

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO w ŁODZI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego;
- 2) Wicewojewodzie – należy przez to rozumieć I Wicewojewodę Łódzkiego i II Wicewojewodę Łódzkiego;
- 3) Województwie – należy przez to rozumieć województwo łódzkie;
- 4) Dyrektorem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 7) wydziale – należy przez to rozumieć wydział lub biuro oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu wymienione w § 8;
- 8) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub biura oraz kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, używającego innego tytułu służbowego.

3. Ilekroć w Regulaminie użyto następujących skrótów, oznaczają one:

- 1) CPK – należy przez to rozumieć Centralny Port Komunikacyjny;
- 2) systemie EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 3) IPN – należy przez to rozumieć Instytut Pamięci Narodowej – Komisję Ścigania

Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;

- 4) jst – należy przez to rozumieć jednostkę lub jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) OC – należy przez to rozumieć Obronę Cywilną;
- 6) SP – należy przez to rozumieć Skarb Państwa;
- 7) systemie PRM – należy przez to rozumieć system Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 8) SWD PRM – należy przez to rozumieć system Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 9) UE – należy przez to rozumieć Unię Europejską.

§ 2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 2) Statutu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi nadanego zarządzeniem Nr 142/2024 Wojewody Łódzkiego z dnia 10 lipca 2024 r. w sprawie nadania Statutu Łódzkiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5996).

§ 3. 1. Wojewoda realizuje zadania przy pomocy I i II Wicewojewody, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów wydziałów.

2. Zakres kompetencji i zadań wykonywanych przez I i II Wicewojewodę określa Wojewoda w formie zarządzenia.

3. Jeżeli Wojewoda nie pełni obowiązków służbowych, zakres zastępstwa I Wicewojewody rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewody.

§ 4. Przy Wojewodzie działają, realizując zadania określone w odrębnych przepisach:

- 1) Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Wojewódzki Zespół Interdyscyplinarny do spraw Bezpieczeństwa Imprez Masowych;
- 3) Wojewódzka Rada do spraw Potrzeb Zdrowotnych;

- 4) Wojewódzka Komisja Dyscyplinarna orzekająca o odpowiedzialności osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 5) Wojewódzka Rada Konsultacyjna do Spraw Działaczy Opozycji Antykomunistycznej oraz Osób Represjonowanych z Powodów Politycznych;
- 6) Wojewódzka Rada Kombatancka;
- 7) Wojewódzka Komisja Lekarska w Łodzi.

§ 5. 1. Dyrektor Generalny podlega bezpośrednio Wojewodzie.

2. Dyrektor Generalny zapewnia prawidłowe funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy. Szczegółowe zadania Dyrektora Generalnego określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor Generalny wykonuje zadania należące do kompetencji Wojewody w zakresie wynikającym z upoważnień Wojewody.

4. Dyrektor Generalny sprawuje nadzór nad pracą wszystkich wydziałów w zakresie prawidłowego wykonywania zadań.

5. Dyrektorowi Generalnemu podlega bezpośrednio Biuro Kadr, Płac i Budżetu oraz Biuro Administracji i Logistyki.

§ 6. Urząd posiada swój znak graficzny wprowadzony zarządzeniem Wojewody, używany w sposób określony zarządzeniem Dyrektora Generalnego.

Rozdział 2

Organizacja Urzędu

§ 7. W skład Urzędu wchodzi wydziały i biura oraz inne równorzędne komórki organizacyjne.

§ 8. 1. Wydziały dzielą się na oddziały, samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy w sposób następujący:

- 1) Biuro Wojewody – posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „BW”:
 - a) oddział dziedzictwa kulturowego....."BW-I",

- b) oddział prasowy....."BW-II",
 – samodzielne stanowisko do spraw Biuletynu Informacji Publicznej,
- c) oddział protokołu i obsługi Kierownictwa Urzędu "BW-III";
- 2) Biuro Kadr, Płac i Budżetu - posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „KPB”:
- a) oddział
 kadr....."KPB-I",
- b) oddział płac....."KPB-II",
- c) oddział wydatków Urzędu "KPB-III",
- d) oddział dochodów Urzędu "KPB-IV",
- e) oddział organizacyjny....."KPB-V",
- f) samodzielne stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych....."KPB-VI";
- 3) Biuro Administracji i Logistyki - posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „AL”:
- a) oddział techniczno – administracyjny....."AL-I",
- b) oddział informatyzacji i monitoringu....."AL-II",
- c) oddział – Kancelaria Główna Urzędu....."AL-III",
- d) oddział - Archiwum Zakładowe Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi...."AL-IV",
- e) wieloosobowe stanowisko do spraw zamówień publicznych....."AL-V";
- 4) Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli - posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „PNIK”:
- a) oddział nadzoru prawnego i Wojewódzkiego Dziennika Urzędowego....."PNIK-I",
- b) oddział obsługi prawnej....."PNIK-II",
- c) oddział kontroli "PNIK-III",
- d) wieloosobowe stanowisko do spraw skarg, wniosków i petycji "PNIK-IV";
- 5) Wydział Finansów i Budżetu - posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „FB”:
- a) oddział planowania i wykonywania budżetu....."FB-I",

- b) oddział sprawozdawczości zbiorczej....."FB-II",
- c) oddział kontroli finansowej....."FB-III",
- d) oddział funduszy europejskich i desygnacji....."FB-IV",
- e) oddział wydatków i dochodów budżetowych....."FB-V",
- f) oddział koordynacji umów....."FB-VI";
- 6) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa - posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „GPB”:
- a) oddział planowania i zagospodarowania przestrzennego....."GPB-I",
- b) oddział administracji architektoniczno-budowlanej....."GPB-II",
- c) oddział orzecznictwa....."GPB-III";
- 7) Wydział Rolnictwa i Transportu - posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „RT”:
- a) oddział komunikacji "RT-I",
- b) oddział rolnictwa i środowiska....."RT-II";
- 8) Wydział Inwestycji i Rozwoju - posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „IR”:
- a) oddział rozwoju infrastruktury drogowej "IR-I",
- b) oddział projektów i kontroli "IR-II";
- 9) Wydział Gospodarki Nieruchomościami - posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „GN”:
- a) oddział do spraw dróg publicznych....."GN-I",
- b) oddział gospodarki gruntami....."GN-II",
- c) oddział wyłączeń i odszkodowań....."GN-III",
- d) oddział nabywania mienia przez jednostki samorządu terytorialnego....."GN-IV";
- 10) Wydział Spraw Obywatelskich - posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „SO”:
- a) oddział paszportowy i zezwoleń na pracę....."SO-I",
– Terenowe Punkty Paszportowe w Kutnie, Bełchatowie, Radomsku i Tomaszowie Mazowieckim,
- b) oddział spraw obywatelskich....."SO-II",

– Punkty Obsługi Klienta realizujące zadania w:

- 1) Piotrkowie Trybunalskim....."SO-III";
 - 2) Sieradzu....."SO-IV";
 - 3) Skierniewicach....."SO-V";
- 11) Wydział Spraw Cudzoziemców - posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „SC”:
- a) oddział cudzoziemców do spraw legalizacji pobytu i pracy....."SC-I",
 - b) oddział cudzoziemców do spraw legalizacji pobytu....."SC-II",
 - c) wieloosobowe stanowisko do spraw administracyjnych....."SC-III",

– Punkty Obsługi Klienta realizujące zadania w:

- 1) Piotrkowie Trybunalskim....."SC-IV";
 - 2) Sieradzu....."SC-V";
 - 3) Skierniewicach....."SC-VI";
- 12) Wydział Rodziny i Polityki Społecznej - posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „RPS”:
- a) oddział do spraw rodziny....."RPS-I",
 - b) oddział nadzoru rynku pracy....."RPS-II",
 - c) oddział nadzoru w pomocy społecznej....."RPS-III",
 - d) oddział wsparcia i integracji....."RPS-IV",
 - e) oddział planowania i analiz....."RPS-V",
 - f) oddział do spraw koordynacji świadczeń....."RPS-VI";
- 13) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „ZK”:
- a) oddział zarządzania kryzysowego....."ZK-I",
 - Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - b) oddział spraw obronnych....."ZK-II",
 - c) oddział obrony cywilnej....."ZK-III",
 - d) Centrum Powiadamiania Ratunkowego....."ZK-IV",
 - e) samodzielne stanowisko do spraw funkcjonowania systemów łączności....."ZK-V";

- 14) Wydział Zdrowia – posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „ZD”:
- a) oddział zdrowia publicznego....."ZD-I",
 - b) oddział ratownictwa medycznego....."ZD-II",
 - c) Dyspozytornia Medyczna....."ZD-III";
- 15) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, kierowany przez Pełnomocnika Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, w którym działa Inspektor Ochrony Danych, którzy podlegają odpowiednio – zgodnie z obowiązującymi przepisami – bezpośrednio Wojewodzie, posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „ZN”;
- 16) Zespół Audytu Wewnętrznego, kierowany przez Kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego podlegającego – zgodnie z obowiązującymi przepisami – bezpośrednio kierownikowi jednostki, posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „AW”;
- 17) Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, kierowany przez Przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności podlegającego zgodnie z obowiązującymi przepisami – bezpośrednio Wojewodzie, posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „WZON”:
- a) oddział do spraw orzekania o niepełnosprawności....."WZON-I",
 - b) oddział do spraw ustalania poziomu potrzeby wsparcia....."WZON-II";
- 18) Państwowa Straż Łowiecka, której działania na obszarze województwa koordynuje Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Łowieckiej, posługująca się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „PSŁ”;
- 19) Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna, którą kieruje Łódzki Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego podlegający w ramach swojej działalności ustawowej bezpośrednio Wojewodzie, posługująca się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „GIK”:
- a) oddział kontroli i nadzoru geodezyjnego i kartograficznego....."GIK-I",
 - b) oddział katastru nieruchomości....."GIK-II".

2. Jeżeli jest to uzasadnione wielkością wydziału i zakresem realizowanych zadań w wydziałach funkcjonują samodzielne lub wieloosobowe stanowiska do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

3. W Urzędzie działa Rzecznik Dyscyplinarny, posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „RD”.

§ 9. 1. Stanowiska dyrektorów wydziałów i biur Urzędu określa § 7 Statutu.

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska zastępców dyrektorów wydziałów:

- 1) Zastępca Dyrektora Biura Wojewody;
- 2) Zastępca Dyrektora Biura Kadr, Płac i Budżetu;
- 3) Zastępca Dyrektora Biura Administracji i Logistyki;
- 4) Zastępca Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu;
- 5) Zastępca Dyrektora Wydziału Rolnictwa i Transportu;
- 6) Zastępca Dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- 7) Zastępca Dyrektora Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej;
- 8) Zastępca Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 9) Zastępca Dyrektora Wydziału Zdrowia.

§ 10. 1. Wydziałami kierują dyrektorzy wydziałów.

2. Dyrektor wydziału zapewnia zgodność działania wydziału z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi oraz poleceniami Wojewody i Dyrektora Generalnego.

3. Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni za:

- 1) dbałość o właściwy wizerunek Urzędu i wysoki poziom obsługi klienta;
- 2) właściwą organizację pracy, w tym: ustalanie, monitorowanie oraz sporządzanie i aktualizowanie zakresów czynności pracowników zawierających szczegółowy zakres ich zadań;
- 3) przestrzeganie przez podległych pracowników zasad służby cywilnej, porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) realizację założeń programu zarządzania zasobami ludzkimi;

- 5) podejmowanie inicjatyw, co do potrzeby wydania aktów prawnych Wojewody lub Dyrektora Generalnego w sprawach należących do zadań wydziału, a także monitorowanie, aktualizowanie i realizację wydanych aktów prawnych oraz prowadzenie ich wydziałowej ewidencji;
- 6) bieżącą aktualizację oraz dokonywanie zmian w zakresie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego;
- 7) planowanie i realizację budżetu Wojewody;
- 8) podejmowanie działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej zgodnie z przyjętymi standardami;
- 9) prawidłowe i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 10) określanie potrzeb w zakresie prowadzenia działań kontrolnych oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań kontrolnych;
- 11) terminowe wykonywanie zaleceń pokontrolnych;
- 12) realizację obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 13) ochronę danych osobowych i przestrzeganie polityki bezpieczeństwa informacji oraz ochronę informacji niejawnych i przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 14) powierzone mienie, w tym pieczęcie i pieczętki oraz ich ewidencjonowanie;
- 15) sporządzanie, zatwierdzanie i aktualizację map procesów;
- 16) właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa dysponowanie środkami publicznymi w zakresie powierzonym upoważnieniem;
- 17) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych w trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;
- 18) udzielanie i rozliczanie dotacji budżetowych zgodnie z zasadami i trybem określonym przepisami prawa, włącznie z prowadzeniem postępowań administracyjnych kończonych decyzjami, w sprawach należących do zadań wydziału;
- 19) prawidłowe przygotowywanie, realizowanie oraz terminowe rozliczanie umów i porozumień w sprawach należących do zadań wydziału.

4. Dyrektorzy wydziałów mają obowiązek współpracować przy wykonywaniu zadań, w tym informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach, rozstrzygnięciach i innych ustaleniach mających związek z ich działalnością, których

znajomość niezbędna jest dla prawidłowej działalności Urzędu.

5. W przypadku spraw realizowanych przez kilka wydziałów, Wojewoda lub Dyrektor Generalny poprzez dekretną wskazuje dyrektora prowadzącego. Dyrektorzy pozostałych wydziałów są zobowiązani do współpracy przy realizacji tych spraw.

6. Dyrektorzy wydziałów mogą występować do Dyrektora Generalnego z wnioskiem o powołanie zespołu międzywydziałowego do wykonywania zadań wykraczających poza zakres działania jednego wydziału.

7. Dyrektorzy wydziałów są zobowiązani do realizacji zadań Wojewody wynikających ze zwierzchnictwa nad organami rządowej administracji zespolonej oraz współdziałania z organami rządowej administracji niezespolonej w zakresie określonym przepisami prawa.

8. Dyrektorzy wydziałów mogą zwracać się do innych wydziałów oraz służb, inspekcji i straży wojewódzkich o udzielenie informacji niezbędnych do wykonywania zadań.

9. Dyrektor wydziału ustala zakres obowiązków dla zastępcy dyrektora wydziału.

10. Zastępca dyrektora wydziału działa w zakresie spraw powierzonych przez dyrektora wydziału i ponosi przed nim odpowiedzialność. W czasie nieobecności dyrektora, pracą wydziału kieruje zastępca dyrektora, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony pracownik wydziału.

11. Oddziałami kierują kierownicy, a gdy jest to uzasadnione liczbą pracowników lub rodzajem zadań – koordynatorzy. W uzasadnionych przypadkach mogą być utworzone stanowiska zastępców kierownika. Punktami Obsługi Klienta kierują koordynatorzy.

12. Wielosobowe i samodzielne stanowiska w wydziale podlegają dyrektorowi wydziału, chyba że z przepisów odrębnych wynika, że podlegają Wojewodzie, Wicewojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu.

Rozdział 3

Ogólny zakres czynności wydziałów Urzędu

§ 11. Wydziały prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wojewody i Dyrektora Generalnego.

§ 12. Do wspólnych zadań wydziałów realizowanych w zakresie ich działania należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Urzędu;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań i kompetencji;
- 3) współpraca w planowaniu i realizacji budżetu Wojewody;
- 4) uzgadnianie z właściwymi służbami finansowymi wszelkich działań wywołujących skutki finansowe, mające na celu prawidłową i oszczędną realizację zadań z zakresu finansów publicznych;
- 5) opracowywanie dla potrzeb Wojewody i Dyrektora Generalnego bądź na ich polecenie sprawozdań, ocen, analiz, prognoz i innych materiałów o realizacji wykonywanych zadań;
- 6) opracowywanie, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej projektów aktów prawnych;
- 7) wdrażanie i realizacja aktów prawnych, a w szczególności dokumentów strategicznych Urzędu;
- 8) dokonywanie okresowej identyfikacji i oceny ryzyka;
- 9) współpraca w zakresie opiniowania uchwał jst;
- 10) załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 11) ewidencjonowanie upoważnień do kontroli;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 13) wykonywanie czynności wynikających ze zwierzchnictwa Wojewody nad organami rządowej administracji zespolonej w województwie, w tym kontrolowanie jej działalności;
- 14) analizowanie okresowych sprawozdań oraz informacji o działalności jednostek

- administracji zespolonej przekazywanych Wojewodzie w zakresie właściwości wydziału;
- 15) wykonywanie zadań Wojewody w odniesieniu do organów administracji niezespolonej;
 - 16) kontrolowanie realizacji zadań jst z zakresu administracji rządowej i zadań własnych jst, na które przekazywane są środki z budżetu Wojewody;
 - 17) zapewnienie współdziałania z organami jst oraz organizacjami reprezentującymi samorząd terytorialny;
 - 18) nadzorowanie działalności jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie lub przez niego nadzorowanych;
 - 19) opiniowanie projektów aktów prawnych ministrów i centralnych organów administracji rządowej;
 - 20) udział w postępowaniach przed sądami administracyjnymi, powszechnymi i organami administracyjnymi oraz prowadzenie rejestru spraw sądowych;
 - 21) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z ustawy o Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 22) współdziałanie z Wydziałem Prawnym, Nadzoru i Kontroli poprzez przekazywanie radcom prawnym informacji i wyjaśnień niezbędnych do załatwienia prowadzonych przez nich spraw, a także dostarczanie im dokumentów i innych materiałów potrzebnych do wykonania zadań z zakresu obsługi prawnej Kierownictwa Urzędu oraz dyrektorów wydziałów w formie, zakresie i terminie określonym przez prowadzącego daną sprawę radcę prawnego;
 - 23) zapewnienie właściwej realizacji zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i innych prawnie chronionych tajemnic;
 - 24) bieżąca współpraca z Rzecznikiem Prasowym Wojewody oraz oddziałem prasowym w Biurze Wojewody;
 - 25) załatwianie spraw na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
 - 26) gospodarowanie w sposób oszczędny i zgodny z przeznaczeniem powierzonym mieniem ruchomym Urzędu oraz prowadzenie jego ewidencji;
 - 27) przygotowanie i realizowanie zadań z zakresu planowania operacyjnego oraz programowania obronnego;

- 28) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i OC, w tym przekazywanie informacji do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 29) przygotowanie, współpraca i realizacja zadań związanych z ewakuacją pracowników i dokumentów w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 30) realizacja zadań w zakresie zapewnienia odpowiedniej ewidencji, przechowywania, ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w wydziale oraz właściwego przekazywania jej do Archiwum Zakładowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 31) prowadzenie ewidencji porozumień;
- 32) współpraca w zakresie opiniowania wniosków państwowych jednostek budżetowych o przyznanie dodatkowych środków z rezerwy pozostającej w dyspozycji Wojewody.

