowania wieczysto księgowego dla nieruchomości, z wyłączeniem nieruchomości przeznaczonych pod drogi wojewódzkie będące w zarządzaniu Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi;
- 15) przygotowywanie opinii i uzgodnień w sprawach nowelizacji aktów prawnych z zakresu gospodarki nieruchomościami;
- 16) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących gospodarowania mieniem ruchomym i nieruchomym stanowiącym własność samorządu województwa;
- 17) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości gospodarowania nieruchomościami przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
- 18) wydanie zezwoleń na hurtowy obrót w kraju napojami alkoholowymi o zawartości do 18 % alkoholu;
- 19) prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych;
- 20) dokonywanie kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej;
- 21) wykonywanie zadań w zakresie ochrony konsumentów i przeciwdziałania praktykom monopolistycznym.

4. Wydział Transportu Kolejowego, 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 realizacją planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego w zakresie transportu kolejowego, udział w jego aktualizacji i monitorowaniu;

- 12) opracowywanie projektów przepisów porządkowych w odniesieniu do transportu kolejowego;
- 13) opracowywanie lub udział w opracowywaniu studiów oraz sporządzanie opinii i analiz na potrzeby organów samorządu województwa w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym;
- 14) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z budową systemu Łódzkiej Kolei Aglomeracyjnej Sp. z o.o.;
- 16) opiniowanie i analizowanie na potrzeby organów samorządu województwa dokumentów przedkładanych przez Spółkę Łódzka Kolej Aglomeracyjna Sp. z o.o. dotyczących rozwoju transportu szynowego;
- 17) współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. spółek w zakresie wykonywanego przez Departament nadzoru właścicielskiego nad Spółką Łódzka Kolej Aglomeracyjna Sp. z o.o., w zakresie min. przygotowywania projektów dokumentów, w tym uchwał, opinii i informacji na Zgromadzenia Wspólników dla Zarządu Województwa działającego jako Zgromadzenie Wspólników;
- 18) przygotowywanie oraz przeprowadzanie kontroli planowanych i zleconych przez Zarządu Województwa w spółkach, dotyczących obowiązków wynikających z umów zawartych przez spółki z samorządem województwa;
- 19) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru właścicielskiego nad spółką z mniejszościowym udziałem województwa „POLREGIO” sp. z o.o., polegających w szczególności na:
 - a) analizie kwartalnych informacji o sytuacji finansowej Spółki, na podstawie otrzymanych od Spółki informacji,
 - b) przygotowaniu projektu rekomendacji w przedmiocie głosowania przedstawiciela województwa na Zgromadzeniu Wspólników,
 - c) współpraca z przedstawicielem wspólników Województw w Radzie Nadzorczej Spółki,
 - d) przygotowanie dokumentów zgodnie z procedurą zapisaną w Umowie Wspólników dotyczącą wyboru kandydata na członka Rady Nadzorczej,
 - e) prowadzenie rejestru osób reprezentujących Wspólnika - województwo w organach spółki,
 - f) prowadzenie rejestru posiadanych udziałów w kapitale zakładowym Spółki.

5. Wydział ds. Budżetu i Rozliczeń, który oznacza pisma symbolem „IFV”

- 1) obsługa bieżącej działalności finansowej Departamentu, monitorowanie realizacji budżetu, bieżąca analiza wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Departamentu i podległych jednostek;
- 2) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej województwa;
- 3) opracowanie projektów planów finansowych do projektu budżetu oraz planów finansowych do uchwały budżetowej;
- 4) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków oraz wieloletniej prognozie finansowej województwa w zakresie zadań realizowanych przez Departament oraz Zarząd Dróg Wojewódzkich w Łodzi i Zarząd Nieruchomości Województwa Łódzkiego;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Departament oraz analiza i weryfikacji sprawozdań podległych jednostek;

- 6) przygotowywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki pieniężne w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 7) weryfikacja pod względem finansowym umów, zamówień i porozumień oraz dowodów księgowych;
- 8) weryfikacja planów finansowych Departamentu oraz Zarząd Dróg Wojewódzkich i Zarząd Nieruchomości Województwa Łódzkiego;
- 9) prowadzenie analitycznej księgi inwentarzowej dla aktywów trwałych stanowiących własność województwa będących w użytkowaniu Departamentu oraz wytworzonych w wyniku realizacji przez Departament zadań inwestycyjnych;
- 10) prowadzenie ewidencji danych kadrowo - płacowych kierowników podległych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz koordynowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych (RODO);
- 11) weryfikacja formalno-rachunkowa rozliczeń dotacji przyznawanych z budżetu województwa;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków podmiotów ubiegających się o udzielanie ulg w spłacie zobowiązań;
- 13) współpraca w sprawach dotyczących przygotowywania oraz realizacji umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w zakresie finansowym, w szczególności analizy sprawozdań składanych przez operatorów, kontrola/audyt finansowy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem środków finansowych przyznanych operatorom w ramach Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;
- 15) 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.

6. Wydział Planowania i Inwestycji Transportowych, który oznacza pisma symbolem „IFVI”

- 1) koordynacja prac związanych z opracowaniem i aktualizacją planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego dla województwa;
- 2) koordynacja współpracy w zakresie sporządzania i aktualizacji planów i strategii dotyczących transportu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem taboru kolejowego i autobusowego;
- 4) udział w odbiorach taboru;
- 5) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem środków na zakup taboru kolejowego i autobusowego z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 6) prowadzenie działań informacyjnych związanych z realizowanymi projektami;
- 7) rozpatrywanie wniosków jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów o dofinansowanie kolejek wąskotorowych oraz innych inicjatyw związanych z transportem;
- 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w tym z PKP PLK S.A. jako Zarządcą Infrastruktury Kolejowej, w zakresie realizacji inwestycji infrastrukturalnych na terenie województwa;
- 9) opracowywanie i współudział w opracowywaniu studiów wykonalności i innych

- dokumentów dotyczących rozwoju infrastruktury transportowej;
- 10) zbieranie informacji dot. infrastruktury transportowej w tym linii kolejowych w zakresie standardu w jakim się teraz infrastruktura znajduje i planowanych remontów;
 - 11) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na zlecenie przewozów przez województwo.

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

§ 26. Do zadań **Departamentu Klimatu i Środowiska – KLS** należą sprawy adaptacji do zmian klimatu, zielonej gospodarki, ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami, a w szczególności:

1. Wydział Ochrony Przyrody, który oznacza pisma symbolem „KLSI”

- 1) propagowanie walorów przyrodniczych województwa;
- 2) sprawowanie nadzoru nad Zespołem Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania parków krajobrazowych, 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) przygotowywanie uchwał niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Zespołu Parków Krajobrazowych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania obszarów chronionego krajobrazu, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie uchwał dotyczących utworzenia, likwidacji, zwiększenia lub zmniejszenia obszaru chronionego krajobrazu,
 - b) przygotowywanie uchwał dotyczących wyznaczania, likwidacji lub zmiany granic obszaru chronionego krajobrazu oraz dotyczących modyfikacji zakazów obowiązujących na ich terenie,
- 5) podejmowanie działań dotyczących pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na działania realizowane przez Wydział.

2. Wydział Polityki Klimatycznej, który oznacza pisma symbolem „KLSII”

- 1) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących polityki ochrony środowiska, projektów powiatowych programów ochrony środowiska, krajowego planu gospodarki odpadami oraz innych dokumentów w zakresie przeciwdziałania zmianom klimatu, zielonej gospodarki i racjonalnego gospodarowania zasobami naturalnymi;
- 2) sporządzanie i opracowywanie projektów:
 - a) wojewódzkiego programu ochrony środowiska,
 - b) wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
 - c) programów ochrony powietrza,
 - d) planów działań krótkoterminowych,
 - e) programów ochrony środowiska przed hałasem,

- f) uchwał Sejmiku Województwa Łódzkiego w sprawie określenia ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw;
- 3) monitoring realizacji wojewódzkiego programu ochrony środowiska i wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;
 - 4) sporządzanie i przedkładanie ministrowi właściwemu do spraw klimatu informacji o przyjętych przez Sejmik Województwa środowiskowych dokumentach planistycznych;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwalonych programów ochrony powietrza oraz planów działań krótkoterminowych;
 - 6) opracowywanie raportów i sprawozdań z realizacji pozostałych środowiskowych dokumentów planistycznych;
 - 7) prowadzenie działań na rzecz rozwoju zielonej gospodarki, przeciwdziałania zmianom klimatu;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z odnawialnymi źródłami energii pochodzenia pozarolniczego;
 - 9) 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 przyrody, klimatu i ochrony środowiska;
 - 10) wprowadzanie do publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w ramach dokumentów gromadzonych w Wydziale;
 - 11) współpraca z jednostkami ochrony środowiska w zakresie wymiany informacji o środowisku, sporządzania programów ochrony środowiska;
 - 12) prowadzenie działalności z zakresu edukacji ekologicznej;
 - 13) 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;
 - 14) prowadzenie nadzoru oraz inicjowanie i przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.

3. Wydział Opłat za Korzystanie ze Środowiska, który oznacza pisma symbolem „KLSIII”

- 1) weryfikacja wykazów i opłat przekazywanych przez podmioty korzystające ze środowiska;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, w szczególności w sprawach:
 - a) wymierzania i określania należnych i zaległych opłat z tytułu korzystania ze środowiska,
 - b) udzielanie ulg podatkowych,
 - c) stwierdzanie nadpłat,
 - d) zobowiązania przedsiębiorców do przedłożenia dokumentów ewidencji, w tym sporządzanych na podstawie przepisów o odpadach;
- 3) przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska kopii decyzji, określających wysokość niewniesionych opłat z tytułu korzystania ze środowiska;
- 4) wprowadzanie do publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w ramach dokumentów

- gromadzonych w Wydziale;
- 5) 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;
 - 6) sporządzanie protokołów, wystąpień pokontrolnych i informacji w ramach przeprowadzanego nadzoru nad wydanymi rozstrzygnięciami oraz prowadzenie rejestru i dokumentacji przeprowadzonych kontroli;
 - 7) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o wynikach monitorowania oddziaływań przedsięwzięć, instalacji, zakładów na środowisko oraz analiz porealizacyjnych;
 - 8) monitorowanie i prowadzenie postępowań w zakresie zobowiązań marszałka województwa wynikających z wydanych zezwoleń, pozwoleń i innych rozstrzygnięć w zakresie korzystania ze środowiska (postępowania dotyczące zobowiązań niepieniężnych);
 - 9) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi.

4. Wydział Pozwoleń Zintegrowanych, który oznacza pisma symbolem „KLSIV”

- 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) orzekania o dopuszczalnym poziomie hałasu w środowisku w zakresie pozwoleń zintegrowanych,
 - c) zobowiązania do wykonania przeglądów ekologicznych w zakresie pozwoleń zintegrowanych,
 - d) dotyczącym ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko w zakresie pozwoleń zintegrowanych,
 - e) ustalania wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji w zakresie pozwoleń zintegrowanych,
 - f) nakładania obowiązku prowadzenia w określonym czasie dodatkowych pomiarów emisji do powietrza, w odniesieniu do instalacji wymagających uzyskania pozwolenia zintegrowanego,
 - g) zobowiązania do prowadzenia pomiarów wielkości emisji, w określonym czasie, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych, w odniesieniu do instalacji wymagających uzyskania pozwolenia zintegrowanego;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących stwierdzenia wygaśnięcia, cofnięcia i ograniczenia decyzji w zakresie pozwoleń zintegrowanych;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie zmiany decyzji dot. oznaczenia prowadzącego instalacji (przejęcia praw i obowiązków wynikających z decyzji) w zakresie pozwoleń zintegrowanych;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji dla przedsięwzięć i instalacji określonych w ustawie o odpadach dla składowisk odpadów komunalnych posiadających pozwolenia zintegrowane w zakresie:
 - a) instrukcji prowadzenia składowiska odpadów,
 - b) zamknięcia składowiska odpadów bądź jego wydzielonej części,

- c) wykonywania ekspertyz oraz nowych instrukcji prowadzenia składowiska odpadów, w przypadkach określonych w art. 148 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (zamknięcie składowiska z urzędu);
- d) zgody na wydobywanie odpadów,
- e) przeniesienia 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),
- f) wygaśnięcia, cofnięcia i ograniczenia decyzji;
- 5) wprowadzanie do publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w ramach dokumentów gromadzonych w Wydziale;
- 6) wydawanie opinii w zakresie konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, gdy planowane przedsięwzięcie kwalifikowane jest jako instalacja wymagająca pozwolenia zintegrowanego, dla której organem właściwym do jego wydania jest Marszałek Województwa;
- 7) wydawanie opinii dotyczącej zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, gdy planowane przedsięwzięcie kwalifikowane jest jako instalacja wymagająca pozwolenia zintegrowanego, dla której organem właściwym do jego wydania jest Marszałek Województwa;
- 8) opiniowanie w ramach postępowania oceny oddziaływania na środowisko przeprowadzanej podczas wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku gdy planowane przedsięwzięcie kwalifikowane jest jako instalacja, wymagająca pozwolenia zintegrowanego, dla której organem właściwym do jego wydania jest Marszałek Województwa;
- 9) prowadzenie nadzoru nad wydanymi rozstrzygnięciami, w tym inicjowanie i przeprowadzanie wspólnych z WIOŚ oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 10) sporządzanie protokołów, wystąpień pokontrolnych i informacji w ramach przeprowadzanego nadzoru nad wydanymi rozstrzygnięciami oraz prowadzenie rejestru i dokumentacji przeprowadzonych kontroli.

5. Wydział Pozwoleń Sektorowych, który oznacza pisma symbolem „KLSV”

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dla przedsięwzięć i instalacji określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, w zakresie:
 - a) pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - c) nakładania obowiązku prowadzenia w określonym czasie dodatkowych pomiarów emisji do powietrza,
 - d) nałożenia obowiązku wykonywania pomiarów stężeń substancji w powietrzu na obszarach o przekroczonych dopuszczalnych poziomach substancji w powietrzu,
 - e) zobowiązania do prowadzenia pomiarów wielkości emisji, w określonym czasie, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika że nastąpiło przekroczenie standardów emisji,
 - f) orzekania o dopuszczalnym poziomie hałasu w środowisku,
 - g) zobowiązania do wykonania przeglądów ekologicznych,
 - h) dotyczącym ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - i) ustalania wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących

- eksploatacji;
- 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,
 - decyzji 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 zatwierdzającej program gospodarowania odpadami wydobywczymi oraz 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 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;
 - 6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących stwierdzenia wygaśnięcia, cofnięcia i ograniczenia decyzji;
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących instalacji zwolnionych z obowiązku posiadania pozwolenia;
 - 8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie zmiany decyzji dot. oznaczenia prowadzącego instalacji (przejęcia praw i obowiązków wynikających z decyzji);

- 9) wprowadzanie do publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w ramach dokumentów gromadzonych w Wydziale;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie ustanawiania obszarów ograniczonego użytkowania, tworzenia stref przemysłowych wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 11) prowadzenie nadzoru nad wydanymi rozstrzygnięciami, w tym inicjowanie i przeprowadzanie wspólnych z WIOŚ oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 12) sporządzanie protokołów, wystąpień pokontrolnych i informacji w ramach przeprowadzanego nadzoru nad wydanymi rozstrzygnięciami oraz prowadzenie rejestru i dokumentacji przeprowadzonych kontroli;
- 13) obsługa zadań komisji egzaminacyjnej dla stwierdzenia kwalifikacji w zakresie gospodarowania odpadami.

6. Wydział Informacji o Środowisku, który oznacza pisma symbolem „KLSVI”

- 1) inicjowanie i optymalizacja procesów międzywydziałowych w ramach Departamentu poprzez wdrażanie rozwiązań informatycznych i procedur zmierzających do usprawnienia nadzorowania podmiotów korzystających ze środowiska dla których marszałek województwa i organy samorządu województwa są właściwe;
- 2) gromadzenie i przetwarzanie danych wynikających z wystąpień pokontrolnych WIOŚ oraz protokołów kontroli WIOŚ i innych stanowisk WIOŚ;
- 3) prowadzenie ewidencji decyzji i postanowień oraz innych rozstrzygnięć w zakresie korzystania ze środowiska wydawanych w ramach Departamentu;
- 4) gromadzenie i prowadzenie ewidencji decyzji i postanowień oraz innych rozstrzygnięć w zakresie korzystania ze środowiska wydawanych przez organy administracji publicznej w związku z korzystaniem ze środowiska;
- 5) gromadzenie i przetwarzanie danych o środowisku i jego ochronie wynikających z rozstrzygnięć, kontroli, sprawozdań w zakresie korzystania ze środowiska wydawanych, przyjmowanych i realizowanych przez inne wydziały Departamentu;
- 6) gromadzenie i przekazywanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska informacji o przeprowadzonych przez komórki organizacyjne oraz nadzorowane wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
- 7) prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu pojazdów w województwie;
- 8) prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących punkty zbierania pojazdów w województwie;
- 9) wprowadzanie do publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, wnioskach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w ramach dokumentów gromadzonych w Wydziale;
- 10) udostępnianie informacji i dokumentów o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu Departamentu;
- 11) monitorowanie zobowiązań marszałka województwa wynikających z zezwoleń, pozwoleń i innych rozstrzygnięć w zakresie korzystania ze środowiska wydanych przez Departament;

- 12) analiza rocznego sprawozdania Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi oraz przekazywanie informacji Zarządowi Województwa;
- 13) prowadzenie innych spraw dotyczących Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi, wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 14) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu oraz jego zmian;
- 15) sporządzanie kwartalnych informacji o wykorzystaniu dotacji przyznanych z budżetu państwa na zadania własne województwa;
- 16) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu przez Departament.

7. Wydział Baz Danych o Odpadach, który oznacza pisma symbolem „KLSVII”:

- 1) prowadzenie BDO, w tym Rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami (Rejestr – BDO);
- 2) weryfikacja rocznych sprawozdań, w szczególności sporządzanych za pośrednictwem BDO, wynikających z przepisów ustaw o:
 - a) odpadach,
 - b) gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi,
 - c) zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
 - d) bateriach i akumulatorach,
 - e) recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - f) obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej;
- 3) weryfikacja opłat produktowych, na publiczne kampanie edukacyjne, depozytowych, recyklingowych oraz rejestrowych i rocznych;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, w szczególności w sprawach:
 - a) wymierzania i określania należnych i zaległych opłat produktowych, opłat recyklingowych oraz opłat na publiczne kampanie edukacyjne,
 - b) udzielanie ulg podatkowych,
 - c) stwierdzanie nadpłat,
 - d) zobowiązania przedsiębiorców do przedłożenia dokumentów ewidencji, w tym sporządzanych na podstawie przepisów o odpadach, o opakowaniach, o bateriach i akumulatorach;
- 5) gromadzenie dokumentów związanych z gospodarowaniem odpadami, w szczególności zaświadczeń, dokumentów potwierdzających, sprawozdań z audytów zewnętrznych;
- 6) zawieranie fakultatywnych porozumień z organizacją samorządu gospodarczego w zakresie utworzenia i utrzymania systemu zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów opakowaniowych powstałych z opakowań wielomateriałowych albo z opakowań po środkach niebezpiecznych i kontrola ich realizacji;
- 7) gromadzenie przekazywanych przez starostów, Głównego Inspektora Ochrony Środowiska oraz regionalnych dyrektorów ochrony środowiska kopii decyzji administracyjnych, wydanych na podstawie przepisów o ochronie środowiska;
- 8) wydawanie zaświadczeń w ramach udzielania pomocy de minimis oraz sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 9) wprowadzanie do publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach

- zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w ramach dokumentów gromadzonych w Wydziale;
- 10) prowadzenie nadzoru nad wydanymi rozstrzygnięciami, w tym inicjowanie i przeprowadzanie wspólnych z WIOŚ oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
 - 11) sporządzanie protokołów, wystąpień pokontrolnych i informacji w ramach przeprowadzanego nadzoru nad wydanymi rozstrzygnięciami oraz prowadzenie rejestru i dokumentacji przeprowadzonych kontroli;
 - 12) gromadzenie i weryfikacja sprawozdań gminnych z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 13) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i przekazywanie go ministrowi właściwemu do spraw środowiska;
 - 14) prowadzenie rejestru występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
 - 15) monitorowanie i prowadzenie postępowań w zakresie zobowiązań marszałka województwa wynikających z wydanych zezwoleń, pozwoleń i innych rozstrzygnięć w zakresie gospodarki odpadami (postępowania dotyczące zobowiązań niepieniężnych);
 - 16) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi.