§ 13. 1. Do zakresu działania **Biura Wojewody** należą sprawy związane z obsługą reprezentacyjną i informacyjną oraz współpracą krajową i zagraniczną Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego oraz sprawy związane z dziedzictwem kulturowym i ochroną pamięci narodowej, a także sprawy z zakresu obsługi zwierzchnictwa Wojewody nad organami administracji zespolonej i współpracy z organami administracji niezespolonej, a w szczególności:

1) oddziału dziedzictwa kulturowego:

- a) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych w tym:
 - prowadzenie ewidencji grobów i cmentarzy wojennych,
 - udzielanie dotacji celowych jst na remonty i bieżące utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych, przygotowywanie porozumień, nadzorowanie prac i rozliczanie środków,
 - sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych powierzonego przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego fundacjom, stowarzyszeniom i instytucjom społecznym,

- współpraca z IPN w sprawach ekshumacji z grobów wojennych,
 - b) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania decyzji o ponownym pochowaniu zwłok i szczątków z istniejącego grobu w innym grobie, na wniosek Prezesa IPN,
 - c) współpraca z IPN oraz jst w zakresie zgodnego z prawem nadawania między innymi nazw budowli, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - d) współpraca z IPN w zakresie spraw związanych z zakazem propagowania komunizmu lub innego ustroju totalitarnego przez pomniki, oraz nazwy jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z działalnością, w tym w zakresie obsługi techniczno-administracyjnej:
 - Wojewódzkiej Rady Kombatanckiej,
 - Wojewódzkiej Rady Konsultacyjnej do Spraw Działaczy Opozycji Antykomunistycznej oraz Osób Represjonowanych z Powodów Politycznych,
 - f) wykonywanie działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich i koordynacji ich działań,
 - g) reprezentowanie Wojewody w zakresie działalności związanej z dziedzictwem kulturowym i ochroną pamięci narodowej,
 - h) podejmowanie działań i inicjatyw kulturalnych, popularnonaukowych i patriotycznych,
 - i) prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawach dotyczących rozbiórki pomników na podstawie ustawy o zakazie propagowania komunizmu lub innego ustroju totalitarnego przez nazwy jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych gminy, budowli, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz pomniki,
 - j) obsługa techniczno-administracyjna Pełnomocnika Wojewody do Spraw Kombatanatów i Osób Represjonowanych;
- 2) oddziału prasowego:
- a) informowanie o działaniach podejmowanych przez Wojewodę,
 - b) kompleksowa obsługa dziennikarzy,
 - c) organizowanie udziału Kierownictwa oraz przedstawicieli Urzędu w audycjach radiowych i telewizyjnych,

- d) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Wojewody oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę, w tym zwłaszcza udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,
 - e) monitorowanie wydarzeń w województwie i w kraju pod względem wykorzystania w polityce informacyjnej,
 - f) współpraca ze służbami informacyjnymi jednostek administracji zespolonej i niezespolonej oraz z Centrum Informacyjnym Rządu i innymi służbami prasowymi administracji rządowej i samorządowej,
 - g) koordynacja polityki informacyjnej Wojewody i jednostek podległych Wojewodzie w sytuacjach kryzysowych,
 - h) prowadzenie i redagowanie strony internetowej Urzędu oraz koordynacja i nadzór nad serwisami internetowymi prowadzonymi przez poszczególne wydziały;
- 2a) w oddziale prasowym funkcjonuje samodzielne stanowisko do spraw Biuletynu Informacji Publicznej podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Biura, do którego zadań należy w szczególności:
- a) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie oraz nadzór nad zapewnieniem jednolitych standardów stron Biuletynu,
 - b) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej poprzez zamieszczenie informacji na stronie BIP i stronie internetowej Urzędu,
 - c) obsługa publikacji płatnych komunikatów i ogłoszeń prasowych Wojewody;
- 3) oddziału protokołu i obsługi Kierownictwa Urzędu:
- a) prowadzenie spraw dotyczących kontaktów i spotkań Wojewody i Wicewojewodów z parlamentarzystami, organami administracji publicznej, partiami politycznymi i organizacjami społecznymi,
 - b) organizacja obchodów świąt narodowych i państwowych,
 - c) organizacja spotkań i wizyt przedstawicieli władz państwowych,
 - d) wykonywanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego, w tym między innymi przygotowywanie okolicznościowych przemówień, życzeń, listów gratulacyjnych,

- e) prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej Wojewody, w tym wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w UE,
 - f) przygotowywanie dokumentów i materiałów wymagających szczególnego zaangażowania Wojewody i Wicewojewodów,
 - g) wypełnianie zobowiązań wynikających z przyjętych przez Wojewodę zaproszeń, patronatów i udziału w komitetach honorowych, w tym zakup upominków, pucharów i nagród,
 - h) koordynacja zadań związanych z realizacją funkcji Wojewody jako zwierzchnika zespolonej administracji rządowej w województwie oraz zadań w zakresie współdziałania z organami administracji niezespolonej,
 - i) rozpatrywanie wniosków i prowadzenie spraw związanych z patronatami honorowymi Wojewody,
 - j) prowadzenie spraw związanych z Wojewódzką Radą Dialogu Społecznego,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu orderów i odznaczeń państwowych, odznak resortowych oraz medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
 - l) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wnioski oraz prowadzenie ogólnego rejestru wniosków pisemnych o udostępnienie informacji publicznej w Urzędzie,
 - m) prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzanych w Urzędzie,
 - n) obsługa sekretariatów Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego,
 - o) prowadzenie terminarza spotkań Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego,
 - p) obsługa administracyjno-biurowa doradców i asystentów wojewody,
 - q) obsługa Społecznej Komisji Socjalnej oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3a) w oddziale protokołu i obsługi Kierownictwa Urzędu funkcjonują samodzielne stanowiska doradców i asystentów wojewody podlegające bezpośrednio Wojewodzie i Wicewojewodom, do których zadań należy w szczególności:
- a) przygotowywanie opinii i ekspertyz w sprawach społecznych, gospodarczych i politycznych dla potrzeb Wojewody,
 - b) współpraca z ugrupowaniami politycznymi i organizacjami społecznymi.

2. W Biurze działa Rzecznik Prasowy Wojewody.

§ 14. 1. Do zakresu działania **Biura Kadr, Płac i Budżetu** należy prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, organizacji Urzędu, obsługi finansowo-księgowej Urzędu, a także bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych, a w szczególności:

1) oddziału kadr:

a) prowadzenie spraw:

- wynikających ze stosunku pracy oraz spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu, w tym prowadzenie dokumentacji osobowej oraz analizowanie i przechowywanie zakresów czynności pracowników,
- związanych z ewidencją czasu pracy, w tym z wykorzystaniem urlopów oraz prowadzeniem kontroli dyscypliny pracy,
- z zakresu profilaktycznych, okresowych badań lekarskich pracowników,
- wynikających z ustawy o obronie ojczyzny, dotyczących pracowników Urzędu,
- wynikających ze stosunku pracy kierowników jednostek administracji zespolonej w województwie oraz kierowników jednostek podporządkowanych Wojewodzie,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie rozliczania składek odprowadzanych przez pracodawcę na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

b) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania oddziału w tym sprawozdania Dyrektora Generalnego z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej,

c) wydawanie i prowadzenie rejestru legitymacji służbowych,

d) obsługa organizacyjno – biurowa komisji dyscyplinarnej i rzecznika dyscyplinarnego Urzędu oraz Komisji Antymobbingowej;

2) oddziału płac:

a) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń oraz zasiłków i świadczeń płatnych z Funduszu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz rozliczanie umów o charakterze cywilnoprawnym, w tym:

- sporządzanie list wypłat wynagrodzeń dla pracowników Urzędu z

- uwzględnieniem szczegółowości podziałek klasyfikacji budżetowej i układu zadaniowego oraz wprowadzanie danych do systemu kadrowo-płacowego,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym, Funduszem Pracy,
 - dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - rozliczanie składek na Pracownicze Plany Kapitałowe,
 - dokonywanie potrąceń wynagrodzeń,
- b) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- c) sporządzanie analiz przewidywanego wykonania planu wydatków na wynagrodzenia,
- d) sporządzanie sprawozdań w części płacowej m.in.: Rb-70, Z-03, Z-06, sprawozdania Dyrektora Generalnego/kierownika urzędu z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej,
- e) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, rozliczanie pochodnych od wynagrodzeń ze środków:
- funduszy pozabudżetowych,
 - pozyskanych z rezerw celowych budżetu państwa,
 - budżetu środków europejskich dla programów i projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu UE,
- f) zgłaszanie i wyrejestrowywanie w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników Urzędu, zleceniobiorców, członków komisji oraz ich rodzin,
- g) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników Urzędu i zleceniobiorców w zakresie pracowniczych planów kapitałowych;
- 3) oddziału wydatków Urzędu:
- a) obsługa księgowa rachunków bankowych wydatków dysponenta III stopnia,
 - b) prowadzenie spraw finansowych w ramach środków budżetowych i pozabudżetowych dysponenta III stopnia, w szczególności realizacja wydatków Urzędu, ich rozliczanie oraz kontrolowanie zgodności z planem finansowym,
 - c) kontrola formalno – rachunkowa dokumentacji finansowo – księgowej, ewidencja dowodów księgowych w ujęciu analitycznym i syntetycznym oraz uzgadnianie ksiąg rachunkowych w szczególności podziałek klasyfikacji

- budżetowej i w układzie zadaniowym,
- d) sporządzenie projektu harmonogramu i harmonogramu realizacji wydatków budżetowych dysponenta III stopnia, miesięcznych zapotrzebowań na środki na wydatki budżetowe oraz zmian limitu dziennego środków na wydatki budżetowe, przekazywanych do dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie,
 - e) planowanie i opracowywanie w układzie tradycyjnym i zadaniowym projektu budżetu dysponenta III stopnia w zakresie nadzorowanym przez Biuro w szczególności podziałek klasyfikacji budżetowej i w układzie zadaniowym w zakresie wydatków,
 - f) planowanie i opracowywanie planów finansowych w zakresie nadzorowanym przez Biuro w zakresie środków europejskich w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
 - g) opracowywanie łącznego planu finansowego dysponenta III stopnia na podstawie projektów komórek organizacyjnych w zakresie wydatków,
 - h) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych oraz weryfikacja kwot wynikających z zaangażowania w ramach zatwierdzonego planu finansowego wydatków,
 - i) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, statystycznych oraz finansowych dysponenta III stopnia, w tym informacji z wykonania budżetu w układzie zadaniowym,
 - j) opracowywanie okresowych analiz w szczególności podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym dotyczących wykonania budżetu Urzędu,
 - k) realizacja i obsługa zobowiązań Skarbu Państwa,
 - l) uzgadnianie wydziałowych zestawień powierzonego majątku w zakresie zgodności z ewidencją księgową,
 - m) obsługa finansowo – księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - n) obsługa finansowo – księgową funduszy pozabudżetowych w zakresie rachunku przypisanego do dysponenta III stopnia m.in. Funduszu Pracy, Funduszu Solidarnościowego, Funduszu Pomocy,
 - o) sporządzanie zapotrzebowania na środki funduszy pozabudżetowych w zakresie

rachunku przypisanego do dysponenta III stopnia m.in.: Funduszu Pomocy, Funduszu Solidarnościowego,

- p) obsługa finansowo – księgową programów i projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu UE,
 - q) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) oddziału dochodów Urzędu:
- a) obsługa księgową rachunku bankowego dochodów dysponenta III stopnia,
 - b) prowadzenie dokumentacji finansowo - księgowej w zakresie dochodów budżetowych, w tym przejętych po zlikwidowanym Funduszu Skarbu Państwa,
 - c) kontrola formalno-rachunkowa dokumentacji finansowo-księgowej, ewidencja dowodów księgowych w ujęciu analitycznym oraz uzgadnianie ksiąg rachunkowych w szczególności podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - d) windykacja należności z tytułu opłat, kar i grzywien nałożonych przez organy uprawnione,
 - e) opracowywanie łącznego planu finansowego dysponenta III stopnia na podstawie projektów komórek organizacyjnych w zakresie dochodów,
 - f) planowanie i opracowywanie w układzie tradycyjnym i zadaniowym projektu budżetu dysponenta III stopnia w zakresie nadzorowanym przez Biuro w szczególności podziałek klasyfikacji budżetowej i w układzie zadaniowym w zakresie dochodów,
 - g) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, statystycznych oraz finansowych dysponenta III stopnia w zakresie dochodów budżetowych,
 - h) sporządzanie projektu harmonogramu i harmonogramu realizacji dochodów budżetowych dysponenta III stopnia,
 - i) prowadzenie spraw związanych z należnościami za nieruchomości powstałe po zlikwidowanych państwowych jednostkach organizacyjnych lub spółkach z udziałem Skarbu Państwa,
 - j) obsługa kasy Urzędu,
 - k) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) oddziału organizacyjnego:
- a) opracowywanie i aktualizowanie Statutu i Regulaminu,
 - b) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez:

- Wojewodę, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych, upoważnień, o których mowa w § 27 ust. 1 pkt 4 i ust. 2 pkt 4 i prowadzenie ich rejestru,
 - Dyrektora Generalnego, z wyłączeniem upoważnień, o których mowa w pkt 6 lit. f oraz prowadzenie ich rejestru,
- c) przygotowywanie dokumentów o ustanowieniu przez Wojewodę pełnomocnika i prowadzenie rejestru pełnomocników,
- d) opiniowanie pod względem formalnym statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich w uzgodnieniu z wydziałami wiodącymi w zakresie współdziałania z organami rządowej administracji zespolonej w województwie,
- e) organizowanie szkoleń, doskonalenia oraz rozwoju zawodowego pracowników, a także organizacja i nadzór nad praktykami studenckimi, uczniowskimi oraz stażami,
- f) realizacja programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie oraz opracowywanie procedur z nim związanych,
- g) weryfikacja formalna opisów stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej oraz projektów zakresów czynności pracowników Urzędu pod względem zgodności zapisów z Regulaminem oraz opisami stanowisk pracy,
- h) organizowanie i prowadzenie naborów do korpusu służby cywilnej, w tym naborów wewnętrznych,
- i) wspieranie komórek organizacyjnych w doborze pracowników pod kątem ich merytorycznej przydatności dla Urzędu,
- j) organizowanie służby przygotowawczej,
- k) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzeniem w Urzędzie ocen członków korpusu służby cywilnej, a w szczególności monitorowanie i analiza ich wyników,
- l) sporządzanie sprawozdania Dyrektora Generalnego z obszaru realizowanych przez oddział zadań,
- m) ewidencjonowanie map procesów,
- n) opiniowanie treści pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie,

- o) prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym oraz pieczęciami elektronicznymi,
 - p) prowadzenie rejestru aktów prawnych Wojewody oraz aktów prawnych Dyrektora Generalnego;
- 6) samodzielnych stanowisk do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych:
- a) prowadzenie szkolenia wstępnego – ogólnego dla nowo zatrudnionych pracowników, stażystów i praktykantów,
 - b) przeprowadzanie kontroli warunków pracy w Urzędzie,
 - c) organizowanie szkoleń okresowych dla pracowników Urzędu,
 - d) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy, a także sporządzanie dokumentacji z wypadków w drodze do pracy i z pracy pracowników Urzędu,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Urzędzie,
 - f) przygotowywanie upoważnień udzielanych przez Dyrektora Generalnego do wykonywania określonych czynności lub prac eksploatacyjnych przy urządzeniach energetycznych oraz prowadzenie ich wykazu.