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

§ 27. Do zadań **Departamentu Rolnictwa – RR** należą sprawy rolnictwa i obszarów wiejskich, łowiectwa, rybactwa śródlądowego, a w szczególności:

1. Wydział Rolnictwa, który oznacza pisma symbolem „RRI”

- 1) udział 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) 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;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności pieniężnych, naliczanych na rzecz budżetu województwa, z tytułu wyłączenia z produkcji gruntów rolnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 6) wnioskowanie o utworzenie rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego kategorii elitarny i kategorii kwalifikowany odmian sadzeniaków ziemniaka;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odnawialnymi źródłami energii pochodzenia rolniczego;
- 8) prowadzenie działań na rzecz zwiększenia retencji wody w środowisku, wykorzystywanie wód opadowych do celów rolniczych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami przeznaczonymi na dotacje dla spółek wodnych;

- 10) odtwarzanie rodzimych ras zwierząt, zbóż i drzew owocowych;
- 11) przeprowadzanie kontroli stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej z budżetu Województwa jednostkom samorządu terytorialnego województwa w formie dotacji celowej przeznaczonej na dofinansowanie zadań gminy w zakresie realizacji projektów lokalnych realizowanych na terenach wiejskich;
- 13) działania mające na celu zwiększenie bioróżnorodności;
- 14) gromadzenie i przetwarzanie danych o rolnictwie i obszarach wiejskich wynikających z rozstrzygnięć kontroli, sprawozdań sporządzanych, przyjmowanych i realizowanych przez inne organy;
- 15) udostępnianie informacji i dokumentów o rolnictwie i obszarach wiejskich będących w posiadaniu Departamentu;
- 16) podejmowanie działań dotyczących pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na działania realizowane przez Wydział;
- 17) wystawianie zaświadczeń w ramach udzielania pomocy de minimis oraz sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.
- 18) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem listy produktów tradycyjnych i żywności wysokiej jakości.

2. Wydział Przyrody i Łowiectwa, który oznacza pisma symbolem „RRII”

- 1) 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;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu rybactwa śródlądowego;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa;
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie dotychczas nie stosowanej na terytorium RP technologii chowu zwierząt;
- 5) 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;
- 6) określanie miejsca, warunków, czasu oraz sposobu ograniczenia populacji zwierząt, w przypadku, gdy stanowią one nadzwyczajne zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka;
- 7) przygotowywanie i nadzór nad realizacją programu upowszechniania znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt, w tym wśród rolników.

3. Wydział Finansowy, który oznacza pisma symbolem „RRIII”

- 1) obsługa bieżącej działalności finansowej Departamentu, monitorowanie realizacji budżetu, bieżąca analiza wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Departamentu;
- 2) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej województwa;
- 3) opracowanie projektów planów finansowych do projektu budżetu oraz planów finansowych do uchwały budżetowej;
- 4) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków oraz wieloletniej prognozie finansowej województwa;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie zadań

- realizowanych przez Departament;
- 6) przygotowywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki pieniężne w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
 - 7) weryfikacja pod względem finansowym umów, zamówień i porozumień oraz dowodów księgowych;
 - 8) sporządzanie analiz, zestawień i statystyk finansowych;
 - 9) udział w pracach komisji powoływanych w celu weryfikacji formalnej ofert składanych przez podmioty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań;
 - 10) weryfikacja składanych przez oferentów korekt kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania;
 - 11) weryfikacja rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu województwa;
 - 12) sporządzanie kwartalnych informacji o końcowych rozliczeniach dotacji udzielonych z budżetu województwa;
 - 13) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych w zakresie organizacji pozarządowych;
 - 14) rozliczanie w zakresie finansowym projektów finansowanych i dofinansowywanych z środków zewnętrznych.
 - 15) 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.

4. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, które oznaczają pisma symbolem „RRS”

§ 28. Do zadań **Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich – PRW** należą sprawy zlecone Urzędowi Marszałkowskiemu przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi będącego Instytucją Zarządzającą oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa będącą Agencją Płatniczą w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW) 2014-2020 i PS WPR 2023-2027, jak również inne, przekazane do realizacji na podstawie odrębnych umów, a w szczególności:

1. Wydział Obsługi Wniosków, który oznacza pisma symbolem „PRWI”

- 1) informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność dla wdrażanych działań w ramach PROW 2014 -2020 i PS WPR 2023-2027;
- 2) przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy dla wdrażanych działań w ramach PROW 2014 -2020 i PS WPR 2023-2027;
- 3) weryfikacja i ocena wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność dla wdrażanych działań w ramach PROW 2014 -2020 i PS WPR 2023-2027;
- 4) dokonywanie wyboru operacji do przyznania pomocy zgodnie z zasadami PROW 2014 -2020 i PS WPR 2023-2027;
- 5) przygotowywanie projektów umów o przyznanie pomocy dla wdrażanych działań w ramach PROW 2014 -2020 i PS WPR 2023-2027;

- 6) informowanie wnioskodawców o przyznaniu lub odmowie przyznania pomocy oraz o zatwierdzeniu płatności lub odmowie wypłaty środków;
- 7) autoryzacja płatności oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oraz przekazywaniem Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłaty środków dla beneficjentów;
- 8) prowadzenie rejestru umów, wniosków o płatność i zleceń płatności dla wdrażanych działań w ramach PROW 2014-2020 i PS WPR 2023-2027 oraz przekazywanie danych do Agencji Płatniczej;
- 9) przygotowywanie aneksów do umów w ramach PROW 2014 -2020 i PS WPR 2023-2027;
- 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność dla wdrażanych działań w ramach PROW 2014 -2020 i PS WPR 2023-2027;
- 11) rejestracja danych w systemie informatycznym obsługującym działania PROW 2014-2020 i PS WPR 2023-2027, udostępnionym przez Agencję Płatniczą;
- 12) 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 oraz informowanie (raportowanie) właściwym instytucjom o nieprawidłowościach/ błędach;
- 13) udzielanie wszelkich informacji niezbędnych Agencji Płatniczej do prowadzenia postępowań dochodzenia należności;
- 14) sporządzanie planu oraz założeń do prognoz wydatkowania środków finansowych z EFRROW w ramach poszczególnych działań objętych PROW 2014-2020 i PS WPR 2023-2027;
- 15) prognozowanie i monitorowanie wykorzystania środków finansowych w zakresie realizacji poszczególnych działań wdrażanych w ramach PROW 2014-2020 i PS WPR 2023-2027; oraz przekazywanie danych Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczych;
- 16) współpraca z instytucjami oraz organami zaangażowanymi w rozwój obszarów wiejskich;
- 17) sprawowanie nadzoru nad lokalnymi grupami działania;
- 18) opiniowanie dokumentów związanych z PROW 2014 – 2020 i PS WPR 2023-2027;
- 19) monitoring i sprawozdawczość z realizacji wdrażanych działań w ramach PROW 2014 -2020 i PS WPR 2023-2027;
- 20) przygotowywanie na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej sprawozdań bieżących, okresowych i końcowych oraz na żądanie – dodatkowych informacji i wyjaśnień;
- 21) przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis oraz wprowadzanie i przekazywanie w/w sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji Systemu Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej (SHRIMP);
- 22) przygotowywanie i przekazywanie Agencji Płatniczej rocznego raportu z kontroli na miejscu;
- 23) przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy, wniosków o zmianę umowy i wniosków o płatność dla wdrażanych działań w ramach PROW 2014 -2020 i PS WPR 2023-2027;
- 24) wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie oraz sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań

- z udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie;
- 25) prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania pomocy w ramach PO RYBY 2014-2020, 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;
 - 26) przeciwdziałanie występowaniu nieprawidłowości w zakresie realizacji operacji oraz przekazywanie informacji dotyczących tych nieprawidłowości Instytucji Zarządzającej w ramach PO RYBY 2014-2020;
 - 27) 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;
 - 28) przygotowywanie i przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa planów wydatków na rok bieżący i następny w zakresie Priorytetu 4 PO RYBY 2014-2020;
 - 29) przeprowadzanie lub udział w szkoleniach związanych z Priorytetem 4 PO RYBY 2014-2020;
 - 30) współpraca z Instytucją Zarządzającą PO RYBY 2014-2020;
 - 31) współpraca z organizacjami i innymi podmiotami związanymi z sektorem rybactwa;
 - 32) prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości PO RYBY 2014-2020;
 - 33) przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji środków w zakresie Priorytetu 4 PO RYBY 2014-2020 oraz związanej z wykonywaniem przez samorząd województwa zadań Instytucji Zarządzającej;
 - 34) sporządzanie i przekazywanie Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa poświadczeń kwalifikowalności poniesionych wydatków w ramach Priorytetu 4 PO RYBY 2014-2020;
 - 35) wykonywanie pozostałych zadań określonych przepisami prawa, związanych z wykonywaniem zadań Instytucji Zarządzającej przez samorząd województwa.

2. Wydział Finansowy i Pomocy Technicznej, który oznacza pisma symbolem „PRWII”

- 1) informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków o przyznanie pomocy dla wdrażanych działań w ramach PROW 2014-2020 i PS WPR 2023-2027;
- 2) realizacja zadań Jednostki Regionalnej Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich;
- 3) realizacja Planu Działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich i KSOW+;
- 4) opracowywanie i realizacja dwuletnich Planów Operacyjnych w ramach Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich i Planów Operacyjnych tworzonych w ramach KSOW+;
- 5) obsługa pomocy technicznej w ramach PROW 2014-2020 i PS WPR 2023-2027- sporządzanie wniosków o przyznanie środków pomocy technicznej oraz wniosków o płatność w ramach realizowanych Programów;
- 6) planowanie budżetu w zakresie pomocy technicznej oraz zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu państwa w ramach realizowanych Programów;
- 7) prowadzenie planu finansowego oraz monitorowanie realizacji wydatków

- w ramach pomocy technicznej wdrażanych Programów;
- 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 oraz informowanie (raportowanie) właściwym instytucjom o nieprawidłowościach /błędach;
 - 9) przygotowywanie raportów, sprawozdań z realizowanych zadań;
 - 10) współpraca z instytucjami oraz organami zaangażowanymi w rozwój obszarów wiejskich;
 - 11) opiniowanie dokumentów związanych z PROW 2014-2020 i PS WPR 2023-2027;
 - 12) obsługa bieżącej działalności finansowej Departamentu, monitorowanie realizacji budżetu, bieżąca analiza wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Departamentu;
 - 13) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej województwa;
 - 14) opracowanie projektów planów finansowych do projektu budżetu oraz planów finansowych do uchwały budżetowej;
 - 15) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków oraz wieloletniej prognozie finansowej województwa;
 - 16) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
 - 17) przygotowywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki pieniężne w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
 - 18) weryfikacja pod względem finansowym umów, zamówień i porozumień oraz dowodów księgowych;
 - 19) sporządzanie kwartalnych informacji o wykorzystaniu dotacji przyznanych z budżetu państwa;
 - 20) prowadzenie działań promocyjnych oraz rozpowszechnianie Informacji o Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze”, zwanym PO RYBY 2014-2020 oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania pomocy;
 - 21) obsługa realizacji działań w ramach Priorytetu 5. Pomoc techniczna objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybacko na lata 2021-2027.

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

- 1) realizacja kontroli na 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 PROW 2014 - 2020 i kontroli ex post oraz innych czynności kontrolnych wynikających z realizowanych zadań powierzonych samorządowi województwa;
- 2) przeprowadzanie kontroli operacji w ramach PO RYBY 2014-2020 na podstawie art. 28 ust 3 ustawy o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz innych czynności kontrolnych wynikających z realizowanych zadań powierzonych samorządowi województwa;
- 3) realizacja kontroli na miejscu przeprowadzanych na podstawie art. 100 ust. 1 i 4 ustawy o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 i kontroli ex-post oraz innych czynności kontrolnych wynikających z realizowanych zadań powierzonych samorządowi województwa;

- 4) ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach PROW 2014-2020 i PS WPR 2023-2027 zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz innych dokumentów odnoszących się do zgodnego z prawem procesu udzielania zamówień;
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentów z przeprowadzonych kontroli;
- 6) sporządzanie i przekazywanie odpowiednim Instytucjom Zarządzającym i Pośredniczącym sprawozdań z ilości oraz wyników przeprowadzonych kontroli dla wdrażanych działań w ramach PROW 2014-2020 i PS WPR 2023- 2027;
- 7) 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 oraz informowanie (raportowanie) właściwym instytucjom o nieprawidłowościach/ błędach;
- 8) współpraca z instytucjami oraz organami zaangażowanymi w rozwój obszarów wiejskich oraz sektora rybackiego;
- 9) opiniowanie projektów aktów normatywnych oraz innych dokumentów związanych z PROW 2014 – 2020 i PS WPR 2023-2027.

4. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, które oznaczają pisma symbolem „PRWS”.

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

§ 29. Do zadań **Departamentu Kultury - KU** należą sprawy kultury, a w szczególności:

1. Wydział Dziedzictwa Kulturowego i Mecenatu, który oznacza pisma symbolem „KUI”

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją Wojewódzkiego Programu Opieki nad Zabytkami w Województwie Łódzkim, w tym przygotowywanie projektów dokumentów i sprawozdań z realizacji Programu;
- 2) monitoring realizacji zadań, wynikających z Wojewódzkiego Programu Opieki nad Zabytkami w Województwie Łódzkim;
- 3) przyjmowanie wniosków Funduszu Rozwoju, ich weryfikacja pod względem formalnym, analiza merytoryczna, organizacja prac komisji Marszałka Województwa oraz opracowywanie umów w tym zakresie;
- 4) 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;
- 5) organizacja konkursów, udział w pracach zespołu powołanego w celu weryfikacji formalnej wniosków składanych przez podmioty w konkursach na udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane

- przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków województwa, analiza merytoryczna wniosków oraz opracowywanie umów w tym zakresie;
- 6) organizacja konkursów, udział w pracach zespołu powołanego w celu weryfikacji formalnej wniosków składanych w ramach programu Mała Architektura Zabytkowa, analiza merytoryczna oraz opracowanie umów w tym zakresie;
 - 7) przygotowanie projektów regulaminów określających zasady przyznawania środków finansowych z budżetu województwa związanych z organizowaniem konkursów;
 - 8) 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;
 - 9) merytoryczne uzasadnianie propozycji w sprawie ustanawiania i przyznawania nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości, upowszechniania i ochrony dóbr kultury;
 - 10) przygotowywanie i opiniowanie wniosków w sprawie odznaczeń resortowych do ministerstwa właściwego ds. kultury i dziedzictwa narodowego;
 - 11) przygotowanie opinii na temat przedsięwzięć kulturalnych, które ubiegają się o otrzymanie patronatu Marszałka Województwa;
 - 12) opiniowanie inicjatyw kulturalnych ubiegających się o wsparcie finansowe w Urzędzie Marszałkowskim;
 - 13) 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;
 - 14) 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;
 - 15) współpraca z instytucjami ochrony dziedzictwa w zakresie organizacji wydarzeń kulturalnych organizowanych w ramach Europejskich Dni Dziedzictwa;
 - 16) monitorowanie działań realizowanych w ramach funduszy europejskich pod kątem współfinansowania zadań z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego; pozyskiwanie i gromadzenie wiedzy na temat możliwości dofinansowania działań z dziedziny kultury i prowadzenie działań informacyjnych w tym zakresie;
 - 17) prowadzenie kontroli merytorycznych zadań realizowanych przez podmioty, które otrzymały dotację z budżetu województwa;
 - 18) 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;
 - 19) rozpowszechnianie informacji na temat wydarzeń kulturalnych organizowanych przez podległe jednostki w Internecie i Intranecie;
 - 20) prowadzenie spraw i zadań związanych z inauguracją i zakończeniem sezonu kulturalnego;
 - 21) organizacja i nadzór wydarzeń z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego;

- 22) prowadzenie portalu Drzwi do Kultury;
- 23) monitoring związany z ukazującymi się w mediach informacjami dotyczącymi Departamentu;
- 24) opracowanie i realizacja projektów własnych województwa w zakresie związanym z działaniami Departamentu.

2. Wydział Ekonomiczny, który oznacza pisma symbolem „KUII”

- 1) obsługa bieżącej działalności finansowej Departamentu, monitorowanie realizacji budżetu, bieżąca analiza wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Departamentu;
- 2) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej województwa;
- 3) opracowanie projektów planów finansowych do projektu budżetu oraz planów finansowych do uchwały budżetowej;
- 4) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków oraz wieloletniej prognozie finansowej województwa;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie zadań realizowanych lub nadzorowanych przez Departament;
- 6) przygotowywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki pieniężne w zakresie zadań realizowanych przez Departament oraz dyspozycji uruchomienia środków w ramach przyznanych dotacji, stypendiów i nagród;
- 7) weryfikacja pod względem finansowym umów, zamówień i porozumień oraz dowodów księgowych;
- 8) analiza sprawozdań oraz planów finansowych podległych instytucji kultury;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) weryfikacja składanych przez oferentów korekt kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadań, na które przyznano dotacje z budżetu województwa;
- 12) przygotowywanie umów na dotacje celowe przyznane instytucjom kultury na realizację zadań bieżących i inwestycyjnych;
- 13) weryfikacja merytoryczno-formalna rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu;
- 14) bieżąca analiza planów i sprawozdań merytoryczno-finansowych instytucji kultury realizowanych ze środków budżetowych organizatora;
- 15) analizowanie wyników kontroli przeprowadzonych przez inne podmioty w instytucjach kultury;
- 16) nadzorowanie działań instytucji kultury wynikających z systemu kontroli zarządczej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 17) bieżące monitorowanie realizacji projektów własnych instytucji kultury realizowanych w ramach zewnętrznych źródeł finansowania;
- 18) udział w kontrolach merytorycznych w instytucjach kultury i udział w kontrolach zadań realizowanych przez podmioty, które otrzymały dotacje z budżetu województwa oraz nadzorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych;
- 19) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych w zakresie kwoty dotacji przypadającej do zwrotu i terminu, od którego nalicza się odsetki, z tytułu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie

- lub w nadmiernej wysokości;
- 20) sporządzanie analiz, zestawień i statystyk finansowych;
 - 21) sporządzanie informacji na temat wykorzystania dotacji celowych przekazanych jednostkom samorządu terytorialnego w ramach zadań zleconych;
 - 22) sporządzanie kwartalnych informacji o końcowych rozliczeniach dotacji udzielonych z budżetu województwa;
 - 23) opracowywanie informacji o sprawozdaniach finansowych sporządzonych przez instytucje kultury;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z wyborem firm audytorskich w celu badania przez biegłych rewidentów rocznych sprawozdań finansowych instytucji kultury, dla których organem prowadzącym jest samorząd województwa;
 - 25) koordynowanie spraw związanych z realizacją inwestycji w instytucjach kultury;
 - 26) rozliczanie projektów realizowanych przez Departament współfinansowanych ze środków zewnętrznych 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.

3. Wydział Monitorowania Instytucji Kultury, który oznacza pisma symbolem „KUIII”

- 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) nadzorowanie działań instytucji kultury wynikających z systemu kontroli zarządczej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 5) bieżące monitorowanie realizacji projektów własnych instytucji kultury realizowanych w ramach zewnętrznych źródeł finansowania;
- 6) bieżące monitorowanie działań instytucji kultury w zakresie oddawania

- nieruchomości w posiadanie zależne;
- 7) prowadzenie planowanych i doraźnych kontroli merytorycznych w instytucjach kultury oraz nadzorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych;
 - 8) sporządzanie raportów i analiz dotyczących funkcjonowania instytucji kultury.

4. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, które oznaczają pisma symbolem „KUS”

§ 30. Do zadań **Departamentu Sportu i Turystyki– SPT** należą sprawy kultury fizycznej, sportu i turystyki, a w szczególności:

1. Wydział Sportu, który oznacza pisma symbolem „SPTI”

- 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) opracowywanie i zawieranie umów związanych z realizacją zadań województwa w zakresie organizacji pozarządowych;
- 10) weryfikacja merytoryczno-formalna sprawozdań z wykonania zadań publicznych, na które udzielono dotacji z budżetu województwa;
- 11) przygotowywanie i realizacja rocznych harmonogramów wizyt monitoringowych w miejscu realizacji zadania prowadzonych w celach kontrolnych dla zadań sportowych dofinansowywanych z budżetu województwa;
- 12) przygotowanie sprawozdań, dokumentów i innych wniosków z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie właściwości Wydziału;
- 13) 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;
- 14) prowadzenie ewidencji zgłaszanych wniosków inwestycyjnych dotyczących budowy, rozbudowy, przebudowy i remontów obiektów sportowych;
- 15) weryfikacja formalna i merytoryczna składanych wniosków o dofinansowanie

- inwestycji sportowych;
- 16) opracowywanie i zawieranie umów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych;
 - 17) weryfikacja merytoryczno-formalna sprawozdań z wykonania zadań inwestycyjnych, na które udzielono dotacji z budżetu województwa;
 - 18) przygotowywanie i realizacja rocznych harmonogramów wizyt monitoringowych zadań i przedsięwzięć inwestycyjnych, którym przyznano dofinansowanie;
 - 19) monitorowanie bazy sportowej i rekreacyjnej w województwie, przygotowywanie ankiet dotyczących inwentaryzacji obiektów sportowych;
 - 20) realizacja zadań związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów 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;
 - 21) opracowywanie i realizowanie umów związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów sportowych dla zawodników i trenerów;
 - 22) przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu dla zadań w zakresie sportu;
 - 23) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego w zakresie sportu;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i współorganizowaniem imprez, zawodów i innych znaczących wydarzeń sportowych, w tym promowanie wydarzeń, inicjatyw i osiągnięć sportowych w regionie;
 - 25) przygotowywanie, koordynacja spotkań, konferencji i wydarzeń sportowych z udziałem Marszałka Województwa;
 - 26) sporządzanie sprawozdań, przygotowywanie informacji opisowych, analiz, prezentacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie sportu, a także analiza i prezentacja osiągnięć sportowych w województwie;
 - 27) przygotowywanie i udzielanie we współpracy z komórką właściwą ds. obsługi prasowej informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań sportowych, w tym przygotowywanie materiałów prasowych;
 - 28) prowadzenie tematycznej podstrony internetowej Urzędu Marszałkowskiego www.lodzkie.pl oraz administrowanie profilami tematycznymi w mediach społecznościowych;
 - 29) organizacja szkoleń i konferencji związanych z zakresem działań Wydziału, w tym prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych;
 - 30) przygotowywanie opinii na temat wydarzeń, imprez sportowych, które ubiegają się o otrzymanie patronatu Marszałka Województwa oraz opiniowanie inicjatyw sportowych ubiegających się o wsparcie finansowe.

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

- 1) prowadzenie aktywnej polityki na rzecz rozwoju turystyki w województwie;
- 2) realizacja zadań w zakresie turystyki wynikających ze Strategii Rozwoju Województwa oraz 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 przemyślewej),
- 3) inspirowanie, koordynacja i realizacja przedsięwzięć w zakresie:

- a) promocji turystyki,
 - b) budowy sieci szlaków turystycznych,
 - c) bezpieczeństwa turystów;
- 4) promocja atrakcji turystycznych województwa na wydarzeniach i targach turystycznych w kraju i za granicą, także we współpracy z jednostkami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju turystyki;
 - 5) tworzenie, znakowanie i konserwacja wojewódzkiej sieci szlaków turystycznych, ze szczególnym uwzględnieniem szlaków rowerowych;
 - 6) wspieranie rozwoju oraz promocja turystyki aktywnej opartej o sieć szlaków turystycznych;
 - 7) przygotowywanie projektów dokumentów prawno-organizacyjnych warunkujących rozwój turystyki w województwie;
 - 8) tworzenie i monitorowanie bazy turystycznej, w tym o szlakach, obiektach i wydarzeniach turystycznych;
 - 9) prowadzenie tematycznej podstrony internetowej Urzędu Marszałkowskiego www.lodzkie.pl oraz administrowanie profilami tematycznymi w mediach społecznościowych;
 - 10) tworzenie i monitorowanie bazy turystycznej, w tym o wydarzeniach i infrastrukturze turystycznej;
 - 11) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych (krajowych i europejskich) na realizację projektów w zakresie turystyki;
 - 12) przygotowywanie i realizacja projektów własnych;
 - 13) 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;
 - 14) 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;
 - 15) przygotowanie sprawozdań, dokumentów i innych wniosków z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie właściwości Wydziału;
 - 16) 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;
 - 17) weryfikacja merytoryczno-formalna sprawozdań z wykonania zadań publicznych, na które udzielono dotacji z budżetu województwa;
 - 18) przygotowanie i realizacja rocznych harmonogramów wizyt monitoringowych w miejscu realizacji zadania, prowadzonych w celach kontrolnych dla zadań turystycznych dofinansowanych z budżetu województwa;
 - 19) weryfikacja formalna i merytoryczna składanych wniosków o dofinansowanie inwestycji turystycznych;
 - 20) opracowywanie i zawieranie umów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych;
 - 21) weryfikacja merytoryczno-formalna sprawozdań z wykonania zadań inwestycyjnych, na które udzielono dotacji z budżetu województwa;
 - 22) przygotowanie i realizacja rocznych harmonogramów wizyt monitoringowych zadań i przedsięwzięć inwestycyjnych, którym przyznano dofinansowanie;
 - 23) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze

- półrocze oraz sprawozdania rocznego w zakresie turystyki;
- 24) sporządzanie sprawozdań, przygotowywanie informacji opisowych, analiz, prezentacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie turystyki w województwie;
 - 25) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w ramach kształtowania spójnej polityki rozwoju turystyki w województwie;
 - 26) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami turystycznymi w zakresie pozyskiwania i przekazywania informacji dotyczących zagospodarowania turystycznego oraz wydarzeń turystycznych;
 - 27) 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;
 - 28) współdziałanie z komórką organizacyjną właściwą ds. promocji w zakresie wydawnictw o charakterze turystycznym.

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

- 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 przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych oraz prowadzenie rejestru organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług 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) udzielanie informacji o danych zawartych w rejestrze na zasadach ustalonych dla Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych;
- 6) nadzór nad działalnością gospodarczą polegającą na organizowaniu imprez turystycznych oraz podmiotów działających bez wpisu do rejestru działalności regulowanej;
- 7) nadzór nad organizatorami i przedsiębiorcami ułatwiającymi nabywanie powiązanych usług turystycznych 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 przedsiębiorcę ułatwiającego nabywanie powiązanych usług turystycznych 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 górskiego;
 - 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 komórką właściwą ds. finansów w zakresie zapewnienia środków na realizację zadań dotyczących prowadzenia egzaminów z języków obcych dla pilotów wycieczek i przewodników turystycznych.

4. Wydział Ekonomiczny, który oznacza pisma symbolem „SPTIV”

- 1) obsługa bieżącej działalności finansowej Departamentu, monitorowanie realizacji budżetu, bieżąca analiza wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Departamentu;
- 2) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej województwa;
- 3) opracowanie projektów planów finansowych do projektu budżetu oraz planów finansowych do uchwały budżetowej;
- 4) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków oraz wieloletniej prognozie finansowej województwa;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 6) przygotowywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki pieniężne w zakresie zadań realizowanych przez Departament oraz dyspozycji uruchomienia środków w ramach przyznanych dotacji, nagród i stypendiów;
- 7) weryfikacja pod względem finansowym umów, zamówień i porozumień oraz dowodów księgowych;
- 8) weryfikacja merytoryczno-formalna rozliczeń nagród i stypendiów dla zawodników i trenerów;
- 9) sporządzanie analiz, zestawień i statystyk finansowych;
- 10) udział w pracach komisji powoływanych w celu weryfikacji formalnej ofert składanych przez podmioty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań;
- 11) weryfikacja składanych przez oferentów korekt kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania;
- 12) weryfikacja merytoryczno-formalna rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu województwa;
- 13) przygotowanie i realizacja rocznych harmonogramów wizyt monitoringowych w miejscu realizacji zadania prowadzonych w celach kontrolnych dla zadań sportowych i turystycznych dofinansowanych z budżetu województwa oraz zadań i przedsięwzięć inwestycyjnych, którym przyznano dofinansowanie;
- 14) sporządzanie kwartalnych informacji o końcowych rozliczeniach dotacji udzielonych z budżetu województwa;
- 15) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych w zakresie organizacji pozarządowych;

- 16) realizacja projektów finansowanych i dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych (krajowych i europejskich) w zakresie spraw finansowych;
- 17) przygotowanie i realizacja udzielanych przez województwo dotacji celowych w zakresie zadań Departamentu;
- 18) sporządzanie informacji na temat wykorzystania dotacji celowych przekazanych jednostkom samorządu terytorialnego w ramach zadań zleconych w zakresie zadań Departamentu,
- 19) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń dla organizacji pozarządowych w zakresie prawidłowego sporządzania sprawozdań z wykonania zadania publicznego.

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

§ 31. Do zadań **Departamentu Edukacji – ED** należą sprawy edukacji, a w szczególności:

1. Wydział Edukacji i Projektów Edukacyjnych, który oznacza pisma symbolem „EDI”

- 1) nadzór nad realizacją zadań statutowych szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest województwo oraz dostępnością i poziomem usług edukacyjnych;
- 2) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli merytorycznych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez województwo oraz nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 3) wdrażanie zmian w nadzorowanych szkołach i placówkach oświatowych wynikających z reformy oświaty;
- 4) nadzór i analiza naboru uczniów, słuchaczy i wychowanków do szkół i do placówek oświatowych prowadzonych przez województwo;
- 5) prognozowanie rozwoju kierunków kształcenia w szkołach i placówkach oświatowych zgodnie z obowiązującymi standardami i programami nauczania;
- 6) dokonywanie częściowych ocen pracy dyrektorów nadzorowanych szkół i placówek oświatowych;
- 7) współpraca z uczelniami wyższymi oraz instytutami naukowo-badawczymi w zakresie wspierania nauki;
- 8) współpraca ze związkami zawodowymi i innymi organizacjami działającymi w oświacie;
- 9) 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”;
- 10) współdziałanie z Łódzkim Kuratorem Oświaty, Okręgową Komisją Egzaminacyjną i ministerstwem właściwym ds. oświaty i wychowania;
- 11) analizowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacji nadzorowanych szkół i placówek oświatowych;
- 12) przygotowywanie wniosków o odznaczenia państwowe i resortowe oraz nagrody dla dyrektorów nadzorowanych szkół i placówek oświatowych;
- 13) przeprowadzanie procedury postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, zatrudnionych w nadzorowanych szkołach i placówkach oświatowych oraz uczestniczenie