2. W Biurze działa Główny Księgowy Urzędu, Zastępca Głównego Księgowego Urzędu, Pełnomocnik Wojewody do Spraw Równego Traktowania oraz Koordynator do Spraw Dostępności w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

§ 15. 1. Do zakresu działania **Biura Administracji i Logistyki** należą sprawy z zakresu zamówień publicznych, zapewnienia funkcjonowania Urzędu oraz obsługi Dyrektora Generalnego w zakresie informatyzacji, ochrony fizycznej, prowadzenia archiwum zakładowego, obsługi kancelaryjnej Urzędu, a w szczególności:

- 1) oddziału techniczno - administracyjnego:
 - a) gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Urzędu,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie:
 - wydatków budżetowych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu, znajdujących się w nadzorze merytorycznym Biura,

- inwestycji własnych oraz remontów budowlanych,
 - gospodarowania i administrowania nieruchomościami Urzędu,
 - c) opracowywanie projektów planów dotyczących wydatków bieżących i inwestycyjnych Urzędu oraz sprawozdań z ich realizacji, z wyłączeniem wydatków z funduszu płac i pochodnych,
 - d) prowadzenie magazynu, w tym zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały,
 - e) zapewnienie sprawnego i bezpiecznego działania urządzeń, instalacji technicznych oraz trwałego wyposażenia budynków, w tym wykonywanie konserwacji i bieżących napraw w tym zakresie,
 - f) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
 - g) zapewnienie czystości pomieszczeń Urzędu oraz terenów zewnętrznych,
 - h) realizowanie potrzeb transportowych Urzędu i utrzymanie we właściwym stanie technicznym taboru samochodowego Urzędu,
 - i) realizacja zamówień, wydawanie i prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek urzędowych oraz ich likwidacja,
 - j) zapewnienie funkcjonowania oraz nadzór nad ochroną fizyczną Urzędu, z wyłączeniem nadzoru nad ochroną fizyczną obiektów wynikającą z odrębnych przepisów;
- 2) oddziału informatyzacji i monitoringu:
- a) opracowywanie koncepcji i strategii rozwoju systemów informatycznych Urzędu, dokonywanie okresowych analiz i oceny stanu ich wdrażania i funkcjonowania oraz planowanie i opracowywanie przedsięwzięć informatycznych,
 - b) udział w planowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu,
 - c) wdrażanie usług systemu ePUAP w Urzędzie,
 - d) wdrażanie nowoczesnych technik informatycznych, opartych o dokument elektroniczny i sieć Intranetu,
 - e) opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem nowych rozwiązań z zakresu usług sieciowych oraz systemów teleinformatycznych z zachowaniem standardów przyjętych w administracji publicznej,
 - f) nadzorowanie dostaw sprzętu komputerowego i usług serwisowych realizowanych przez wykonawców zewnętrznych oraz bieżąca obsługa

informatyczna,

g) nadzór i kontrola legalności programów wykorzystywanych w Urzędzie i prowadzenie ewidencji programów informatycznych,

h) zapewnienie sprawnego i bezpiecznego działania instalacji systemów alarmowych i monitoringu wizyjnego;

3) oddziału - Kancelaria Główna Urzędu:

a) obsługa i monitorowanie właściwego obiegu dokumentów i korespondencji w Urzędzie zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt,

b) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wysyłanej z Urzędu,

c) przygotowanie korespondencji do wysyłki dla operatora pocztowego,

d) zapewnienie bezpośredniej obsługi klientów, z wyłączeniem Wydziału Spraw Obywatelskich, Wydziału Spraw Cudzoziemców oraz Archiwum Zakładowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi,

e) udzielanie informacji o zakresie działania Urzędu, Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego, rządowej administracji zespolonej i jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie oraz sposobach i trybach rozpatrywania spraw,

f) prowadzenie składu chronologicznego, przechowywanie, gromadzenie i archiwizacja dokumentów składu chronologicznego w postaci papierowej i elektronicznej,

g) przekazywanie dokumentów papierowych składu chronologicznego oraz zbiorów chronologicznych na konto archiwum zakładowe w systemie EZD;

4) oddziału - Archiwum Zakładowe Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi:

a) prowadzenie Archiwum Zakładowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi,

b) przechowywanie: zasobów archiwalnych odziedziczonych od 1945 r., w tym akt zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, zakładów usługowych i innych państwowych jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim był Wojewoda oraz dokumentacji medycznej wytworzonej przez podmiot leczniczy,

w przypadku braku możliwości ustalenia podmiotu odpowiedzialnego za

- przechowywanie tej dokumentacji po zaprzestaniu wykonywania działalności leczniczej,
- c) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych w postaci papierowej, a także w postaci elektronicznej w systemie EZD,
 - d) przejmowanie dokumentów ze składów chronologicznych w postaci papierowej, na elektronicznych nośnikach danych oraz przyjmowanie na stan archiwum zarchiwizowanych zbiorów chronologicznych w systemie EZD,
 - e) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - f) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - g) udostępnianie przechowywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej na miejscu w archiwum zakładowym przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii oraz w systemie EZD w zakresie spraw procedowanych elektronicznie,
 - h) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - i) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
 - j) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - k) prowadzenie prac związanych z uzupełnieniem jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych rządowej administracji zespolonej w województwie w porozumieniu z Koordynatorem czynności kancelaryjnych,
 - l) przygotowani materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazywaniu do właściwego archiwum państwowego oraz do archiwum dokumentów elektronicznych,
 - m) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją spraw prowadzonych tradycyjnie oraz spraw prowadzonych elektronicznie w porozumieniu z Koordynatorem czynności kancelaryjnych,
 - n) przeprowadzanie szkoleń z zakresu instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i obiegu dokumentu w oparciu o system EZD,

- o) wydawanie zaświadczeń oraz uwierzytelnionych kopii i odpisów z przechowywanej dokumentacji osobowo-płacowej dla celów emerytalno-rentowych byłym pracownikom zlikwidowanych przedsiębiorstw,
 - p) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - q) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i zlikwidowanych jednostek organizacyjnych oraz stanu dokumentacji w archiwum;
- 5) wieloosobowego stanowiska do spraw zamówień publicznych:
- a) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych udzielanych przez Wojewodę lub Urząd oraz dbałość o właściwe i zgodne z prawem przeprowadzanie przetargów,
 - b) sporządzanie planu zamówień publicznych Urzędu na podstawie projektów planów zgłaszanych przez wydziały,
 - c) prowadzenie rejestru umów, których płatnikiem jest Wojewoda, Urząd lub innych zleconych umów,
 - d) prowadzenie rejestrów wniosków o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W Biurze działa Pełnomocnik Wojewody do Spraw Bezpieczeństwa Cyberprzestrzeni, Administrator Systemu Informatycznego oraz Koordynator Czynności Kancelaryjnych.

§ 16. 1. Do zakresu działania **Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli** należą sprawy z zakresu nadzoru prawnego nad jst, obsługi prawnej Wojewody, Wicewojewodów, Dyrektora Generalnego i Urzędu, kontroli i skarg oraz redagowania Dziennika Urzędowego Województwa Łódzkiego, a w szczególności:

- 1) oddziału nadzoru prawnego i Wojewódzkiego Dziennika Urzędowego:
 - a) ocena legalności uchwał i zarządzeń organów jst, uchwał organów Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi oraz Izby Rolniczej Województwa Łódzkiego,
 - b) prowadzenie nadzoru nad działalnością związków i stowarzyszeń jst,
 - c) prowadzenie spraw:
 - dotyczących tworzenia związków komunalnych gmin i powiatów,
 - podziału terytorialnego i nazewnictwa miejscowości,

- związanych z zastosowaniem środków nadzoru personalnego nad jst oraz wyznaczaniem osób pełniących funkcje organu jst,
 - związanych z wyborami, w tym współpraca z komisarzami wyborczymi,
 - z zakresu egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym przez Zespół ds. Egzekucji Administracyjnej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi,
- d) prowadzenie wykazu organów jst,
 - e) monitorowanie realizowanego przez powiaty systemu nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - f) prowadzenie listy organizacji pozarządowych, uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze województwa z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, z zakresu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz z zakresu prowadzenia nieodpłatnej mediacji, w tym wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - g) redagowanie Dziennika Urzędowego Województwa Łódzkiego,
 - h) skład komputerowy Dziennika Urzędowego Województwa Łódzkiego,
 - i) prowadzenie zbioru wydawanych Dzienników Urzędowych Województwa Łódzkiego;
- 2) oddziału obsługi prawnej:
- a) wykonywanie obsługi prawnej Wojewody i Urzędu,
 - b) opiniowanie pod względem formalnym i prawnym, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, projektów aktów prawnych Wojewody i Dyrektora Generalnego w tym określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu oraz porozumień z udziałem Wojewody i Dyrektora Generalnego,
 - c) prowadzenie rejestru spraw sądowych z zakresu sądownictwa powszechnego i administracyjnego,
 - d) przygotowywanie i ewidencjonowanie pełnomocnictw procesowych Wojewody i Dyrektora Generalnego,
 - e) kierowanie wniosków w sprawach dotyczących depozytów sądowych,
 - f) opiniowanie pod względem prawnym statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich,

- g) reprezentowanie Wojewody, oraz Urzędu w postępowaniach sądowych przed sądami powszechnymi i administracyjnymi, w których Wojewoda lub Urząd są stroną lub uczestnikiem,
 - h) współdziałanie z Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej w sytuacjach oraz w zakresie przewidzianym ustawą o Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, w tym podejmowanie czynności niezbędnych do wykonywania przez Prokuratorię Generalną zastępstwa procesowego SP oraz współdziałanie w tym zakresie z merytorycznie właściwymi wydziałami,
 - i) opiniowanie wzorów porozumień oraz umów realizowanych na podstawie ustawy Prawo oświatowe,
 - j) przygotowywanie rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych między wydziałami Urzędu,
 - k) koordynowanie prac dotyczących opiniowania aktów prawa przekazywanych w ramach uzgodnień;
- 3) oddziału kontroli:
- a) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli Urzędu,
 - b) wyznaczanie komórki organizacyjnej właściwej do przeprowadzenia kontroli wraz z obszarem kontroli w przypadkach spornych, bądź wynikających z potrzeb doraźnych,
 - c) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad właściwym przeprowadzaniem kontroli, zgodnie z planem kontroli, przepisami prawa i przyjętymi procedurami,
 - d) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - e) kontrola:
 - przygotowywania wyborów ławników przez organy gmin,
 - wykonywania przez gminy zadań związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
 - udzielania przez powiat nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, a także realizacji zadań z zakresu edukacji prawnej,
 - wykorzystywania systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych,

- przyjmowania oraz przekształcania na postać elektroniczną przez organ gminny wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej żądań, zgłoszeń, wniosków i zmian, a także ich archiwizacji,
 - organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- f) realizowanie innych kontroli, przypisanych oddziałowi kontroli w okresowym planie kontroli,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących działalności tłumaczy przysięgłych,
 - h) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej,
 - i) rejestrowanie i prowadzenie spraw kontroli zewnętrznych w przypadku, gdy kontrola obejmuje więcej niż jedną komórkę organizacyjną Urzędu,
 - j) realizowanie kontroli organizacji pożytku publicznego powierzanych Wojewodzie przez Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego i Kancelarię Prezesa Rady Ministrów;
- 4) wieloosobowego stanowiska do spraw skarg, wniosków i petycji:
- a) prowadzenie nadzoru nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków przez właściwe organy w zakresie uprawnień przyznanych ustawami Wojewodzie,
 - b) załatwianie skarg i wniosków dotyczących dyrektorów wydziałów oraz funkcjonowania co najmniej dwóch wydziałów,
 - c) sprawowanie nadzoru nad załatwianiem skarg i wniosków przez wydziały i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu, w tym wyznaczanie wydziału do załatwienia skargi lub wniosku,
 - d) sporządzanie analiz skarg i wniosków załatwianych przez Urząd,
 - e) prowadzenie centralnej ewidencji skarg i wniosków,
 - f) koordynowanie załatwiania petycji przez wydziały i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu, w tym wyznaczanie wydziału do załatwienia petycji oraz sporządzanie informacji o petycjach rozpatrzonych w Urzędzie,
 - g) koordynowanie załatwiania spraw dotyczących wystąpień kierowanych do Wojewody w związku z realizacją działalności lobbingowej,
 - h) prowadzenie ewidencji wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową oraz sporządzanie informacji o działaniach podejmowanych wobec tych podmiotów.

§ 17. 1. Do zakresu działania **Wydziału Finansów i Budżetu** należy wykonywanie zadań z zakresu pełnienia funkcji dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie, w tym prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektu i wykonaniem budżetu Wojewody, a także księgowości i sprawozdawczości zbiorczej, desygnacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego (RPO WŁ) na lata 2014 - 2020, Instytucji Pośredniczącej Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR), a w szczególności:

1) oddziału planowania i wykonywania budżetu:

- a) opracowywanie, przy współpracy z wydziałami Urzędu, jednostkami administracji zespolonej oraz jst, zbiorczych materiałów planistycznych do projektu ustawy budżetowej w zakresie projektu budżetu Wojewody, w układzie tradycyjnym (klasyfikacji budżetowej) i zadaniowym, obejmujących rok planistyczny i kolejne lata,
- b) przygotowywanie do akceptacji Wojewody, przy współpracy z wydziałami Urzędu, jednostkami administracji zespolonej oraz jst, podziałów:
 - dochodów i wydatków określonych w projekcie ustawy budżetowej oraz w ustawie budżetowej na dany rok w układzie tradycyjnym (klasyfikacji budżetowej),
 - wydatków określonych w projekcie ustawy budżetowej oraz w ustawie budżetowej na dany rok w układzie zadaniowym,
- c) przygotowywanie do akceptacji Wojewody zestawienia planowanych wydatków budżetowych zgodnych z ustawą budżetową w układzie zadaniowym na rok bieżący w zakresie części 85/10 – województwo łódzkie,
- d) opracowywanie materiałów planistycznych, kalkulacji, podziałów dotacji celowych na poszczególne jst, projektów planów finansowych i planów finansowych w zakresie wydatków pozostających w dyspozycji Wydziału Finansów i Budżetu – dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie,
- e) weryfikacja projektów planów finansowych opracowywanych przez wydziały Urzędu oraz jednostki podległe i nadzorowane przez Wojewodę, zatwierdzonych odpowiednio przez Dyrektora Generalnego/Kierowników jednostek,

- f) przygotowywanie projektów decyzji i innych dokumentów do akceptacji Wojewody w sprawie zmian w budżecie oraz w sprawie blokowania planowanych wydatków, a także zawiadomień do tych decyzji i akceptacji,
 - g) przygotowywanie zawiadomień do dysponentów oraz jst o zmianach w budżecie lub o udzieleniu zapewnienia finansowania lub dofinansowania realizacji przedsięwzięcia, wynikających z decyzji Ministra Finansów,
 - h) prowadzenie ewidencji zmian w budżecie Wojewody w układzie klasyfikacji budżetowej, dysponentów środków budżetu Wojewody, poszczególnych jst, a także w układzie zadaniowym wydatków,
 - i) przygotowywanie lub weryfikacja projektów wystąpień i wniosków Wojewody do Ministra Finansów oraz Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w sprawach: zwiększenia budżetu, wyrażenia zgody na przeniesienia wydatków, o udzielenie zapewnienia finansowania lub dofinansowania realizacji przedsięwzięcia oraz korekt decyzji Ministra Finansów, we współpracy z właściwymi wydziałami Urzędu i państwowymi jednostkami budżetowymi,
 - j) opracowywanie, przy współpracy m.in. z wydziałami Urzędu oraz państwowymi jednostkami budżetowymi, rocznej informacji dotyczącej wykonania budżetu Wojewody w układzie tradycyjnym (klasyfikacji budżetowej),
 - k) przygotowywanie projektów decyzji Wojewody w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
 - l) weryfikacja wniosków złożonych przez gminy o zwrot z budżetu państwa części wydatków gmin wykonanych w ramach funduszu sołectkiego, a także informacji z gmin o wysokości przypadających danym sołectwom środków funduszu sołectkiego w następnym roku budżetowym oraz o wysokości kwoty bazowej (Kb) przyjętej do wyliczeń,
 - m) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi wydziałami Urzędu i państwowymi jednostkami budżetowymi, do akceptacji Wojewody projektów opinii w sprawie uzgadniania zadań państwowych jednostek budżetowych, zakwalifikowanych do dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi;
- 2) oddziału sprawozdawczości zbiorczej:

- a) kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa jednostkowych, własnych, łącznych i zbiorczych sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych w układzie klasyfikacji budżetowej oraz zadaniowej,
- b) sporządzanie łącznych sprawozdań dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej,
- c) opracowywanie informacji:
 - półrocznych, kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu Wojewody w układzie klasyfikacji budżetowej,
 - rocznych z wykonania budżetu Wojewody w układzie klasyfikacji zadaniowej,
 - miesięcznych, kwartalnych i rocznych na temat wydatkowania i zaangażowania środków pozyskanych z rezerw celowych budżetu państwa i budżetu środków europejskich dla programów i projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu UE,
 - rocznych z rozliczenia zadań finansowanych ze środków otrzymanych z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19,
- d) rozliczanie środków i dotacji przyznanych w danym roku budżetowym w ramach ustawy budżetowej, z rezerwy Wojewody oraz decyzjami Ministra Finansów,
- e) monitoring składek ZUS regulowanych przez państwowe jednostki budżetowe,
- f) przygotowywanie wystąpień do Ministra Finansów dotyczących realizacji wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz dokonywanie operacji finansowych w tym zakresie,
- g) opracowywanie innych informacji oraz sprawozdań wynikających z przepisów prawa bądź wytycznych,
- h) prowadzenie spraw związanych z przyznanym wsparciem finansowym udzielanym w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 w ramach dofinansowania ze środków Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych jst:
 - kontrola merytoryczna oraz formalno-rachunkowa informacji rocznych o wykorzystaniu środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 na inwestycyjne zadania dla jst, według stanu na koniec danego roku,
 - kontrola merytoryczna oraz formalno-rachunkowa informacji o

wykorzystaniu środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 na inwestycyjne zadania dla jst składane po zakończeniu wydatkowania przekazanych środków,

- sporządzanie zbiorczych informacji o wykorzystaniu środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 na inwestycyjne zadania dla jst,
- kierowanie pism do Prezesa Rady Ministrów informujących o dokonanych przez jst zmianach zakresu kosztu lub przedmiotu wydatku majątkowego objętego wnioskiem,

i) prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości w ramach Funduszu Pomocy:

- kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa miesięcznych informacji o wysokości niewykorzystanych środków pochodzących z Funduszu Pomocy oraz o wysokości niewykorzystanych odsetek przesyłanych przez jst,
- sporządzanie miesięcznych łącznych sprawozdań z realizacji wydatków z Funduszu Pomocy,
- sporządzanie kwartalnych łącznych informacji o wysokości niewykorzystanych środków pochodzących z Funduszu Pomocy oraz o wysokości niewykorzystanych odsetek;

3) oddziału kontroli finansowej:

- a) opracowywanie planów kontroli finansowych, a także przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wojewodę, organach jst i innych podmiotach otrzymujących dotacje z części budżetowej państwa, której dysponentem jest Wojewoda,
- b) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych, wystąpień pokontrolnych i sprawozdań z kontroli oraz rozpatrywanie zgłoszonych do nich zastrzeżeń,
- c) formułowanie projektów zawiadomień w przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przestępstwa lub wykroczenia skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- d) przeprowadzanie kontroli stowarzyszeń w zakresie objętym ustawą o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- e) kontrola i nadzór nad realizacją Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 MALUCH + 2022 – 2029 oraz „Aktywny Maluch” 2022 – 2029,

- f) opiniowanie pod względem finansowym spraw związanych z wszczynaniem postępowań egzekucyjnych i administracyjnych w zakresie dochodów budżetu państwa, państwowych funduszy celowych oraz funduszy bankowych w zakresie zadań nadzorowanych przez inne wydziały Urzędu;
- 4) oddziału funduszy europejskich i desygncji:
- a) realizacja zadań w zakresie desygncji w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020:
 - weryfikacja sprawozdań oraz innych dokumentów potwierdzających stan realizacji RPO WŁ na lata 2014-2020,
 - obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego 2021,
 - b) sporządzanie wniosków o zapewnienie finansowania przedsięwzięć finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu państwa i środków europejskich oraz wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa i środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu obsługi operacji w ramach Pomocy Technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich dla perspektywy 2014-2020 oraz w ramach PS WPR 2023-2027, w tym:
 - opracowywanie projektów porozumień,
 - wnioskowanie o uruchomienie środków finansowych,
 - prowadzenie monitoringu prawidłowości i terminowości zwrotów dotacji oraz refundacji dokonywanych przez Samorząd Województwa Łódzkiego,
 - d) obsługa finansowa projektów własnych Urzędu, dla których dysponentem środków jest Wydział Finansów i Budżetu realizowanych z udziałem środków z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich,
 - e) opracowywanie, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami administracji zespolonej oraz jednostkami samorządu terytorialnego, zbiorczych materiałów planistycznych do projektu ustawy budżetowej w zakresie projektu budżetu Wojewody, w układzie tradycyjnym (klasyfikacji budżetowej) i zadaniowym związanych z realizacją projektów w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich,
 - f) opracowywanie projektów planów finansowych i planów finansowych w układzie tradycyjnym (klasyfikacji budżetowej) i zadaniowym związanych z realizacją

projektów dla których dysponentem środków jest Wydział Finansów i Budżetu w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich,

- g) opracowywanie sprawozdań okresowych oraz informacji opisowych na temat wydatkowania i zaangażowania środków pozyskanych z rezerw celowych budżetu państwa dla projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu państwa oraz z budżetu środków europejskich;

5) oddziału wydatków i dochodów budżetowych:

- a) obsługa księgowa rachunków bankowych dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie w zakresie:
- budżetu państwa,
 - państwowych funduszy celowych tj. Funduszu Pracy, Funduszu Solidarnościowego, Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych o Charakterze Użyteczności Publicznej,
 - funduszy bankowych tj.: Funduszu Pomocy oraz Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 w tym: Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych,
 - depozytów,
 - budżetu środków europejskich,
- b) kontrola formalno - rachunkowa dokumentacji finansowo - księgowej, prowadzenie ewidencji księgowej w ujęciu analitycznym i syntetycznym, uzgadnianie ksiąg rachunkowych w zakresie:
- wydatków budżetowych dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
 - dochodów budżetowych dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie w układzie tradycyjnym,
 - przychodów i kosztów finansowych państwowych funduszy celowych,
 - wpływów i wypływów funduszy bankowych,
 - depozytów,
 - przychodów i kosztów środków europejskich,
- c) przygotowywanie projektu harmonogramu oraz harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu państwa dla podległych i nadzorowanych jednostek w tym kontrola realizacji dokonywanych wydatków w zakresie

- zgodności z projektem harmonogramu i harmonogramem,
- d) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki na wydatki budżetowe w podziale na kolejne dni robocze oraz zmian limitu dziennego środków na wydatki budżetowe, przekazywanych do dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie,
 - e) sporządzanie rozliczeń i informacji w zakresie przepływów finansowych w odniesieniu do budżetu państwa, budżetu środków europejskich, państwowych funduszy celowych oraz funduszy bankowych,
 - f) sporządzanie jednostkowych własnych sprawozdań budżetowych, statystycznych oraz finansowych, w tym informacji z wykonania budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
 - g) weryfikacja formalno - rachunkowa jednostkowych sprawozdań z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych, a także sporządzanie zbiorczych zestawień w tym zakresie,
 - h) weryfikacja formalno - rachunkowa zapotrzebowań na środki budżetowe, państwowych funduszy celowych oraz funduszy bankowych przesyłanych przez państwowe jednostki budżetowe, jst oraz komórki organizacyjne urzędu,
 - i) prowadzenie spraw związanych z wszczynaniem postępowań egzekucyjnych w zakresie dochodów budżetu państwa, państwowych funduszy celowych oraz funduszy bankowych w zakresie zadań nadzorowanych przez Wydział;
- 6) oddziału koordynacji umów:
- a) weryfikacja finansowa porozumień, umów i aneksów zawieranych przez Wojewodę w ramach:
 - budżetu państwa,
 - budżetu środków europejskich,
 - państwowych funduszy celowych w tym: Funduszu Pracy, Funduszu Solidarnościowego, Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych o Charakterze Użyteczności Publicznej,
 - funduszy bankowych w tym: Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 oraz Funduszu Pomocy,
 - b) obsługa finansowa Elektronicznego Centralnego Rejestru Umów e-CRU w

zakresie weryfikacji finansowej umów/aneksów/porozumień oraz zapotrzebowań związanych z przekazywaniem środków w ramach:

- budżetu państwa,
 - budżetu środków europejskich,
 - państwowych funduszy celowych,
 - funduszy bankowych,
- c) obsługa finansowa operacji realizowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2021-2027, Programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027,
- d) współdziałanie z dysponentem merytorycznym w zakresie spraw związanych z obsługą finansową programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE,
- e) weryfikacja projektów porozumień zawieranych przez Wojewodę pod względem finansowym.

2. W Wydziale działa Główny Księgowy Budżetu Wojewody.

§ 18. Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa** należy sprawowanie nadzoru nad planowaniem przestrzennym w jst województwa, w tym nad zgodnością z polityką przestrzenną państwa, prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz administracji architektoniczno-budowlanej, a w szczególności:

1) oddziału planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- a) uzgadnianie projektów: planów ogólnych, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin, zintegrowanych planów inwestycyjnych, miejscowych planów rewitalizacji, warunków zabudowy i zagospodarowania terenu wydawanych przez organy jst w zakresie zadań rządowych albo samorządowych, służących realizacji inwestycji celu publicznego,
- b) opiniowanie: projektów planów ogólnych, planów zagospodarowania przestrzennego gmin i województw, zintegrowanych planów inwestycyjnych, projektów miejscowych planów rewitalizacji, projektów gminnych programów rewitalizacji w zakresie zgodności z zadaniami rządowymi służącymi realizacji

- celu publicznego określonego w art. 6 ustawy o gospodarce nieruchomościami, wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących w zakresie zadań rządowych, służących realizacji inwestycji celu publicznego – w odniesieniu do terenów nieobjętych obowiązującymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ustalenie lokalizacji biogazowni rolniczej – w zakresie zadań rządowych, służących realizacji inwestycji celu publicznego – w odniesieniu do terenów nieobjętych obowiązującymi miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- c) opiniowanie pod względem merytorycznym w zakresie zgodności z prawem uchwał jst dotyczących: studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, planów ogólnych, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin, zintegrowanych planów inwestycyjnych, planów zagospodarowania przestrzennego województwa, obszarów zdegradowanych i obszarów rewitalizacji, gminnych programów rewitalizacji, miejscowych planów rewitalizacji, audytu krajobrazowego,
- d) prowadzenie rejestrów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, planów ogólnych, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin oraz zbieranie informacji o innych opracowaniach planistycznych,
- e) zastępcze wykonywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim, ujętych w planie zagospodarowania przestrzennego województwa, zastępcze opracowanie audytu krajobrazowego oraz wydawanie zarządzeń w sprawie planu miejscowego dla inwestycji o szczególnym znaczeniu dla ochrony podstawowych interesów bezpieczeństwa Państwa lub gospodarki narodowej,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:
- ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych,
 - ustalania lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej,
 - ustalania lokalizacji linii kolejowych,
 - ustalania lokalizacji dróg krajowych i wojewódzkich,

- ustalania lokalizacji dróg powiatowych i gminnych w II instancji,
 - ustalania lokalizacji inwestycji towarzyszącej inwestycjom w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
 - ustalania lokalizacji strategicznej inwestycji w sektorze naftowym,
 - określania warunków wykonywania przysługującego inwestorowi prawa do wejścia na grunty stanowiące własność SP pokryte wodami, grunty stanowiące pas drogowy lub grunty objęte obszarem kolejowym dla prowadzenia na nich budowy inwestycji, a także prac związanych z rozbiórką, przebudową, zmianą sposobu użytkowania, utrzymaniem, eksploatacją, użytkowaniem, remontami oraz usuwaniem awarii, na podstawie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości ustalonego w decyzji lokalizacyjnej wydanej na podstawie specustawy,
 - ustalania lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej oraz inwestycji towarzyszącej strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej,
 - ustalania lokalizacji inwestycji towarzyszącej inwestycjom w zakresie CPK,
- g) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych,
- h) prowadzenie postępowań w zakresie wymierzania kar za nieterminowe wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy przez jst,
- i) organizowanie szkoleń specjalistycznych z zakresu prawa budowlanego i planowania przestrzennego oraz wydawanie publikacji w ww. zakresie,
- j) współpraca z izbami samorządu zawodowego inżynierów architektów w zakresie architektury i gospodarki przestrzennej,
- k) wprowadzanie obszarów udokumentowanych złóż kopalin oraz obszarów udokumentowanych kompleksów podziemnego składowania dwutlenku węgla do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz wydawanie w tych sprawach zarządzeń zastępczych Wojewody,
- l) wprowadzanie zmian koniecznych dla ochrony złóż kopalin, kompleksów podziemnego składowania dwutlenku węgla oraz podziemnych bezzbiornikowych magazynów substancji do planów ogólnych, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania

przestrzennego województwa oraz wydawanie w tych sprawach zarządzeń zastępczych Wojewody oraz wymierzanie kar samorządom za uchybienie terminu na wprowadzenie przez samorząd zmian koniecznych dla ochrony złóż kopalin, kompleksów podziemnego składowania dwutlenku węgla oraz podziemnych bezzbiornikowych magazynów substancji do planów ogólnych, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego województwa,

m) dokonywanie rezerwacji obszaru realizacji Inwestycji Towarzyszącej inwestycjom w zakresie CPK w planie rezerwacji i wydawanie w tych sprawach zarządzeń wojewody stanowiących akty prawa miejscowego,

n) przyjmowanie planu miejscowego Inwestycji Towarzyszącej inwestycjom w zakresie CPK w drodze zarządzenia,

o) współpraca z Łódzkim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;

2) oddziału administracji architektoniczno-budowlanej:

a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach pozwoleń na budowę, rozbiórkę i wykonanie robót budowlanych oraz zmianę sposobu użytkowania obiektów i robót budowlanych:

– hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulacyjnych, melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich wraz z obiektami towarzyszącymi,

– dróg publicznych krajowych i wojewódzkich wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania tych dróg i transportu drogowego oraz sytuowanymi w granicach pasa drogowego sieciami uzbrojenia terenu, niezwiązanymi z użytkowaniem drogi, a w odniesieniu do dróg ekspresowych i autostrad, wraz z obiektami i urządzeniami obsługi podróżnych, pojazdów i przesyłek,

– usytuowanych na obszarze kolejowym, a także na terenach zamkniętych,

– lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,

– metra wraz ze związanymi z nimi urządzeniami budowlanymi oraz sieciami uzbrojenia terenu, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy metra,

– sieci uzbrojenia terenu sytuowanych poza pasem drogowym drogi krajowej lub wojewódzkiej oraz dróg gminnych lub powiatowych, jeżeli konieczność ich

- budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy drogi krajowej lub wojewódzkiej,
- drogowych obiektów inżynierskich sytuowanych w granicach pasa drogowego drogi krajowej lub wojewódzkiej, niezwiązanych z tymi drogami,
 - zjazdów z dróg krajowych i wojewódzkich,
 - sieci przesyłowych oraz rurociągów przesyłowych dalekosiężnych służących do transportu ropy naftowej i produktów naftowych,
 - elektrowni wiatrowych,
 - inwestycji Krajowego Zasobu Nieruchomości,
 - inwestycji towarzyszących budowie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
 - dróg kolejowych wraz z infrastrukturą kolejową, obiektami, urządzeniami, służącymi do utrzymania tej infrastruktury i transportu kolejowego oraz sieciami uzbrojenia terenu, także niezwiązanymi z użytkowaniem drogi kolejowej, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy drogi kolejowej,
 - dróg gminnych lub powiatowych, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy drogi krajowej lub wojewódzkiej,
 - inwestycji towarzyszących inwestycjom w zakresie CPK,
- b) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o zezwoleniu na wejście na teren nieruchomości, w związku z realizacją:
- Inwestycji Towarzyszących budowie terminalu regazyfikacyjnego, skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
 - strategicznych inwestycji w sektorze naftowym,
 - strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych,
 - Inwestycji Towarzyszących w zakresie CPK,
 - inwestycji drogowych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- c) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze rozbiórki obiektu, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, rozpoczęcia budowy lub

robót podlegających obowiązkowi zgłoszenia w zakresie obiektów i robót budowlanych jak wyżej,

- d) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych, lotnisk użytku publicznego oraz o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych,
 - e) prowadzenie postępowań nadzwyczajnych wszczynanych z urzędu lub na wniosek w sprawach wznowienia postępowania, uchylenia lub zmiany decyzji, stwierdzenia wygaśnięcia decyzji,
 - f) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę wydawanych przez Wojewodę oraz rejestru zgłoszeń budowy sieci: elektroenergetycznych obejmujących napięcie znamionowe nie wyższe niż 1 kV, wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych o ciśnieniu roboczym nie wyższym niż 0,5 MPa oraz wolno stojących parterowych budynków stacji transformatorowych i kontenerowych stacji transformatorowych o powierzchni zabudowy do 35 m²,
 - g) kontrola spraw prowadzonych przez zarządzającego specjalną strefą ekonomiczną z zakresu prawa budowlanego dotyczących terenu strefy,
 - h) kontrola rejestrów wniosków i rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę i o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych wydanych przez organy I instancji oraz nakładanie na organy administracji architektoniczno-budowlanej kar za zwłokę w rozpatrywaniu wniosków o pozwoleniu na budowę i zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych,
 - i) rejestrowanie dzienników budowy,
 - j) współpraca z izbą samorządu zawodowego inżynierów budownictwa,
 - k) współpraca z Łódzkim Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 3) oddziału orzecznictwa:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych jako organ administracji architektoniczno- budowlanej wyższego stopnia w stosunku do starostów w przedmiocie: pozwolenia na budowę, pozwolenia na budowę inwestycji mieszkaniowej i inwestycji towarzyszącej w rozumieniu ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących, zezwolenia na realizację inwestycji drogowej, pozwolenia na

zmianę sposobu użytkowania, pozwolenia na rozbiórkę, wejścia w teren w celu wykonania robót budowlanych, sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru budowy oraz wykonania robót budowlanych, wznowienia postępowania, bezczynności lub przewlekłości prowadzonego postępowania, uchylecia decyzji o pozwoleniu na budowę,

- b) prowadzenie postępowań nadzwyczajnych wszczynanych z urzędu lub na wniosek w sprawach związanych z pełnieniem przez Wojewodę roli organu administracji architektoniczno-budowlanej wyższego stopnia,
- c) kontrola organów administracji architektoniczno-budowlanej I instancji,
- d) współpraca z izbą samorządu zawodowego inżynierów budownictwa.