- w komisjach kwalifikacyjnych powoływanych przez inne organy;
- 14) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursu i przyznawaniem Nagród Marszałka Województwa za najlepsze rozprawy habilitacyjne i doktorskie oraz prace magisterskie i dyplomowe tematycznie związane z województwem;
 - 15) opracowywanie zbiorczych zestawień, raportów i analiz odnoszących się do działalności nadzorowanych szkół i placówek oświatowych oraz sytuacji oświaty w województwie;
 - 16) prowadzenie zbioru danych dotyczących nadzorowanych szkół i placówek oświatowych gromadzonych w Systemie Informacji Oświatowej będących podstawą do naliczenia subwencji oświatowej, przekazywanie ich do bazy danych, a także sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności tych danych ze stanem faktycznym;
 - 17) rozpatrywanie, ewidencjonowanie i nadzór nad prawidłową realizacją spraw związanych ze stypendiami naukowymi Marszałka Województwa;
 - 18) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Łodzi, powiatowymi urzędami pracy oraz przedsiębiorcami w zakresie kształcenia na potrzeby rynku pracy i specjalizacji regionalnych;
 - 19) organizacja spotkań, konferencji i innych wydarzeń w zakresie edukacji;
 - 20) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli, mających siedzibę na terenie województwa;
 - 21) pozyskiwanie i gromadzenie wiedzy na temat możliwości dofinansowania działań z zakresu edukacji;
 - 22) analiza możliwości uzyskiwania środków zewnętrznych na projekty własne i realizowane przez nadzorowane szkoły i placówki oświatowe;
 - 23) opracowywanie i realizacja projektów własnych województwa w zakresie związanym z działaniami Wydziału;
 - 24) monitoring realizowanych przez nadzorowane szkoły i placówki oświatowe projektów finansowanych i dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych (krajowych i europejskich);
 - 25) ocenianie wniosków o przyznanie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli zatrudnionych w nadzorowanych szkołach i placówkach oświatowych;
 - 26) analizowanie planów i sprawozdań z doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w nadzorowanych szkołach i placówkach oświatowych oraz monitorowanie środków przeznaczonych na doskonalenie;
 - 27) prowadzenie strony internetowej w zakresie edukacji i projektów edukacyjnych;
 - 28) 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 nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania, analiza merytoryczna ofert oraz opracowywanie umów w tym zakresie.

2. Wydział Ekonomiczny, który oznacza pisma symbolem „EDII”

- 1) obsługa bieżącej działalności finansowej Departamentu, monitorowanie realizacji budżetu, bieżąca analiza wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Departamentu;
- 2) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej województwa;
- 3) opracowanie projektów planów finansowych do projektu budżetu oraz planów finansowych do uchwały budżetowej;

- 4) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków oraz wieloletniej prognozie finansowej województwa;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 6) przygotowywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki pieniężne w zakresie zadań realizowanych przez Departament oraz dyspozycji uruchomienia środków w ramach przyznanych dotacji, nagród i stypendiów;
- 7) weryfikacja pod względem finansowym umów, zamówień i porozumień oraz dowodów księgowych;
- 8) sporządzanie analiz, zestawień i statystyk finansowych;
- 9) bieżący nadzór nad realizacją budżetu przez jednostki oświatowe;
- 10) udział w pracach komisji powoływanych w celu weryfikacji formalnej ofert składanych przez podmioty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań;
- 11) weryfikacja składanych przez oferentów korekt kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania;
- 12) weryfikacja merytoryczno-formalna rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu województwa;
- 13) sporządzanie kwartalnych informacji o końcowych rozliczeniach dotacji udzielonych z budżetu województwa;
- 14) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych w zakresie organizacji pozarządowych;
- 15) realizacja projektów finansowanych i dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych (krajowych i europejskich) w zakresie spraw finansowych;
- 16) przygotowanie i realizacja udzielanych przez województwo dotacji celowych w zakresie zadań Departamentu;
- 17) analiza sprawozdań oraz planów finansowych podległych jednostek oświatowych;
- 18) 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;
- 19) weryfikacja rachunkowa sprawozdań z wydatkowania stypendiów;
- 20) rozliczanie i podział części oświatowej subwencji ogólnej;
- 21) sporządzanie informacji na temat wykorzystania dotacji celowych przekazanych jednostkom samorządu terytorialnego w ramach zadań zleconych w zakresie zadań Departamentu.

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

§ 32. Do zadań **Departamentu Polityki Zdrowotnej – PZ** 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) prowadzenie 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) przygotowywanie dokumentów związanych z dysponowaniem majątkiem

- trwałym samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z zakupem sprzętu i aparatury medycznej oraz przyjmowaniem darowizn przez samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej;
 - 5) współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. gospodarowania mieniem w zakresie pozyskiwania i dysponowania mieniem podległych jednostek ochrony zdrowia;
 - 6) analizowanie i przygotowywanie projektów dokumentów związanych z nadawaniem statutów samodzielnym publicznym zakładom opieki zdrowotnej;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i zmianami składu rad społecznych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem regulaminów rad społecznych, określających sposób zwoływania posiedzeń rad społecznych, tryb pracy i podejmowania uchwał;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla organizacji pozarządowych na realizację zadań z zakresu ochrony zdrowia;
 - 10) wydawanie zezwoleń dla podmiotów leczniczych na prowadzenie leczenia substytucyjnego;
 - 11) wydawanie zezwoleń na wykonywanie prywatnej praktyki psychologicznej;
 - 12) współpraca z Regionalną Radą Psychologów w zakresie nadzoru nad zgodnym z zezwoleniem wykonywaniem prywatnych praktyk psychologicznych;
 - 13) opracowywanie i przeprowadzanie procedur przekształcania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w spółki prawa handlowego;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem, łączeniem i likwidacją samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz tworzeniem podmiotów leczniczych;
 - 15) prowadzenie ewidencji lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich kierujących pojazdem i wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w przedmiotowym zakresie;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem badań lekarskich i wydawaniem orzeczeń lekarskich do kierowania pojazdem;
 - 17) 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;
 - 18) współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. spółek w zakresie wykonywanego przez nią 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 Województwa działającego jako Zgromadzenie Wspólników;
 - 19) koordynacja współpracy między pomiotami leczniczymi, dla których podmiotem tworzącym jest samorząd województwa a Spółką Inwestycje Medyczne Łódzkiego Sp. z o. o.;
 - 20) opiniowanie projektów inwestycyjnych, które podmioty lecznicze planują realizować przez Spółkę Inwestycje Medyczne Łódzkiego Sp. z o. o.;
 - 21) wydawanie upoważnień dla lekarza specjalisty w dziedzinie psychiatrii do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego;
 - 22) zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego osoby chorej psychicznie bez wymaganej zgody;

- 23) wyrażanie zgody lub odmowy podległym podmiotom leczniczym na dokonanie czynności prawnej mającej na celu zmianę wierzyciela samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wyborem biegłych rewidentów badających roczne sprawozdania finansowe podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest samorząd województwa.

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.

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) monitorowanie realizacji budżetu, bieżąca analiza wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Departamentu;
- 4) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej województwa;
- 5) opracowanie projektów planów finansowych do projektu budżetu oraz planów finansowych do uchwały budżetowej;
- 6) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków oraz wieloletniej prognozie finansowej województwa;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 8) przygotowywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki pieniężne w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 9) sporządzanie analiz, zestawień i statystyk finansowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją i zapewnieniem odbywania staży podyplomowych lekarzy, lekarzy dentyistów oraz z ich rozliczaniem finansowym;
- 11) współpraca z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w zakresie staży podyplomowych lekarzy, lekarzy dentyistów;
- 12) współpraca z Okręgowymi Izbami Lekarskimi w zakresie typowania placówek i ustalania listy placówek uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych;

- 13) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań z zakresu medycyny pracy;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. spółek w zakresie wykonywanego przez nią 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 Województwa działającego jako Zgromadzenie Wspólników;
- 17) koordynacja współpracy między podmiotami leczniczymi, dla których podmiotem tworzącym jest samorząd województwa a Spółką Inwestycje Medyczne Łódzkiego Sp. z o. o.;
- 18) 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) monitorowanie wskaźników finansowych w podległych podmiotach leczniczych;
- 4) kontrola zarządcza w podległych podmiotach leczniczych;
- 5) analiza i ocena programów naprawczych /restrukturyzacyjnych podległych podmiotów leczniczych wraz z ich monitoringiem;
- 6) analiza i ocena miesięcznych oraz rocznych sprawozdań finansowych podmiotów leczniczych;
- 7) analiza danych w oparciu o benchmarking;
- 8) analiza wykorzystania bazy łóżkowej w placówkach lecznictwa zamkniętego oraz analiza zatrudnienia w placówkach opieki zdrowotnej;
- 9) analizowanie i opiniowanie propozycji zmian programów medycznych opracowanych przez podmioty lecznicze wraz z ich monitoringiem
- 10) współtworzenie projektów koncepcji funkcjonowania podległych podmiotów leczniczych wraz z monitoringiem w wybranych obszarach funkcjonowania szpitali.
- 11) optymalizacja funkcjonowania i sprawnego zarządzania szpitalem pod względem organizacyjnym i finansowym;
- 12) dokonywanie oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej na podstawie raportu, który przygotowuje kierownik samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, zgodnie z zapisami art. 53a ustawy o działalności leczniczej;
- 13) przygotowywanie do zatwierdzenia przez podmiot tworzący programów naprawczych, sporządzanych przez kierowników samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej na podstawie art. 59 ust. 4 ustawy o działalności leczniczej.