§ 19. 1. Do zakresu działania **Wydziału Rolnictwa i Transportu** należy prowadzenie spraw z zakresu transportu i komunikacji, środowiska, gospodarki wodnej oraz rolnictwa i rozwoju wsi, a w szczególności:

1) oddział komunikacji:

- a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie ośrodków szkolenia, ośrodków doskonalenia techniki jazdy oraz nadzór i kontrola nad ich funkcjonowaniem,
- b) nadzór nad kursami na kwalifikację wstępną, kwalifikację przyspieszoną, kwalifikację uzupełniającą oraz kursami okresowymi dla kierowców wykonujących przewóz drogowy,
- c) przeprowadzanie egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje kandydatów na instruktorów i instruktorów oraz wykładowców szkolących osoby ubiegające się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- d) prowadzenie spraw z zakresu:
 - nadzoru nad zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych, gminnych, publicznych położonych w miastach na prawach powiatu oraz wewnętrznych położonych w strefach ruchu lub strefach zamieszkania,
 - bezpieczeństwa ruchu drogowego pielgrzymek i procesji o charakterze religijnym,
 - utrzymania i finansowania przejścia granicznego w Porcie Lotniczym Łódź im. Władysława Reymonta,

- przekazywania dotacji do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego wykonywanych przez uprawnionych przewoźników autobusowych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - przekazywania dotacji dotyczących nadzoru Marszałka Województwa nad wykonywaniem badań lekarskich i wydawaniem orzeczeń lekarskich do kierowania pojazdami oraz przeprowadzaniem badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu,
- e) poświadczanie danych z materiałów archiwalnych dotyczących egzaminów państwowych dla kierowców,
- f) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Wojewodę nadzoru nad starostami i marszałkiem województwa wynikającego z ustawy o kierujących pojazdami,
- g) weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o uprawnienia instruktora doskonalenia techniki jazdy,
- h) prowadzenie ewidencji instruktorów doskonalenia techniki jazdy,
- i) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania przewozów autobusowych na terenie województwa z Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych o Charakterze Użyteczności Publicznej w tym:
- weryfikacja wniosków o objęcie dopłatą i o dopłatę oraz zawieranie umów z organizatorami przewozów autobusowych,
 - przekazywanie i rozliczanie środków w tym wydawanie decyzji w sprawie zwrotu dopłaty,
 - prowadzenie analizy zaangażowania środków przewidzianych na dofinansowanie realizacji zadań własnych organizatorów dotyczących zapewnienia funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego w zakresie przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej w województwie w ramach zawartych umów,
 - prowadzenie rejestrów wniosków i umów o dopłatę w ramach Funduszu,
 - przeprowadzanie kontroli sposobu i terminowości wykonania zadania, na które została udzielona dopłata, prawidłowości wyliczenia dopłaty oraz zgodności umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego z przepisami ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,

- przedstawianie dysponentowi Funduszu sprawozdania z realizacji zadań na które zostało udzielone dofinansowanie w województwie,
 - j) współdziałanie z Wojewódzką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w Łodzi oraz prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego,
 - k) realizacja zadań związanych z przekazywaniem gminom środków dotacji na zadania wskazane w art. 37e i 37f ustawy Kodeks wyborczy,
 - l) współpraca z Łódzkim Wojewódzkim Inspektorem Transportu Drogowego i Centralną Ewidencją Pojazdów i Kierowców;
- 2) oddziału rolnictwa i środowiska:
- a) ocena skutków klęsk spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej oraz potwierdzanie wystąpienia szkód przez Wojewodę na protokołach oszacowania szkód, sporządzonych przez komisje, celem uzyskania pomocy przez poszkodowanych rolników,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu:
 - zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - planu wprowadzenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie łódzkim na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i konieczności wypełnienia zobowiązań międzynarodowych przez Rzeczpospolitą Polską;
 - planowania i udzielania dotacji związanych ze środowiskiem, przyrodą, rolnictwem, odpadami i turystyką,
 - przygotowywania i udzielania dotacji podmiotowej dla spółek wodnych,
 - pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie,
 - nadzoru i kontroli realizacji zadań zleconych gminom, związanych z uprawą maku i konopi włóknistych,
 - c) realizacja zadań w przypadku zagrożenia wystąpienia lub wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt podlegającej obowiązkowi zwalczania, na obszarze przekraczającym obszar jednego powiatu,
 - d) wykonywanie obowiązków w stosunku do związków spółek wodnych w zakresie:
 - zatwierdzania oraz zmiany w drodze decyzji statutu,

- sprawowania nadzoru i kontroli nad ich działalnością,
 - orzekania w drodze decyzji o nieważności uchwały organów zarządu,
 - rozwiązywania zarządu oraz wyznaczania osób pełniących obowiązki zarządu, ustanawiania zarządu komisarycznego,
- e) ustalanie wysokości wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych,
- f) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie:
- ustanawiania stref ochronnych ujęć wód podziemnych,
 - ustanawiania obszarów ochronnych zbiorników śródlądowych,
 - przyjmowania planów utrzymania wód,
 - ustanawiania i znoszenia obwodów rybackich,
- g) uzgadnianie:
- planów wprowadzenia ograniczeń w dostarczaniu ciepła i kontrola wprowadzonych ograniczeń,
 - projektów planów przeciwdziałania skutkom suszy, programów sporządzonych przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie,
 - projektów aktów prawa miejscowego stanowionych na podstawie odrębnych przepisów przez organy niezespólonej administracji rządowej, dla których Wydział Rolnictwa i Transportu jest wiodący,
 - rozstrzygnięć, w których urządzenia melioracji wodnych zostały wykonane na koszt SP, publicznych środków wspólnotowych i innych środków publicznych,
- h) opiniowanie projektów planów gospodarowania wodami,
- i) realizacja pozostałych zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym weryfikacja przekazywanych Wojewodzie analiz ryzyka dla ujęć wody wraz z załączoną dokumentacją oraz przekazywanie informacji do systemu informacyjnego gospodarowania wodami,
- j) przygotowywanie rocznego sprawozdania z realizacji działań zawartych w planach gospodarowania wodami na obszarze dorzeczy oraz planach zarządzania ryzykiem powodziowym,
- k) dokonywanie oceny i współpraca z Regionalnym Funduszem Pożyczkowym utworzonym w ramach struktury organizacyjnej Łódzkiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A.,

- l) występowanie z wnioskiem o przyznanie transz środków finansowych pochodzących z rezerwy celowej z przeznaczeniem na zadania realizowane przez Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Łodzi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz na dofinansowanie kosztów realizacji tych zadań,
- m) monitorowanie i weryfikacja rozliczeń ze SP odstrzałów redukcyjnych zwierzyny będącej własnością SP dokonanych w ramach uchwał Sejmiku Województwa Łódzkiego oraz decyzji i zarządzeń starostów powiatów,
- n) prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji w sprawach dotyczących zagospodarowania wspólnot gruntowych,
- o) udział w komitetach konsultacyjnych, o których mowa w ustawie Prawo wodne, innych zespołach doradczych powoływanych przez Wojewodę,
- p) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie:
 - stwierdzenia przejścia urządzeń wodnych lub ich części na własność właściciela wód w przypadku wygaśnięcia lub cofnięcia pozwolenia wodnoprawnego,
 - ustalania na żądanie poszkodowanego w drodze decyzji wysokości odszkodowania, w formie pieniężnej szkód nie będących następstwem wykonywania pozwolenia wodnoprawnego albo zgłoszenia wodnoprawnego,
- q) realizacja zadań związanych z:
 - Pomocą Techniczną Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze 2014 – 2020”,
 - Pomocą Techniczną Programu Fundusze Europejskie dla Rybacko na lata 2021 – 2027;
 - Pomocą Techniczną Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020 – scalanie gruntów,
- r) sporządzanie sprawozdań oraz przekazywanie informacji dotyczących realizowanych i zakończonych Programów, a także prowadzenie i współuczestniczenie w kontrolach w tym monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych dotyczących uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli,

- s) realizacja zadań dot. przekazywania gminom z Funduszu COVID-19 środków na zadanie zlecone polegającego na refundacji podatku VAT odbiorcom paliw gazowych w gospodarstwie domowym,
- t) współpraca z Łódzkim Wojewódzkim Inspektorem Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych, Łódzkim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Łódzkim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Łódzkim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii oraz Łódzkim Wojewódzkim Inspektorem Inspekcji Handlowej,
- u) współpraca z Państwową Strażą Rybacką w Łodzi oraz nadzór specjalistyczny nad Społecznymi Strażami Rybackimi poprzez Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Rybackiej w Łodzi.

2. W Wydziale działa pełnomocnik do spraw rolnictwa.

§ 20. Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji i Rozwoju** należą sprawy dotyczące inwestycji i ich kontroli, a w szczególności:

- 1) oddziału rozwoju infrastruktury drogowej – obsługa zadań inwestycyjnych przyjętych do realizacji w ramach ustawy o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg (RFRD) polegających na budowie, przebudowie lub remoncie dróg powiatowych lub dróg gminnych, zadań powiatowych i gminnych mających na celu wyłącznie poprawę bezpieczeństwa niechronionych uczestników ruchu oraz zadań powiatowych i gminnych polegających wyłącznie na remoncie dróg powiatowych lub gminnych, w tym w szczególności:
 - a) udział w przeprowadzaniu naboru wniosków, oraz procedowanie spraw umożliwiające zawieranie i aneksowanie umów o dofinansowanie w ramach RFRD,
 - b) przekazywanie i rozliczanie środków w tym wydawanie decyzji w sprawie zwrotu dofinansowania,
 - c) kontrola i zatwierdzanie rozliczeń końcowych inwestycji dofinansowanych w ramach RFRD,
 - d) prowadzenie rejestrów wniosków i umów o dofinansowanie w ramach RFRD,
 - f) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań powiatowych i zadań gminnych,
 - g) bieżąca aktualizacja zatwierdzonej listy zadań przewidzianej do dofinansowania

ze środków RFRD,

h) obsługa prac Komisji do oceny wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych w ramach RFRD;

2) oddziału projektów i kontroli:

a) przeprowadzanie kontroli zadań, na które zostało udzielone dofinansowanie w ramach RFRD,

b) obsługa zadań inwestycyjnych realizowanych i finansowanych z budżetu państwa w zakresie administracji rządowej, zadań własnych oraz innych zadań zleconych ustawami jst w szczególności w zakresie nadzoru budowlanego oraz straży pożarnej,

c) formalna i merytoryczna ocena wniosków o dotacje udzielane jst oraz pozyskiwanie środków z rezerwy ogólnej, rezerw celowych, rezerwy pozostającej w dyspozycji dysponenta części 85/10 województwo łódzkie na finansowanie inwestycji i zadań bieżących jst w obszarze działania Wydziału, w tym na: zakup samochodów i wyposażenia oraz remonty przez jst realizujące zadania z zakresu pomocy społecznej – rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

d) kontrola inwestycji finansowanych z budżetu państwa z zakresu działania wydziału wraz z prowadzeniem postępowań administracyjnych w zakresie zwrotu środków,

e) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na finansowanie lub dofinansowanie inwestycji, w tym jst, z rezerw celowych i rezerwy ogólnej, w tym obsługa zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział Inwestycji i Rozwoju,

f) analiza pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym informacji składanych Wojewodzie przez jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o wysokości wydatków przeznaczanych na inwestycje w zakresie wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, poprawy efektywności energetycznej, rozwoju odnawialnych źródeł energii oraz ograniczenia kosztów zakupu ciepła lub energii ponoszonych przez odbiorców,

g) realizacja programów rządowych, w tym:

- Senior +,
 - Centra opiekuńczo-mieszkalne,
- h) prowadzenie spraw w zakresie działalności gospodarczej, a w szczególności realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo przedsiębiorców i ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy.

§ 21. Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należą sprawy dotyczące gospodarowania nieruchomościami oraz realizacja zadań Wojewody w zakresie gospodarowania mieniem SP, a w szczególności:

1) oddziału do spraw dróg publicznych:

a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:

- ustalania odszkodowania z tytułu nabycia z mocy prawa przez SP albo Województwo łódzkie nieruchomości objętych decyzją lokalizacyjną albo zezwoleniem na realizację inwestycji drogowej,
- wywłaszczenia i nabycia z mocy prawa przez SP nieruchomości przeznaczonych na pasy drogowe autostrad i dróg krajowych oraz ustalenia odszkodowania z tego tytułu,
- zezwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości przeznaczonych na pasy drogowe autostrad i dróg krajowych,
- wywłaszczenia i nabycia z mocy prawa przez SP nieruchomości przeznaczonych na pasy gruntu pod linię kolejową oraz ustalenie odszkodowania z tego tytułu,
- ustalenia odszkodowania z tytułu nabycia z mocy prawa przez SP nieruchomości objętych decyzją o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej,
- ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości oraz ustalenia odszkodowania z tego tytułu,
- ustalenia odszkodowania za szkody powstałe w wyniku ograniczenia w korzystaniu z nieruchomości na podstawie decyzji: o ustaleniu lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji towarzyszącej budowie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego,

- b) prowadzenie uzgodnień wysokości odszkodowania w sprawach dotyczących nieruchomości przejmowanych w związku z realizacją:
 - inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego,
 - inwestycji towarzyszących budowie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
 - strategicznych inwestycji w sektorze naftowym,
 - strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej,
 - c) prowadzenie postępowań odszkodowawczych w sprawach dotyczących nieruchomości objętych decyzjami:
 - o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych,
 - o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej, - o ustaleniu lokalizacji lotniska użytku publicznego,
 - o ustaleniu lokalizacji inwestycji towarzyszącej budowie terminalu regazyfikacyjnego, skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
 - o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w sektorze naftowym,
 - o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej,
 - o ustaleniu lokalizacji Inwestycji Towarzyszącej inwestycjom w zakresie CPK,
 - d) prowadzenie postępowań odszkodowawczych w zakresie nieruchomości objętych decyzjami o zezwoleniu na wejście na teren nieruchomości w związku z realizacją Inwestycji Towarzyszącej budowie terminalu regazyfikacyjnego, skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu oraz decyzjami zezwalającymi na wejście na teren cudzej nieruchomości w związku z realizacją inwestycji w zakresie dróg publicznych (krajowych i wojewódzkich), strategicznych inwestycji w sektorze naftowym, strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych oraz Inwestycji Towarzyszących inwestycjom w zakresie CPK,
 - e) prowadzenie postępowań odszkodowawczych w zakresie nieruchomości objętych decyzjami wydanymi w związku z planem rezerwacji terenu dla Inwestycji Towarzyszących w zakresie CPK;
- 2) oddziału gospodarki gruntami:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:
 - uwłaszczania państwowych osób prawnych, państwowych instytucji kultury i innych osób prawnych,

- nabywania przez SP prawa własności gruntów wchodzących w skład linii kolejowych, nie stanowiących własności SP, jst lub PKP S.A., a także potwierdzania nabycia przez PKP S.A. prawa użytkowania wieczystego i prawa własności budynków, lokali i innych urządzeń,
 - stwierdzania nabycia przez uczelnie publiczne prawa własności gruntów pozostających w ich użytkowaniu wieczystym,
 - przejścia prawa własności nieruchomości na rzecz kościołów i innych związków wyznaniowych, a także na rzecz kościelnych osób prawnych,
 - weryfikacji ostatecznych decyzji o przekazaniu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa nieruchomości SP,
 - zobowiązań osób prawnych lub fizycznych z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych lub należności z tytułu nabycia własności budynków, innych urządzeń i lokali, w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność SP,
 - zaległych zobowiązań jednostek organizacyjnych z tytułu opłat za zarząd nieruchomością stanowiącą własność SP,
 - stwierdzenia nabycia przez inwestora prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących teren inwestycji towarzyszącej budowie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego oraz prawa własności budynków, innych urządzeń znajdujących się na tych nieruchomościach,
 - ustanawiania oraz wygaszania prawa trwałego zarządu wobec nieruchomości przeznaczonych na pasy dróg krajowych, wojewódzkich, linie kolejowe, budowle przeciwpowodziowe oraz lotniska użytku publicznego,
 - stwierdzenia nabycia przez inwestora prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących teren strategicznej inwestycji w sektorze naftowym oraz prawa własności budynków, innych urządzeń trwale z gruntem związanych i lokali znajdujących się na tych nieruchomościach,
- b) prowadzenie w II instancji postępowań administracyjnych w zakresie:
- przekazania gruntów SP państwowym jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd, ustalania opłat z tego tytułu oraz wygaśnięcia prawa trwałego zarządu,

- zmiany prawa użytkowania wieczystego na własność,
 - ustalenia dodatkowych opłat rocznych obciążających użytkownika wieczystego
lub jednostkę sprawującą trwały zarząd,
 - przekształcenia prawa zabudowy w prawo użytkowania wieczystego,
 - opiniowania dokonywanych z urzędu podziałów nieruchomości SP,
- c) prowadzenie spraw w zakresie podpadania nieruchomości pod przepisy o przeprowadzeniu reformy rolnej,
- d) udział w postępowaniach regulacyjnych z wniosków kościołów i innych związków wyznaniowych przed komisją majątkową i komisjami regulacyjnymi,
- e) przekazywanie władania związanego z przejściem w zarząd Lasów Państwowych, lasów i gruntów SP przeznaczonych do zalesienia,
- f) informowanie służb finansowych Urzędu o skutkach finansowych wydanych, bądź uchylonych decyzji uwłaszczeniowych,
- g) rozpatrywanie skarg na czynności związane z przeprowadzaniem przetargu dotyczącego nieruchomości SP,
- h) prowadzenie spraw z zakresu windykacji należności SP wynikających z decyzji wydanych przez Wojewodę w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- i) określenie starosty właściwego w postępowaniach administracyjnych dotyczących wspólnot gruntowych,
- j) gospodarowanie mieniem, innym niż środki finansowe, pozostałym po zlikwidowanych państwowych jednostkach organizacyjnych, spółkach z udziałem SP, przedsiębiorstwach państwowych wykreślonych z rejestru przedsiębiorców lub po rozwiązanych bądź wygasłych umowach o oddanie przedsiębiorstwa do odpłatnego korzystania oraz przejętego przez SP z innych tytułów,
- k) prowadzenie spraw z zakresu windykacji należności, o których mowa w art. 117 ust. 9 ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o zasadach zarządzania mieniem państwowym,
- l) prowadzenie spraw z zakresu:
- darowizn mienia na rzecz SP,

- spadków przypadających SP, w tym długów spadkowych z zastrzeżeniem kompetencji przyznanych starostom wykonującym zadania z zakresu administracji rządowej oraz konsulom,
 - m) prowadzenie spraw w zakresie nieruchomości przekazywanych do Krajowego Zasobu Nieruchomości,
 - n) reprezentowanie Wojewody w postępowaniach administracyjnych, w których jedną ze stron lub uczestnikiem postępowania jest SP, a drugą stroną lub uczestnikiem postępowania jest powiat albo miasto na prawach powiatu, z wyłączeniem postępowań sądowoadministracyjnych,
 - o) prowadzenie spraw z zakresu wyrażania zgody na umarzenie przez starostę wykonującego zadanie z zakresu administracji rządowej, w całości albo w części lub odraczanie spłaty lub rozkładanie na raty należności pieniężnych z tytułu gospodarowania nieruchomościami mających charakter cywilnoprawny, przypadających SP reprezentowanemu przez starostę wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 12a ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - p) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie potwierdzania albo stwierdzania reprezentacji SP oraz wykonywania praw właścicielskich SP do wód, nieruchomości, urządzeń wodnych, budynków i innych urządzeń i lokali, o których mowa w ustawie Prawo wodne;
- 3) oddziału wywłaszczeń i odszkodowań:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:
 - potwierdzania w drodze decyzji praw do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz prowadzenie rejestru wojewódzkiego w tym zakresie,
 - stwierdzenia nieważności decyzji dotyczących wywłaszczeń, odszkodowań i zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
 - wydawania na podstawie ustawy o rewitalizacji decyzji nakazujących opróżnienie lokalu wchodzącego w skład zasobu mieszkaniowego gminy,
 - b) prowadzenie w II instancji postępowań administracyjnych w zakresie:
 - wywłaszczenia nieruchomości i odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,

- stałego lub czasowego ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości albo jej zajęcia oraz ustalenia odszkodowania z tego tytułu,
- zwrotu nieruchomości zbędnych na cele wywłaszczenia,
- ustalenia odszkodowania za nieruchomości przeznaczone na pasy dróg powiatowych i gminnych,
- ustalania odszkodowania z tytułu nabycia z mocy prawa własności nieruchomości pozostających we władaniu SP lub jst nie będących ich własnością, a zajętych pod drogi publiczne,
- ustalenia odszkodowania z tytułu nabycia z mocy prawa własności gruntów pozostających w dniu 28 lutego 2003 r. we władaniu PKP S.A., niestanowiących własności SP, jst lub PKP S.A., a wchodzących w skład linii kolejowych,
- nabycia przez gminę własności nieruchomości gruntowych użytkowanych jako drogi ogólnodostępne oraz ustalania odszkodowania z tego tytułu;

4) oddziału nabywania mienia przez jednostki samorządu terytorialnego:

a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:

- nabywania własności mienia ogólnonarodowego (państwowego) przez gminy,
- nabywania przez SP lub jst własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
- nabywania przez SP lub gminy, własności nieruchomości oznaczonych w ewidencji gruntów i budynków jako wspólnota gruntowa,

b) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie nabywania przez właściwe jst mienia SP:

- będącego we władaniu instytucji i państwowych jednostek organizacyjnych przejmowanych z dniem 1 stycznia 1999 r. przez jst,
- służącego wykonywaniu zadań tych jednostek,
- będącego nieruchomościami rolnymi nieprzekazanymi do Zasobu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa do 30 czerwca 2000 r.

§ 22. 1. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich** należą sprawy związane z obsługą paszportową, wydawaniem zezwoleń na pracę cudzoziemców, dotyczące obywatelstwa polskiego, ewidencji ludności, dowodów

osobistych i nadzoru nad jst w zakresie spraw obywatelskich, w tym:

1) oddziału paszportowego i zezwoleń na pracę:

- a) obsługa obywateli polskich w zakresie spraw paszportowych,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie odmowy wydania lub unieważnienia paszportu,
- c) opiniowanie wniosków dotyczących wydania książeczek żeglarskich,
- d) obsługa rejestru kandydatów na członków spółdzielni mieszkaniowych,
- e) potwierdzanie profilu zaufanego,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na pracę cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

- w strukturze oddziału funkcjonują terenowe punkty paszportowe w Kutnie, Bełchatowie, Radomsku i Tomaszowie Mazowieckim, w których realizowane są sprawy związane z obsługą paszportową;

2) oddziału spraw obywatelskich:

- a) nadzór nad wykonywaniem przez jst zadań określonych w ustawach: o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, prawo o aktach stanu cywilnego oraz w ustawie o zmianie imienia i nazwiska,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji w sprawach: meldunkowych, dotyczących dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska oraz udostępniania danych wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych,
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o unieważnienie jednego z dwóch aktów stanu cywilnego, stwierdzających to samo zdarzenie,
- d) prowadzenie postępowań z zakresu obywatelstwa polskiego, w tym uznania za obywatela polskiego, uznania za repatrianta, potwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego,
- e) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o repatriacji, w tym: weryfikowanie i opiniowanie warunków do osiedlenia się repatriantów w Rzeczypospolitej Polskiej, wydawanie decyzji o potwierdzeniu nabycia przez repatriantów obywatelstwa polskiego, weryfikacja wniosków gmin i powiatów o udzielenie dotacji z rezerwy celowej budżetu państwa „Pomoc dla repatriantów” i występowanie z zapotrzebowaniem o przekazanie

wnioskowanych dotacji,

- f) wydawanie potwierdzeń przyjęcia powiadomień od kościołów lub innych związków wyznaniowych o utworzeniu, zmianie nazwy, zmianie siedziby, zmianie granic, połączeniu, podziale, zniesieniu odpowiednich jednostek organizacyjnych oraz o powołaniu i odwołaniu osoby sprawującej funkcję organu osoby prawnej,
- g) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu przez wyznaniowe osoby prawne osobowości prawnej oraz o organie uprawnionym do ich reprezentowania,
- h) planowanie, monitoring i analiza wykorzystania środków budżetowych na zadania z zakresu spraw obywatelskich w zakresie nadzorowanym przez Wydział, wnioskowanie o uruchomienie środków dla jst oraz rozliczanie dotacji przydzielonych tym jednostkom,
- i) wykonywanie zadań dotyczących przyznania świadczenia pieniężnego dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej, wynikających z ustawy o Karcie Polaka,
- j) wykonywanie zadań w zakresie uproszczenia wymogów dotyczących przedkładania niektórych dokumentów urzędowych w państwach członkowskich UE.

2. W Wydziale funkcjonują punkty obsługi klienta zlokalizowane w Piotrkowie Trybunalskim, Sieradzu i Skierniewicach, w których realizowane są sprawy związane z:

- a) obsługą paszportową,
- b) prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na pracę cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Wydział zapewnia obsługę informacyjną w zakresie spraw paszportowych, spraw związanych z ubieganiem się o polskie obywatelstwo, repatriację oraz dotyczących wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. W Wydziale działa Pełnomocnik Wojewody do Spraw Mniejszości Narodowych i Etnicznych.

§ 23. 1. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Cudzoziemców** należą sprawy związane z legalizacją pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej

Polskiej, obywateli UE i członków ich rodzin, ewidencją zaproszeń i prowadzenie postępowań z zakresu Karty Polaka., w tym:

- 1) oddziału cudzoziemców do spraw legalizacji pobytu i pracy: prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie legalizacji pobytu i pracy cudzoziemców, w tym również w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą i w związku z wykonywaną pracą na rzecz inwestorów strategicznych;
 - 2) oddziału cudzoziemców do spraw legalizacji pobytu:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie legalizacji pobytu cudzoziemców z uwagi na kształcenie się, prowadzenie badań naukowych, łączenie rodzin lub inne okoliczności wymienione w ustawie o cudzoziemcach, z wyjątkiem pracy i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) prowadzenie ewidencji zaproszeń,
 - c) wydawanie tymczasowego dokumentu podróży,
 - d) wydawanie polskiego dokumentu tożsamości,
 - e) potwierdzenie danych osobowych cudzoziemców/uczniów podróżujących w ramach wycieczek w UE,
 - f) przedłużanie okresu ważności wizy,
 - g) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania, odmowy i umorzenia Karty Polaka, w tym rejestracja Karty Polaka,
 - h) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie legalizacji pobytu obywateli UE i członków ich rodzin;
 - 3) wieloosobowego stanowiska do spraw administracyjnych:
 - a) obsługa informacyjna w zakresie obsługi cudzoziemców, legalizacji pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, obywateli UE i członków ich rodzin, ewidencji zaproszeń i prowadzenia postępowań z zakresu Karty Polaka,
 - b) zarządzanie dokumentacją wytwarzaną i gromadzoną w Wydziale,
 - c) obsługa informatyczna urzędów wpisanych do ewidencji Wydziału,
 - d) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych i zaopatrzeniowych, w tym związanych z wdrożeniem projektu FAMI w Wydziale,
 - e) prowadzenie spraw inwentaryzacyjnych i wykazów stanu środków trwałych.
2. W Wydziale funkcjonują:

- 1) punkty obsługi klienta zlokalizowane w Piotrkowie Trybunalskim, Sieradzu i Skierniewicach, w których realizowane są sprawy związane z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach legalizacji pobytu i pracy cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) kancelaria wydziału, która odpowiada za obieg dokumentów – rejestrowanie i przekazywanie dokumentów do komórek organizacyjnych Wydziału oraz wysyłanie korespondencji Wydziału.

§ 24. 1. Do zakresu działania **Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej** należy prowadzenie spraw z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, oświaty, rynku pracy, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz pomocy społecznej, a w szczególności:

1) oddziału do spraw rodziny:

a) prowadzenie spraw z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, a w szczególności:

– sprawowanie kontroli nad:

– – realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnień pełnoletnich wychowanków i adopcji wykonywanych przez jst i jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym przy użyciu systemów teleinformatycznych, o których mowa w art. 38d ust. 2 i art. 155a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

– – zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami,

– – wykonywaniem przez powiatowe centra pomocy rodzinie zadań uregulowanych w ustawie o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,

– zasięganie informacji o sposobie realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej przez samorząd gminny, powiatowy i województwa,

- rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwolenia na umieszczenie kolejnego dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej w trybie art. 95 ust. 3a i 4a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- rozpatrywanie wniosków o wydanie zgody, o której mowa w art. 27 ust. 9 ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie placówek opiekuńczo - wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych, w tym przeprowadzanie oględzin obiektów tych placówek,
- c) wprowadzanie danych do rejestru, o którym mowa w art. 38d ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ich aktualizacja i usuwanie,
- d) gromadzenie informacji o liczbie miejsc w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie danego powiatu,
- e) udział, w roli obserwatora, w posiedzeniach ośrodka adopcyjnego dotyczących kwalifikowania dziecka do przysposobienia, dokonywania wstępnej oceny kandydata do przysposobienia dziecka oraz wydawania opinii kwalifikacyjnej kandydata do przysposobienia dziecka w celu kontroli zapewnienia odpowiedniej jakości prowadzonych procedur przysposobienia,
- f) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw rodziny przy opracowywaniu, realizacji i finansowaniu programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- g) merytoryczna ocena wniosków o dotacje udzielane jest i nadzór nad wykorzystaniem tych środków, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych,
- h) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi do lat trzech – „Maluch+”, w zakresie dochowania przez beneficjentów okresów trwałości, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie zwrotu wypłaconych dotacji,
- i) realizacja zadań przypisanych Wydziałowi Rodziny i Polityki Społecznej w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Maluch+” 2022 – 2029 oraz „Aktywny Maluch” 2022 – 2029,

- j) wykonywanie zadań administratora wojewódzkiego dla aplikacji Rejestr Żłobków, wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- k) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w obszarze świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
- l) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw rodziny, w terminie do dnia 31 stycznia informacji o realizacji w roku poprzednim kontroli realizacji świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego prowadzonej na podstawie ustawy o kontroli w administracji rządowej wraz z jej wynikami i oceną, zawierającą w szczególności ocenę poprawności merytorycznej i formalnej zadań objętych kontrolą,
- m) monitorowanie realizacji świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego przez organy właściwe,
- n) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej realizowanych przez samorząd gminny, powiatowy i województwa,
- o) kontrola realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej i samorządowej,
- p) monitorowanie realizacji Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej przez Wojewódzkiego Koordynatora Realizacji Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej,
- q) aktualizacja w BIP baz teleadresowych instytucji samorządowych, podmiotów oraz organizacji pozarządowych świadczących usługi dla osób i rodzin dotkniętych przemocą domową, z wyszczególnieniem podmiotów zapewniających miejsca schronienia oraz podmiotów świadczących wsparcie w formie poradnictwa specjalistycznego,
- r) opracowywanie materiałów instruktażowych, zaleceń, procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych związanych z przemocą domową dla osób realizujących te zadania,
- s) monitorowanie zjawiska przemocy domowej,
- t) rozstrzyganie w przedmiocie wniosku o wskazanie gminy właściwej do realizacji procedury „Niebieskiej Karty”,

- u) gromadzenie, analizowanie, zatwierdzanie i przekazywanie do ministra właściwego do spraw rodziny sprawozdań w zakresie zadań przypisanych oddziałowi,
- v) dokonywanie, w zakresie właściwości oddziału, analizy stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętą przez samorząd województwa, z uwzględnieniem założeń przewidzianych w strategii,
- w) współpraca z Łódzkim Kuratorem Oświaty;

2) oddziału nadzoru rynku pracy:

- a) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez marszałka województwa i starostów oraz inne podmioty, w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- b) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków Funduszu Pracy na szkolenia pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz system teleinformatyczny i technologie cyfrowe w zakresie wynikającym z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych w I i II instancji w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia,
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia statusu zakładu pracy chronionej i zakładu aktywności zawodowej oraz przeprowadzanie kontroli w tych podmiotach,
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania, przedłużenia lub utraty statusu przez Centra Integracji Społecznej oraz prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych, którym nadano status CIS,
- f) prowadzenie kontroli i nadzoru ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych oraz współpraca z jst w tym zakresie i prowadzenie rejestru tych podmiotów,
- g) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru klubów integracji społecznej lub wykreśleniu ww. jednostki oraz prowadzenie rejestru tych klubów,
- h) dokonywanie wpisów oraz prowadzenie rejestru tłumaczy języka migowego,