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

§ 33. Do zadań **Departamentu Geodezji, Kartografii i Geologii - GK** należą sprawy geodezji, kartografii, geologii i górnictwa, a w szczególności:

1. Wydział Geoinformacji, który oznacza pisma symbolem „GKI”

- 1) utrzymanie, aktualizacja i rozwój systemu Geoportalu Województwa Łódzkiego oraz systemów GIS (Systemy Informacji Przestrzennej), w tym m.in:
 - a) aktualizacja, tworzenie i rozwijanie warstw referencyjnych i tematycznych, serwisów, modułów, internetowych aplikacji mapowych na podstawie dostępnych materiałów,
 - b) utrzymywanie w aktualności, zarządzanie zawartością baz danych przestrzennych będących podstawą publikacji warstw i serwisów,
 - c) administrowanie kontami użytkowników w systemach Geoportalu Województwa Łódzkiego oraz GIS,
 - d) zgłaszanie usterek i nadzorowanie ich usunięcia,
 - e) aktualizacja list mapowych usług sieciowych oraz baz danych do wyszukiwania w aplikacjach mapowych,
 - f) monitoring działania usług i aplikacji mapowych oraz statystyk oglądalności,
- 2) aktualizacja, tworzenie i udostępnianie metadanych dla zbiorów i usług danych przestrzennych w systemie Geoportalu Województwa Łódzkiego;
- 3) współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. informatyki w zakresie utrzymania infrastruktury informatycznej systemów;
- 4) obsługa i aktualizowanie zawartości strony internetowych prowadzonych przez Departament oraz współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. informatyki w zakresie ich utrzymania;
- 5) aktualizacja regulaminów korzystania z systemów GIS;
- 6) realizacja celów Dyrektywy INSPIRE (Europejskiej Infrastruktury Informacji Przestrzennej) zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wdrażanie zapisów ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej;
- 7) aktualizacja i rozbudowa Regionalnego Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Łódzkiego (RSIP WŁ), będącego częścią Krajowej Infrastruktury Informacji Przestrzennej;
- 8) inicjowanie, przygotowywanie i realizacja zadań w zakresie RSIP WŁ, w tym także projektów które mogą być finansowane ze źródeł zewnętrznych;
- 9) opracowywanie i monitorowanie wydatków budżetu projektów w zakresie RSIP WŁ, które mogą być finansowane ze źródeł zewnętrznych;
- 10) inicjowanie oraz nadzorowanie realizacji projektów w zakresie GIS;
- 11) współpraca międzynarodowa i międzyregionalna w zakresie RSIP WŁ, geodezji i kartografii oraz współpraca z działającymi na terenie województwa jednostkami samorządu terytorialnego, uczelniami, szkołami, organizacjami gospodarczymi i społeczno - zawodowymi;
- 12) inicjowanie prac naukowych i badawczo - rozwojowych w zakresie geodezji i kartografii;
- 13) prowadzenie konkursu „Łódzkie na mapach”;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących informowania o systemie Geoportal Województwa Łódzkiego oraz RSIP WŁ.

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

- 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. 2a ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - b) prowadzenie rejestru spraw geodezyjnych i kartograficznych,
 - c) prowadzenie ewidencji materiałów zasobu,
 - d) kontrola opracowań, których wyniki przyjmowane są do zasobu,
 - e) tworzenie kopii zabezpieczających materiałów wchodzących w skład wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - f) przeprowadzanie oceny przydatności użytkowej materiałów zasobu,
 - g) planowanie zakupów urządzeń i wyposażenia lokali niezbędnych do prowadzenia i obsługi zasobu,
 - h) planowanie prac geodezyjnych i kartograficznych oraz informatycznych w celu odnowienia bądź utrzymania zasobu w stanie aktualnym;
- 2) opracowywanie warunków technicznych zleczanych prac geodezyjnych i 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) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziału terytorialnego kraju, w części dotyczącej obszaru województwa;
- 7) tworzenie, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju oraz prowadzenie i udostępnianie bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:10 000 – 1:100 000, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu;
- 8) planowanie działań w zakresie aktualizacji bazy danych obiektów topograficznych (BDOT10k) i tworzenia standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000 oraz przekazywanie tej informacji Głównemu Geodecie Kraju;
- 9) bieżąca aktualizacja bazy danych obiektów topograficznych (BDOT10k);
- 10) tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000 – map topograficznych;
- 11) wykonywanie analiz w zakresie informacji przestrzennej oraz opracowań kartograficznych na podstawie baz danych wchodzących w skład

- wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 12) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie metadanych materiałów zasobu;
 - 13) przygotowywanie materiałów zasobu i opracowań tematycznych do publikacji w internetowych aplikacjach mapowych;
 - 14) opracowywanie projektów opinii - uchwał dotyczących nadawania nazw obiektom fizjograficznym;
 - 15) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów, które mogą być finansowane ze źródeł zewnętrznych.

3. Wydział Geologii i Koncesji Geologicznych, który oznacza pisma symbolem „GKIII”

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z zatwierdzaniem projektów robót geologicznych, a także dodatków do tych projektów oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 2) prowadzenie postępowań związanych z zatwierdzaniem dokumentacji geologicznych oraz dodatków do tych dokumentacji oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 3) prowadzenie postępowań związanych z przyjmowaniem innych dokumentacji geologicznych oraz przygotowywanie projektów zawiadomień przyjmujących lub odmawiających ich przyjęcia;
- 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) certyfikowana rejestracja przedsiębiorców posiadających koncesje na wydobywanie kopalin ze złóż w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 6) opiniowanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż udzielanych przez starostów;
- 7) prowadzenie postępowań związanych z przyjmowaniem dodatków do projektów zagospodarowania złóż lub przygotowywanie projektów decyzji zabraniających realizacji zamierzonych zmian przedstawionych w projektach;
- 8) ewidencjonowanie informacji o zmianach zasobów złóż kopalin;
- 9) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem przez przedsiębiorców warunków wynikających z koncesji;
- 10) wymierzanie dodatkowych opłat eksploatacyjnych za wydobywanie kopalin z rażąco naruszeniem warunków koncesji;
- 11) prowadzenie ewidencji robót geologicznych oraz sprawowanie kontroli i nadzoru na tych pracami;
- 12) prowadzenie ewidencji decyzji Okręgowego Urzędu Górniczego zatwierdzających plany ruchów zakładów górniczych i dodatki do tych planów ruchu;
- 13) prowadzenie ewidencji i weryfikacja wnoszonych opłat eksploatacyjnych za wydobywanie kopalin ze złóż;
- 14) przygotowywanie pism, wezwań, postanowień i projektów decyzji administracyjnych w zakresie opłat eksploatacyjnych;
- 15) udzielanie przedsiębiorcom informacji w odniesieniu do opłat eksploatacyjnych oraz warunków udzielonej koncesji;
- 16) opiniowanie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i ich zmian oraz planów zagospodarowania

- przestrzennego gmin i ich zmian w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i ujęć wód podziemnych;
- 17) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz wniosków o ustaleniu lokalizacji inwestycji mieszkaniowej oraz inwestycji towarzyszących w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i ujęć wód podziemnych;
 - 18) wyrażanie zgody na przenoszenie praw do korzystania z informacji geologicznej;
 - 19) prowadzenie postępowań dotyczących wyrażenia zgody na przeklasyfikowanie zasobów złóż kopalin oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych tym zakresie;
 - 20) prowadzenie Wojewódzkiego Archiwum Geologicznego;
 - 21) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie informacji geologicznej zawartej w Wojewódzkim Archiwum Geologicznym;
 - 22) prowadzenie Systemu Informacji Geologicznej w oparciu o bazę danych Wojewódzkiego Archiwum Geologicznego;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem nieodpłatnie i odpłatnie informacji geologicznej;
 - 24) sporządzanie z terenu województwa rocznych sprawozdań udokumentowanych zasobów wód podziemnych i wyników robót hydrogeologicznych dla potrzeb bilansowania tych zasobów i statystyki;
 - 25) opiniowanie projektów aktów prawnych z zakresu geologii i górnictwa; współpraca z innymi instytucjami i organami administracji w zakresie geologii.

4. Samodzielne Stanowiska ds. Administracyjnych, które oznaczają pisma symbolem „GKIV”

- 1) nadzorowanie i koordynacja prac jednostki budżetowej - Wojewódzkiego Biura Geodezji w Łodzi w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie uchwał niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania,
 - b) opracowanie materiałów planistycznych do projektu budżetu oraz jego zmian oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu,
 - c) koordynacja prac scaleniowo-wymiennych na terenie województwa,
 - d) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych,
 - e) przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe;
- 2) współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. rolnictwa przy realizacji działań związanych ze scalaniem gruntów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 3) wykonywanie analiz zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac urządzeniowo-rolnych, monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;
- 4) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, a w szczególności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz sporządzaniem obowiązujących dokumentów w tych sprawach;
- 5) obsługa bieżącej działalności finansowej Departamentu, monitorowanie realizacji budżetu, bieżąca analiza wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Departamentu;
- 6) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej województwa;
- 7) opracowanie projektów planów finansowych do projektu budżetu oraz planów

- finansowych do uchwały budżetowej;
- 8) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków oraz wieloletniej prognozie finansowej województwa;
 - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
 - 10) przygotowywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki pieniężne w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
 - 11) weryfikacja pod względem finansowym umów, zamówień i porozumień oraz dowodów księgowych;
 - 12) sporządzanie kwartalnych informacji o wykorzystaniu dotacji przyznanych z budżetu państwa na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz na zadania własne województwa;
 - 13) 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;
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej;
 - 15) realizacja zadań wynikających z zakresu ochrony obiektu we współpracy z komórką organizacyjną właściwą ds. bezpieczeństwa;;
 - 16) prowadzenie zadań Departamentu w zakresie prowadzenia rejestru umów, wniosków o udostępnienie informacji publicznej, depozytów i porozumień oraz opracowywania projektów umów i porozumień.

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

§ 34.1. Do zadań **Biura Audytu, który oznacza pisma symbolem „BA”** należą sprawy audytu wewnętrznego oraz zarządzania ryzykiem, sprawy prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, a także audytów na zlecenie organów zewnętrznych, 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,
- 4) zarządzania ryzykiem;
- 5) dokonywanie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarach objętych zadaniem zapewniającym;
- 6) opracowywanie i prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu;
- 7) wykonywanie czynności doradczych;
- 8) realizacja zadań audytowych zleconych przez organy administracji rządowej;
- 9) 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.

2. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu, które oznacza pisma symbolem „BAS”.

§ 35. Do zadań **Samodzielnych Stanowisk Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych - BHP** 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 Marszałkowskim, a w szczególności:

- 1) prowadzenie instruktaży wstępnych ogólnych dla nowo zatrudnianych pracowników, uczniów i studentów odbywających praktyki uczniowskie i studenckie oraz bezrobotnych odbywających staże absolwenckie w Urzędzie Marszałkowskim;
- 2) organizowanie szkoleń okresowych dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, szkoleń w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz nadzorowanie terminowości realizacji szkoleń;
- 3) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji w sprawach z zakresu bhp;
- 4) opiniowanie zasadności refundacji szkielec do pracy przy elektronicznych monitorach ekranowych, prowadzenie bazy uprawnionych;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy - tworzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z tym związanej;
- 6) prowadzenie postępowań z wypadków w drodze do pracy i z pracy - tworzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie;
- 7) uczestnictwo w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Urzędu Marszałkowskiego, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prac Komisji;
- 8) współdziałanie z administratorami obiektów, w których świadczą pracę pracownicy Urzędu Marszałkowskiego w zakresie realizacji zadań wynikających z zapewniania warunków BHP;
- 9) uczestnictwo w prowadzonych okresowo praktycznych sprawdzianach organizacji oraz warunków ewakuacji we wszystkich lokalizacjach Urzędu Marszałkowskiego;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) występowanie do pracodawcy o nałożenie kar porządkowych w stosunku do osób naruszających przepisy i zasady bhp;
- 13) niezwłoczne odsuwanie od pracy pracowników, którzy swoim sposobem pracy lub zachowaniem stwarzają bezpośrednie zagrożenia życia i zdrowia pracowników.

Rozdział 6

Zasady podpisywania dokumentów

§ 36. 1. Marszałek Województwa podpisuje:

- 1) decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) zarządzenia;
- 3) pełnomocnictwa;
- 4) upoważnienia;
- 5) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu Marszałkowskiego;
- 6) pisma i wystąpienia związane z pełnieniem funkcji przewodniczącego Zarządu Województwa;
- 7) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi województwa;
- 8) pisma kierowane do:
 - a) naczelnych organów władzy państwowej,
 - b) naczelnych i centralnych organów administracji rządowej,
 - c) organów uchwałodawczych i wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontrolnych i audytowych w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
 - e) posłów i senatorów RP;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Sejmiku Województwa;
- 10) odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów;
- 11) pisma, wystąpienia i dokumenty w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Marszałka Województwa do jego podpisu;
- 12) inne pisma, wystąpienia i dokumenty zastrzeżone do podpisu Marszałka Województwa odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

2. Marszałek Województwa może upoważnić Wicemarszałków, Członków Zarządu Województwa, Sekretarza Województwa, kierowników komórek organizacyjnych lub innych pracowników do podpisywania pism, wystąpień i dokumentów, w tym określonych w ust. 1.

3. Wicemarszałek podpisuje:

- 1) pisma, wystąpienia i dokumenty do podpisywania których został imiennie upoważniony;
- 2) korespondencję w sprawach przekazanych przez Marszałka Województwa do załatwienia.

4. Członek Zarządu Województwa podpisuje:

- 1) pisma, wystąpienia i dokumenty do podpisywania których został imiennie upoważniony;
- 2) korespondencję w sprawach przekazanych przez Marszałka Województwa do załatwienia.

5. Sekretarz Województwa podpisuje:

- 1) pisma, wystąpienia i dokumenty do podpisywania których został imiennie

- upoważniony;
- 2) korespondencję w sprawach przekazanych przez Marszałka Województwa do załatwienia.

6. Kierownik komórki organizacyjnej podpisuje:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu Marszałka Województwa, członka Zarządu Województwa lub Sekretarza Województwa;
- 2) pisma, wystąpienia i dokumenty, do podpisywania których został imiennie upoważniony.

7. Pracownik komórki organizacyjnej:

- 1) podpisuje pisma, wystąpienia i dokumenty, do podpisywania których został imiennie upoważniony;
- 2) może wysyłać pocztę elektroniczną z swojej służbowej skrzynki mailowej za zgodą kierowników komórek organizacyjnych;
- 3) może poświadczać za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów należących do właściwości Urzędu Marszałkowskiego, 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.

8. Projekty dokumentów przedkładane do podpisu Marszałka Województwa 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 Marszałkowskiego - pod względem formalno-prawnym w zakresie zgodności z prawem polskim i wspólnotowym, jeżeli sprawa wymaga jego podpisu;
- 5) Skarbnika Województwa lub głównego księgowego urzędu w przypadku, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla województwa lub Urzędu Marszałkowskiego;
- 6) członka Zarządu Województwa 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 Województwa lub osobę upoważnioną do zastępowania Sekretarza Województwa.

9. Zasady określone w ust. 8 mają odpowiednio zastosowanie do projektów dokumentów przedkładanych do podpisu upoważnionym osobom.

10. W przypadku gdy przepisy zawarte w innych aktach prawnych i dokumentach (zewnątrznych i wewnętrznych) określają inne zasady związane z podpisywaniem dokumentów, dopuszcza się podpisywanie pism wg tych zasad.

**Załącznik
do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego
Województwa Łódzkiego**

Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne i spółki prawa handlowego

I. Jednostki bezpośrednio podległe członkom zarządu

1.	Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi	91-302 Łódź ul. Snycerska 8
2.	Regionalny Ośrodek Adopcyjny w Łodzi oraz filia w Piotrkowie Trybunalskim	91-420 Łódź ul. Północna 27/29
3.	Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi	90-608 Łódź ul. Wólczańska 49
4.	Centrum Obsługi Przedsiębiorcy	90-101 Łódź ul. Moniuszki 7/9

II. Jednostki merytorycznie podległe komórkom organizacyjnym urzędu

1. Departament Polityki Zdrowotnej

1.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej PABIAN-MED w Pabianicach	95-200 Pabianice ul. Kilińskiego 10/12
2.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy Centrum Profilaktyczno – Lecznicze w Łodzi	91-205 Łódź ul. Aleksandrowska 61/63
3.	Wojewódzka Stacja Ratownictwa Medycznego w Łodzi	91-202 Łódź ul. Warecka 2
4.	Specjalistyczny Psychiatryczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Łodzi	91-229 Łódź ul. Aleksandrowska 159
5.	Wojewódzki Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej – Centrum Leczenia Chorób Płuc i Rehabilitacji w Łodzi	91-520 Łódź ul. Okólna 181
6.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. Marii Skłodowskiej- Curie w Zgierzu	95-100 Zgierz ul. Parzęczewska 35
7.	Wojewódzki Specjalistyczny Szpital im. M. Pirogowa w Łodzi	90-531 Łódź ul. Wólczańska 191/195

8.	Wojewódzki Specjalistyczny Szpital im. dr Wł. Biegańskiego w Łodzi	91-347 Łódź ul. Kniaziewiczza 1/5
9.	Wojewódzkie Wielospecjalistyczne Centrum Onkologii i Traumatologii im. M. Kopernika w Łodzi	93-513 Łódź ul. Pabianicka 62
10.	Szpital Wojewódzki im. Prymasa Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Sieradzu	98-200 Sieradz ul. Armii Krajowej 7
11.	Samodzielny Szpital Wojewódzki im. Mikołaja Kopernika w Piotrkowie Trybunalskim	97-300 Piotrków Trybunalski ul. Rakowska 15
12.	Szpital Wojewódzki im. Jana Pawła II w Bełchatowie	97-400 Bełchatów ul. Czaplينيةcka 123
13.	Wojewódzki Szpital Zespolony im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach	96-100 Skierniewice ul. Rybickiego 1

2. Departament Kultury

1.	Muzeum Sztuki w Łodzi	90-734 Łódź ul. Więckowskiego 36
2.	Muzeum Archeologiczne i Etnograficzne w Łodzi	91-415 Łódź Plac Wolności 14
3.	Teatr im. Stefana Jaracza w Łodzi	90-257 Łódź ul. Kilińskiego 45
4.	Łódzki Dom Kultury	90-113 Łódź ul. Traugutta 18
5.	Filharmonia Łódzka im. Artura Rubinsteina w Łodzi	90-135 Łódź ul. Narutowicza 20/22
6.	Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Łodzi	90-508 Łódź ul. Gdańska 100/102
7.	Teatr Wielki w Łodzi	90-249 Łódź Pl. Dąbrowskiego

3. Departament Edukacji

1.	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim	97-300 Piotrków Trybunalski ul. Ks. Piotra Skargi 3
2.	Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi	91-029 Łódź ul. Wielkopolska 70/72

3.	Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim	97-300 Piotrków Trybunalski ul. Wojska Polskiego 2
4.	Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu	98-200 Sieradz ul. 3 Maja 7
5.	Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach	96-100 Skierniewice ul. Stefana Batorego 64 D
6.	Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu	95-100 Zgierz ul. 3 Maja 46
7.	Centrum Rozwoju Kompetencji Województwa Łódzkiego i PGE Polskiej Grupy Energetycznej w Woli Grzymalnej	97-427 Rogowiec Wola Grzymalina 2
8.	Szkoła Podstawowa Specjalna w Rafałowie przy Ośrodku Rehabilitacyjno-Leczniczym w Rafałowie Szpitala Wojewódzkiego im. Prymasa Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Sieradzu	98-290 Warta Rafałówka 2
9.	Szkoła Policealna Techniki Dentystycznej w Łodzi	92-332 Łódź al. Piłsudskiego 159
10.	Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi	90-145 Łódź ul. G. Narutowicza 122
11.	Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Łowiczu	99-400 Łowicz ul. Ułańska 2
12.	Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Sieradzu	98-200 Sieradz ul. 3 Maja 7
13.	Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim	97-200 Tomaszów Mazowiecki ul. Św. Antoniego 47

4. Departament Klimatu i Środowiska

1.	Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego	91-423 Łódź ul. Solna 14
----	--	-----------------------------

5. Departament Polityki Regionalnej i Współpracy Zagranicznej

1.	Biuro Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi	90-051 Łódź al. Piłsudskiego 12
----	---	------------------------------------

6. Departament Infrastruktury

1.	Zarząd Dróg Wojewódzkich w Łodzi	90-051 Łódź al. Piłsudskiego 12
2.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Łodzi	94-406 Łódź ul. Nowy Józefów 52
3.	Zarząd Nieruchomości Województwa Łódzkiego	91-427 Łódź ul. Kamińskiego 7/9

7. Departament Geodezji, Kartografii i Geologii

1.	Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi	91-423 Łódź ul. Solna 14
----	------------------------------------	-----------------------------

III. Spółki prawa handlowego, których udziałowcem lub akcjonariuszem jest województwo

1. Departament Prawno - Organizacyjny

1.	Łódzka Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.	90-135 Łódź ul. Narutowicza 34
2.	Port Lotniczy Łódź im. Władysława Reymonta sp. z o.o.	94-328 Łódź ul. Gen. S. Maczka 35
3.	„Bionanopark” sp. z o.o.	93-465 Łódź ul. Dubois 114/116
4.	Biprowłók sp. z o.o.	90-051 Łódź al. Piłsudskiego 12
5.	Wytwórnia Filmów Oświatowych sp. z o.o.	93-106 Łódź ul. Kilińskiego 210
6.	Inwestycje Medyczne Łódzkiego sp. z o.o.	90-135 Łódź ul. Narutowicza 34
7.	Łódzka Kolej Aglomeracyjna sp. z o.o.	90-051 Łódź al. Piłsudskiego 12
8.	Regionalny Fundusz Rozwoju Województwa Łódzkiego sp. z o.o.	90-113 Łódź ul. Traugutta 25

2. Departament Infrastruktury

1.	POLREGIO S.A.	01-217 Warszawa ul. Kolejowa 1
----	---------------	-----------------------------------