- i) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznania i utraty statusu przedsiębiorstwa społecznego oraz prowadzenie kontroli w tych podmiotach,
 - j) sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności zakładów pracy chronionej, zakładów aktywności zawodowej, klubów i centrów integracji społecznej oraz przedsiębiorstw społecznych,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu wyrażania opinii na umarzenie przez starostę wykonującego zadanie z zakresu administracji rządowej, w całości albo w części lub odraczanie terminów spłaty lub rozkładanie na raty należności pieniężnych wypłaconych na podstawie art. 15zzb - 15zzd, art. 15zzda, art. 15zze, art. 15zze² i art. 15zze⁴ ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
- 3) oddziału nadzoru w pomocy społecznej:
- a) współpraca z jst w zakresie funkcjonowania lokalnych systemów oparcia społecznego, w tym – jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - b) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa realizowanych w obszarze pomocy społecznej, w tym nad:
 - jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - jakością usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy,
 - zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami,
 - c) prowadzenie kontroli:
 - jakości usług oraz zgodności zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami, wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej oraz domy pomocy społecznej prowadzone nie na zlecenie organu jst przez podmioty niepubliczne,
 - placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, w zakresie standardów usług

- socjalno-bytowych i przestrzegania praw tych osób, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami,
- w placówkach świadczących całodobową opiekę, działających bez zezwolenia Wojewody.
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:
- wydawania i cofania zezwoleń lub zezwoleń warunkowych na prowadzenie domów pomocy społecznej,
 - świadczenia przez domy pomocy społecznej usług wsparcia krótkoterminowego w formie dziennej i/lub całodobowej
 - wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej,
 - nakładania kar pieniężnych za niewykonanie zaleceń pokontrolnych przez kontrolowane jednostki,
 - nakładania kar na podmioty prowadzące placówki zapewniające całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, bez zezwolenia Wojewody,
- e) weryfikacja wniosków o przyznanie nagrody specjalnej z zakresu pomocy społecznej przyznawanej przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
- f) merytoryczna ocena wniosków o dotacje udzielane jst,
- g) sporządzanie informacji zbiorczej dla ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego o sytuacji osób starszych w województwie,
- h) merytoryczne opiniowanie uchwał dotyczących zadań z zakresu pomocy społecznej,
- i) prowadzenie rejestrów:
- domów pomocy społecznej,
 - placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej,

- miejsc, w których gmina udziela tymczasowego schronienia w schroniskach dla osób bezdomnych, schroniskach dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi, noclegowniach oraz ogrzewalniach,
 - zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych oraz przygotowanie kwartalnej informacji zbiorczej w celu przekazania ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego
 - zatwierdzonych indywidualnych programów integracji,
 - mieszkań treningowych i wspomaganych prowadzonych przez jst lub na zlecenie jst;
 - listy mieszkań treningowych i wspomaganych prowadzonych przez organizacje pozarządowe,
- j) aktualizacja danych w ogólnopolskim rejestrze jednostek pomocy społecznej,
- k) prowadzenie wykazu środowiskowych domów samopomocy i klubów samopomocy,
- l) koordynowanie działań w zakresie integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy o cudzoziemcach, w tym analiza i weryfikacja indywidualnych planów integracji,
- m) nadzór merytoryczny (w tym kontrola) nad realizacją Programów rządowych i resortowych realizowanych w obszarze pomocy społecznej przez jst,
- n) dokonywanie, w zakresie właściwości oddziału, analizy stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętą przez samorząd województwa, z uwzględnieniem założeń przewidzianych w strategii, oraz sporządzanie dokumentu zbiorczego na podstawie danych uzyskanych z komórek wewnętrznych Wydziału,
- o) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań pomocy społecznej:
- zbieranie i analiza danych w ramach sprawowanego nadzoru,
 - analiza i zatwierdzanie sprawozdań rocznych z działalności środowiskowych domów samopomocy,
 - sporządzanie materiałów zbiorczych i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego, w tym z zastosowaniem systemu

Centralnej Aplikacji Statystycznej,

- p) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Oddział;
 - q) uzgadnianie dokumentów wewnętrznych normujących organizację i funkcjonowanie środowiskowych domów samopomocy
 - r) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji z zakresu pomocy społecznej
- 4) oddziału wsparcia i integracji:
- a) realizacja programów rządowych, w tym:
 - Posiłek w szkole i w domu,
 - Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej,
 - Opieka wytchnieniowa,
 - Opieka 75+,
 - Korpus wsparcia seniorów,
 - Od zależności ku samodzielności,
 - Program rozwoju rodzinnych domów pomocy,
 - Mieszkania chronione,
 - mieszkania treningowe i wspomagane
 - Karta Dużej Rodziny,
 - b) formalna i merytoryczna ocena wniosków o dotacje jst oraz nadzór nad prawidłowością wykorzystania wsparcia finansowego przez jst,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu:
 - przyznawania dotacji organizacjom pozarządowym realizującym zadania w ramach polityki społecznej, w tym nadzór nad prawidłowością wykorzystania udzielonej dotacji,
 - d) opracowywanie Programu współpracy Wojewody Łódzkiego z organizacjami pozarządowymi w zakresie polityki społecznej i sporządzanie sprawozdania z jego realizacji,
 - e) obsługa zadań Wojewódzkiego Administratora Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
 - f) współpraca z jst oraz jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej dotycząca gromadzenia i przetwarzania danych na potrzeby Urzędu,

- g) realizacja zadań dotyczących utrzymania i rozwoju systemów informatycznych w jednostkach wykonujących zadania w zakresie zabezpieczenia społecznego, w tym sprawowanie nadzoru nad ich funkcjonowaniem,
- h) dokonywanie, w zakresie właściwości oddziału, analizy stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętą przez samorząd województwa, z uwzględnieniem założeń przewidzianych w strategii;

5) oddziału planowania i analiz:

- a) monitoring i analiza wykorzystania środków budżetowych, wnioskowanie o uruchomienie środków dla jst oraz rozliczanie dotacji przydzielonych tym jednostkom, za wyjątkiem programów rządowych,
- b) prowadzenie spraw z zakresu:
 - planowania i realizacji budżetu Wojewody w zakresie nadzorowanym przez Wydział,
 - przydzielania dodatkowych środków z rezerw celowych lub rezerwy ogólnej budżetu państwa, państwowych funduszy celowych, Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, Funduszu Pomocy,
- c) dokonywanie, w zakresie właściwości oddziału analizy stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętą przez samorząd województwa, z uwzględnieniem założeń przewidzianych w strategii,

6) oddziału do spraw koordynacji świadczeń:

- a) realizacja świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, rodzinnego kapitału opiekuńczego, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem” oraz zasiłku dla opiekunów w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym:
 - wydawanie decyzji administracyjnych lub przekazywanie informacji w zakresie ustalenia prawa do ww. świadczeń,
 - dochodzenie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
 - obsługa wniosków o świadczenie wychowawcze oraz rodzinny kapitał opiekuńczy przekazywanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,

- b) współpraca i udzielanie informacji organom, instytucjom właściwym oraz instytucjom łącznikowym na terenie UE, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Konfederacji Szwajcarskiej z zakresu koordynacji świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, rodzinnego kapitału opiekuńczego i jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”, w tym dochodzenia nienależnie pobranych świadczeń,
- c) sporządzanie sprawozdań z zakresu koordynacji świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, rodzinnego kapitału opiekuńczego i zasiłków dla opiekunów,
- d) obsługa merytoryczna systemu SYGNITY oraz dedykowanych baz danych.

2. W Wydziale działa Pełnomocnik Wojewody do Spraw Rodziny oraz Wojewódzki Administrator Systemów Zabezpieczenia Społecznego.

§ 25. Do zakresu działania **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należą sprawy dotyczące ochrony ludności, obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz powiadamiania ratunkowego określone w ustawach, a w szczególności:

1) oddziału zarządzania kryzysowego:

- a) opracowywanie projektu i aktualizacja wojewódzkiego planu zarządzania kryzysowego, wojewódzkiego planu działania na wypadek epidemii, wojewódzkiego planu operacyjnego ochrony przed powodzią, systemu zarządzania sytuacjami zdarzeń radiacyjnych o zasięgu wojewódzkim,
- b) przygotowywanie projektów aktów prawnych:
 - w sprawie ogłaszania i odwoływania pogotowia lub alarmów przeciwpowodziowych,
 - w sprawie prowadzenia działań interwencyjnych w przypadku zdarzeń radiacyjnych,
 - określających w sytuacjach nadzwyczajnych oraz w stanie klęski żywiołowej rozmiar i czas korzystania z każdej wody oraz czasowe ograniczenia w korzystaniu z wód,

- c) opiniowanie wstępnej oceny ryzyka powodziowego, uzgadnianie projektów map zagrożenia powodziowego oraz map ryzyka powodziowego, uzgadnianie planów zarządzania ryzykiem powodziowym,
- d) udział w dokonywaniu oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego województwa,
- e) udział w sporządzaniu rocznego sprawozdania wojewody z realizacji działań zawartych w planach gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy oraz planach zarządzania ryzykiem powodziowym,
- f) uzgadnianie decyzji Wód Polskich nakazującej zakładowi piętrzącemu wodę obniżenie piętrzenia wody lub opróżnienie zbiornika w przypadku ostrzeżenia o nadejściu wezbrania powodziowego,
- g) zapewnienie funkcjonowania:
 - Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac,
 - Wojewódzkiego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Bezpieczeństwa Imprez Masowych, w tym dokumentowanie jego prac,
- h) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- i) realizacja zadań z zakresu:
 - bezpieczeństwa imprez masowych na terenie województwa,
 - finansowania lub dofinansowania zadań własnych jst z zakresu odbudowy lub remontów infrastruktury komunalnej zniszczonej lub uszkodzonej w wyniku działania żywiołu oraz z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym nadzór nad właściwym wykorzystaniem przydzielonych środków w tym zakresie,
 - ochrony infrastruktury krytycznej oraz gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących infrastruktury krytycznej zlokalizowanej na terenie województwa,
 - nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych w stanie klęski żywiołowej,
 - udzielania pomocy w związku z wystąpieniem klęsk żywiołowych i innych kataklizmów,

- j) przygotowanie, w oparciu o analizę zagrożeń w poszczególnych powiatach, zaleceń Wojewody oraz opiniowanie i przedstawienie Wojewodzie do zatwierdzenia powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
- k) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania przedsiębiorcom pozwoleń na nabywanie, przechowywanie i użytkowanie materiałów wybuchowych do użytku cywilnego,
- l) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie zgody na cykliczne organizowanie zgromadzeń,
- m) dokonywanie ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie województwa,
- n) realizacja rządowego programu ograniczenia przestępczości i społecznych zachowań „Razem bezpieczniej” na terenie województwa,
- o) współudział w aktualizacji planu wprowadzenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i konieczności wypełnienia zobowiązań międzynarodowych przez Rzeczpospolitą Polską,
- p) prowadzenie spraw związanych z dofinansowywaniem zadań świadczonych przez podmioty uprawnione do wykonywania ratownictwa wodnego,
- q) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- r) nadzór nad strażami gminnymi/miejskimi oraz przeprowadzanie procedury certyfikacji straży gminnych/miejskich,
- s) gromadzenie, przetwarzanie danych, monitorowanie, analizowanie, prognozowanie rozwoju oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze województwa,
- t) dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa dla właściwych zespołów zarządzania kryzysowego oraz Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, a także współpraca z powiatowymi zespołami zarządzania kryzysowego,
- u) realizacja stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa,
- v) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego,

- w) planowanie użycia pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz planowanie wsparcia przez organy administracji publicznej realizacji ich zadań,
 - x) współpraca z Łódzkim Komendantem Wojewódzkim Państwowej Straży Pożarnej, Komendantem Wojewódzkim Policji w Łodzi, oraz z Krajowym Systemem Wykrywania Skażeń i Alarmowania;
- 1a) w strukturze oddziału zarządzania kryzysowego funkcjonuje Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego, do którego należą w szczególności następujące obowiązki:
- a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne, a także z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) dokumentowanie działań podejmowanych przez Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - e) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - f) zapewnienie obsługi systemu wideokonferencji i systemu niejawnej poczty internetowej OPAL,
 - g) wykonywanie zadań określonych w ustawie Prawo o zgromadzeniach;
- 2) oddziału spraw obronnych:
- a) określenie szczegółowych kierunków działania dla kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży, organów administracji niezespolonej oraz jst w zakresie realizacji zadań obronnych na obszarze województwa,
 - b) planowanie, organizowanie i realizacja:
 - przedsięwzięć zapewniających prawidłowe wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym w województwie w czasie pokoju, w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa

- państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny,
- przedsięwzięć z zakresu zajmowania oraz zwracania zajmowanego środka transportu na potrzeby obronne państwa w czasie stanu wojennego,
 - szkoleń obronnych, ćwiczeń i treningów na terenie województwa oraz organizowanie edukacji społeczeństwa dotyczącej przygotowania obronnego,
- c) kierowanie realizacją przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej województwa wykonywanych przez Marszałka Województwa, starostów, wójtów lub burmistrzów (prezydentów miast), przedsiębiorców oraz inne jednostki organizacyjne i organizacje społeczne mające swoją siedzibę na terenie województwa,
- d) organizowanie oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez przedsiębiorców, na których nałożono zadania obronne,
- e) koordynowanie, opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej operacyjnego funkcjonowania województwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- f) koordynacja i nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji planowania operacyjnego i osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w jednostkach administracji zespolonej, administracji samorządowej, przedsiębiorstwach i innych jednostkach organizacyjnych województwa, którym przypisano realizację zadań obronnych – podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę,
- g) koordynowanie na obszarze województwa działalności organów jst w zakresie planowania i nakładania obowiązku świadczeń na rzecz obrony,
- h) uzgadnianie lokalizacji i nadzór nad przygotowaniem zapasowego miejsca pracy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży działających pod zwierzchnictwem Wojewody, organów administracji niezespolonej oraz jst,
- i) organizowanie zadań w zakresie:
- ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa oraz prowadzenie ewidencji obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie,
 - przygotowania określonych jednostek organizacyjnych do militaryzacji,

- j) sporządzanie oraz aktualizowanie Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych województwa,
- k) koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych RP i wojsk sojusznicych wykonujących zadania na obszarze województwa, w ramach obowiązków państwa - gospodarza (HNS) oraz współpracy cywilno – wojskowej (CIMIC),
- l) planowanie wykorzystania rezerw strategicznych w celu wsparcia realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności państwa,
- m) planowanie, nakładanie, nadzorowanie i uruchamianie zadań dotyczących przygotowań podmiotów leczniczych województwa na potrzeby obronne państwa,
- n) prowadzenie spraw związanych z:
 - nadzorowaniem przeprowadzenia rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz bieżący nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem kwalifikacji wojskowej,
 - nadawaniem medalu „Za zasługi dla obronności kraju”,
- o) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie kontroli w zakresie wykonywania zadań obronnych w województwie oraz koordynowanie działalności organów jst w tym zakresie,
- p) sporządzanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych, dotyczącego oceny stanu przygotowań obronnych województwa,
- q) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania systemu stałych dyżurów, opracowywanie założeń i schematu akcji kurierskiej oraz kontrola prawidłowości i aktualności dokumentacji w jst,
- r) koordynowanie przygotowań do wdrożenia procedur Systemu Zarządzania Kryzysowego przez podległe Wojewodzie jednostki organizacyjne w sprawach przygotowań obronnych,
- s) przedstawienie propozycji w zakresie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- t) planowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem transportu na potrzeby obronne województwa,

- u) planowanie, organizowanie i realizacja zadań związanych z przygotowaniem głównego stanowiska kierowania Wojewody w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy oraz zapasowego stanowiska kierowania,
 - v) koordynowanie szkolenia obronnego w podległych i nadzorowanych przez Wojewodę jednostkach organizacyjnych, jst, a także u przedsiębiorców, na których Wojewoda nałożył obowiązek realizacji zadań obronnych,
 - w) opracowywanie projektu decyzji administracyjnej Wojewody dotyczącej tworzenia stref niebezpiecznych, wokół nieruchomości zajętych na zakwaterowanie przejściowe wojsk,
 - x) powoływanie i odwoływanie zarządców komisarycznych dla przedsiębiorców i spółek zgodnie z ustawą o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej,
 - y) nadzór nad wykorzystaniem przydzielonych środków finansowych w ramach refundacji i dotacji dla jst na realizację zadań obronnych;
- 4) oddziału obrony cywilnej:
- a) opracowywanie projektu i aktualizacja Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej,
 - b) przygotowywanie projektów uzgodnień Wojewody - Szefa Obrony Cywilnej Województwa do powiatowych planów obrony cywilnej oraz planu wojewódzkiego i planów powiatowych w zakresie ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
 - c) opracowywanie projektu, aktualizacja i realizacja „Programu doskonalenia obrony cywilnej województwa łódzkiego”,
 - d) uzgadnianie oraz opiniowanie aktów prawa miejscowego w aspekcie wymogów dotyczących OC,
 - e) działalność planistyczna w zakresie:
 - budowli ochronnych, zapewnienia ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz,
 - zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zniszczenia oraz zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego, wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i

- do celów przeciwpożarowych oraz źródeł energii w miejscach przebywania poszkodowanej ludności,
- f) współdziałanie w zakresie ustanawiania stref ochronnych poprzez opiniowanie dokumentacji dotyczącej ochrony bezpośredniej i pośredniej z punktu widzenia zadań OC,
 - g) prowadzenie ewidencji instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie województwa, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie OC,
 - h) tworzenie, ewidencjonowanie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych OC szczebla wojewódzkiego oraz nadzór nad tworzeniem, funkcjonowaniem i ewidencją formacji OC w powiatach,
 - i) doposażanie organów i formacji OC w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań OC,
 - j) przygotowywanie i organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze województwa,
 - k) tworzenie, przygotowywanie i zapewnianie działania wojewódzkiego systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach oraz wojewódzkiego systemu wykrywania i alarmowania,
 - l) organizowanie współdziałania sił OC oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacja skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - m) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do realizacji zadań OC,
 - n) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem sprzętem OC,
 - o) prowadzenie kontroli przygotowania formacji OC do prowadzenia działań ratowniczych oraz ocena stanu przygotowań OC w województwie,
 - p) organizowanie ćwiczeń, treningów i zawodów formacji OC szczebla wojewódzkiego oraz koordynacja ćwiczeń prowadzonych przez szefów OC powiatów,
 - q) organizacja szkoleń struktur OC i pracowników organów administracji publicznej z terenu województwa w zakresie ochrony ludności,

- r) prowadzenie działalności popularyzatorskiej w zakresie ochrony ludności i powszechnej samoobrony oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie,
 - s) koordynacja i nadzór nad planowaniem oraz wykonaniem budżetu i planu zamówień publicznych w części dotyczącej Wydziału, a także prowadzenie ewidencji środków trwałych i ewidencji magazynowej OC,
 - t) zapewnienie funkcjonowania: Wojewódzkiego Magazynu OC, Wojewódzkiego Warsztatu Napraw urządzeń łączności, alarmowania i sprzętu OC oraz realizacja zadań związanych z wyposażeniem i utrzymaniem wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych,
 - u) współdziałanie z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie realizacji zadań OC,
 - v) współpraca z Systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne w zakresie realizacji zadań OC, w tym w zakresie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia;
- 5) Centrum Powiadamiania Ratunkowego:
- a) zapewnienie ciągłości obsługi zgłoszeń alarmowych,
 - b) przetwarzanie, w zakresie nadanych upoważnień, w systemie teleinformatycznym danych dotyczących treści zgłoszeń alarmowych,
 - c) wykonywanie analiz związanych z funkcjonowaniem systemu powiadamiania ratunkowego oraz tworzenie statystyk w zakresie liczby, rodzaju oraz czasów realizacji zgłoszeń alarmowych,
 - d) udostępnianie na wniosek sądów, prokuratury oraz Policji informacji i nagrań zgłoszeń alarmowych dotyczących prowadzonych przez te organy postępowań,
 - e) uczestniczenie w komisjach egzaminacyjnych centralnych szkoleń nadających uprawnienia operatorom numerów alarmowych,
 - f) przygotowywanie kandydatów na operatorów numerów alarmowych do odbycia szkolenia podstawowego i obsługi zgłoszeń alarmowych, prowadzenie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego dla operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych i koordynatorów,

- g) prowadzenie działań upowszechniających wiedzę na temat numerów alarmowych,
 - h) współdziałanie z innymi Centrami Powiadamiania Ratunkowego w kraju w zakresie właściwej realizacji obsługi zgłoszeń alarmowych i wzajemnej zastępowalności,
 - i) współpraca dotycząca obsługi zgłoszeń alarmowych oraz wymiana informacji i danych, z wyłączeniem danych osobowych, z podmiotami ratowniczymi, a także podmiotami pomocniczymi, w tym w szczególności z centrami zarządzania kryzysowego.
 - j) współpraca z Krajowym Centrum Monitorowania Systemu Powiadamiania Ratunkowego podległym ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych;
- 6) samodzielne stanowiska do spraw funkcjonowania systemów łączności:
- a) realizacja zadań związanych z radiową siecią zarządzania Wojewody,
 - b) uzgadnianie planów przedsiębiorców telekomunikacyjnych oraz operatorów pocztowych w sytuacjach szczególnych zagrożeń,
 - c) współpraca w tworzeniu, przygotowaniu, zapewnieniu działania oraz nadzorze nad systemem wykrywania i alarmowania oraz systemem wczesnego ostrzegania ludności,
 - e) planowanie wykorzystania istniejących systemów łączności na potrzeby obronne województwa.

2. W Wydziale działa Pełnomocnik Wojewody ds. HNS.

§ 26. 1. Do zakresu działania **Wydziału Zdrowia** należy realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia, ratownictwa medycznego oraz prowadzenie dyspozytorni medycznej,

a w szczególności:

1) oddziału zdrowia publicznego:

- a) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą w zakresie dotyczącym podmiotów leczniczych,
- b) kontrola podmiotów leczniczych,
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych w stosunku do podmiotów leczniczych nieprzestrzegających procedur określonych w przepisach ustawy o

- działalności leczniczej,
- d) realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ochrony zdrowia,
 - e) opiniowanie uchwał jst dotyczących programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, a także statutów podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami,
 - f) prowadzenie spraw związanych ze specjalizacjami lekarzy, lekarzy dentyków, diagnostów laboratoryjnych, farmaceutów, fizjoterapeutów oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia,
 - g) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zobowiązań lekarzy rezydentów z tytułu pobierania zwiększonego wynagrodzenia zasadniczego,
 - h) zawieranie umów z jednostkami szkolącymi w zakresie wypłacania dodatków dla kierowników specjalizacji lekarzy i lekarzy dentyków oraz rozliczanie realizacji ww. umów,
 - i) nadzór nad odbywaniem staży podyplomowych lekarzy, lekarzy dentyków oraz w zakresie spełniania przez podmioty prowadzące staż wymagań i warunków określonych w przepisach szczegółowych dotyczących tych zawodów,
 - j) coroczne zawieranie umowy z marszałkiem województwa na finansowanie staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentyków oraz rozliczanie realizacji ww. umowy,
 - k) prowadzenie spraw związanych z oceną potrzeb zdrowotnych (mapy potrzeb zdrowotnych, wojewódzki plan transformacji, wojewódzki plan działania szczególnej opieki geriatrycznej) oraz zapewnienie obsługi organizacyjnej Wojewódzkiej Rady do spraw Potrzeb Zdrowotnych w województwie łódzkim,
 - l) obsługa systemu Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia (IOWISZ), zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz udział w pracach Zespołu do spraw oceny celowości inwestycji w sektorze zdrowia na terenie województwa łódzkiego,
 - m) udzielanie dotacji z budżetu państwa:
 - jst realizującym zadania na podstawie art. 46 ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych i art. 18 ust. 10 pkt 2 oraz art. 46 ust. 2b ustawy o

ochronie zdrowia psychicznego,

– organizacjom pozarządowym realizującym zadania w ramach ochrony zdrowia
(w szczególności dotyczących HIV/AIDS)

- w tym nadzór nad prawidłowością wykorzystania udzielonej dotacji,

n) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem konsultantów wojewódzkich oraz obsługa organizacyjna konsultantów wojewódzkich w poszczególnych dziedzinach ochrony zdrowia,

o) prowadzenie spraw związanych z delegowaniem przedstawicieli Wojewody w radach społecznych podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami,

p) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków rady oddziału wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia,

q) nadzór nad lecznictwem uzdrowiskowym prowadzonym przez zakłady lecznictwa uzdrowiskowego na obszarze województwa, przy pomocy naczelnego lekarza uzdrowiska,

r) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych osób występujących o wydanie pozwolenia na broń lub zgłaszających do rejestru broń pneumatyczną oraz posiadających pozwolenie na broń lub zarejestrowaną broń pneumatyczną,

s) gromadzenie, analizowanie i weryfikowanie rocznej informacji o zrealizowanych lub podjętych zadaniach z zakresu zdrowia publicznego przekazywanych przez jst oraz opracowywanie zbiorczej informacji wraz z opinią o zgodności zrealizowanych lub podjętych zadań z priorytetami dla regionalnej polityki zdrowotnej oraz zgodności z celami operacyjnymi i zadaniami służącymi do ich realizacji określonymi w Narodowym Programie Zdrowia,

t) przygotowywanie opinii dotyczących zgodności programów polityki zdrowotnej z wojewódzkim planem transformacji oraz z celami operacyjnymi Narodowego Programu Zdrowia,

u) archiwizacja dokumentacji medycznej wytworzonej przez podmiot leczniczy, w przypadku braku możliwości ustalenia podmiotu odpowiedzialnego za przechowywanie tej dokumentacji po zaprzestaniu wykonywania działalności leczniczej,

v) obsługa wniosków składanych w Centralnym Rejestrze Osób Uprawnionych do

Wykonywania Zawodu Medycznego oraz czynności związane z potwierdzaniem dopełnienia obowiązku doskonalenia zawodowego przez osoby wpisane do ww. rejestru,

- w) współpraca z Łódzkim Wojewódzkim Inspektorem Farmaceutycznym oraz Łódzkim Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym i Państwowymi Powiatowymi Inspektorami Sanitarnymi w województwie łódzkim,
- x) realizacja spraw dotyczących polityki senioralnej, w szczególności w zakresie dotyczącym profilaktyki i opieki zdrowotnej nad seniorami;

2) oddziału ratownictwa medycznego:

- a) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad systemem PRM na terenie województwa,
- b) sporządzanie i aktualizacja planu działania systemu PRM dla województwa,
- c) opracowywanie informacji dla ministra właściwego do spraw zdrowia dotyczących funkcjonowania systemu PRM na terenie województwa,
- d) prowadzenie działań organizacyjnych zmierzających do zapewnienia określonych ustawowo parametrów czasów dotarcia zespołów ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia,
- e) przygotowywanie procedur i wytycznych dla jednostek systemu oraz podmiotów realizujących zadania systemu PRM,
- f) prowadzenie kontroli dysponentów zespołów ratownictwa medycznego i szpitalnych oddziałów ratunkowych, jednostek współpracujących z systemem oraz podmiotów prowadzących kursy w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy,
- g) prowadzenie ewidencji szpitalnych oddziałów ratunkowych, centrów urazowych, centrów urazowych dla dzieci i jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego,
- h) prowadzenie rejestru jednostek współpracujących z systemem PRM z terenu województwa, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych o wpisaniu uprawnionych podmiotów do rejestru jednostek współpracujących z systemem,
- i) prowadzenie postępowań w sprawie zatwierdzania programów kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz nadzór nad realizacją tych kursów,

- j) zapewnienie całodobowej realizacji zadań przez wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego,
 - k) dokonywanie analizy liczby, natężenia i czasu obsługi zgłoszeń przez dyspozytorów medycznych,
 - l) analiza danych pozyskiwanych z SWD PRM na terenie województwa,
 - m) prowadzenie spraw dotyczących finansowania lub dofinansowania nakładów na inwestycje związane z działalnością jednostek systemu PRM i centrów urazowych,
 - n) prowadzenie spraw dotyczących naprawienia szkody powstałej w następstwie udzielania pierwszej pomocy,
 - o) współpraca w planowaniu oraz nadzorze nad funkcjonowaniem łączności radiowej dla systemu PRM na terenie województwa,
 - p) przygotowywanie projektów decyzji o czasowym, całkowitym lub częściowym zaprzestaniu działalności leczniczej podmiotów leczniczych,
 - q) współpraca z podmiotami leczniczymi, Łódzkim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia w Łodzi, konsultantami wojewódzkimi, w szczególności z konsultantem w dziedzinie medycyny ratunkowej, Dyspozytornią Medyczną oraz Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Łodzi;
- 3) Dyspozytornia Medyczna:
- a) przyjmowanie i obsługa zgłoszeń alarmowych przekazywanych z centrów powiadamiania ratunkowego lub przyjmowanie powiadomień o zdarzeniach,
 - b) przeprowadzanie wywiadu medycznego,
 - c) ustalanie priorytetów i niezwłoczne dysponowanie zespołów ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia,
 - d) przekazywanie informacji osobom udzielającym pierwszej pomocy,
 - e) współpraca z kierującym akcją medyczną, podmiotami leczniczymi, centrami zarządzania kryzysowego i wojewódzkim koordynatorem ratownictwa medycznego,
 - f) zapewnienie zastępowalności dyspozytorni medycznych wskazanych w Wojewódzkim Planie Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego w przypadku awarii sieci teleinformatycznej albo jej przeciążenia, awarii SWD PRM, łączności radiowej lub telefonicznej,

- g) rejestrowanie i przechowywanie nagrań na stanowisku dyspozytora medycznego,
- h) wsparcie psychologiczne dyspozytorów medycznych,
- i) zbieranie i archiwizowanie bieżących informacji o zdarzeniach i prowadzonych medycznych czynnościach ratunkowych,
- j) przetwarzanie i udostępnianie danych z SWD PRM podmiotom upoważnionym,
- k) zapewnienie nieprzerwanego funkcjonowania dyspozytorni medycznej,
- l) utrzymanie i funkcjonowanie SWD PRM na terenie województwa,
- m) realizacja zadań związanych z zapewnieniem łączności radiowej dla systemu PRM.

2. Wydział zapewnia obsługę Pełnomocnika ds. rozwoju psychiatrii dzieci i młodzieży w województwie łódzkim oraz Pełnomocnika ds. Polityki Senioralnej.

§ 27. 1. Do zakresu działania **Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy zapewnienie ochrony informacji niejawnych i obsługa oświadczeń o stanie majątkowym, a w szczególności:

- 1) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
- 2) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie prowadzenia postępowań sprawdzających;
- 3) przyjmowanie, przesyłanie lub przechowywanie ankiet bezpieczeństwa osobowego, odpowiednio do rodzaju postępowania sprawdzającego;
- 4) przygotowywanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych, poświadczeń bezpieczeństwa oraz decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub odpowiedniej decyzji o cofnięciu uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 5) organizacja i prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym wydawanie i ewidencja zaświadczeń potwierdzających ich odbycie;
- 6) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

- 7) nadzór nad trybem wnioskowania i zasadami wydawania uprawnień do dostępu do informacji niejawnych, w tym upoważnieniami do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą o międzynarodowym odpowiedniku polskiej klauzuli zastrzeżone;
- 8) realizacja zadań dotyczących analizy poziomu zagrożeń dla informacji niejawnych oraz doboru środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych dla ich ochrony;
- 9) planowanie środków finansowych oraz realizacja zobowiązań wynikających z porozumienia w sprawie warunków przekazania i korzystania z telekomunikacyjnych urządzeń końcowych akredytowanego systemu łączności rządowej;
- 10) prowadzenie kontroli przestrzegania ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 11) w zakresie funkcjonowania systemów teleinformatycznych:
 - a) ochrona akredytowanych systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych,
 - b) współudział w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz szacowanie ryzyka dla informacji niejawnych,
 - c) realizacja obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym w ramach systemu niejawnej poczty internetowej OPAL,
 - d) nadzór nad wykonywaniem obowiązków administratora systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
 - e) prowadzenie kontroli przestrzegania przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji akredytowanych systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych,
 - f) prowadzenie weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania akredytowanego systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz w zgodzie z procedurami bezpiecznej eksploatacji,
 - g) zapewnienie funkcjonowania systemów alarmowych i nadzoru wizyjnego w strefach ochronnych informacji niejawnych;
- 12) w zakresie realizacji obowiązków związanych z prowadzeniem kancelarii tajnej:
 - a) realizacja obowiązków wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa informacji niejawnych,

- b) realizacja obowiązków związanych z prowadzeniem kancelarii tajnej (w tym nadawanie, wydawanie, udostępnianie, odbieranie, przewożenie, wysyłka i ewakuacja materiałów niejawnych),
 - c) udostępnianie uprawnionym użytkownikom lokalizacji akredytowanych systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych,
 - d) nadzór nad opracowywaniem dokumentów niejawnych oraz wykonywanie kopii tych dokumentów, stosownie do określonego sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych,
 - e) nadzór nad archiwum materiałów niejawnych i przeprowadzanie przeglądu materiałów niejawnych,
 - f) kontrola obiegu materiałów niejawnych i ich przechowywania,
 - g) przetwarzanie oświadczeń o stanie majątkowym administracji rządowej,
 - h) prowadzenie analizy oświadczeń o stanie majątkowym oraz sporządzanie sprawozdania o jej wynikach,
 - i) organizacja i prowadzenie szkoleń w zakresie obiegu i ewidencji materiałów niejawnych,
 - j) przetwarzanie oświadczeń lustracyjnych i informacji o tych oświadczeniach, składanych Wojewodzie;
- 13) zawieranie i realizacja porozumień z kierownikami jednostek organizacyjnych z terenu województwa łódzkiego w obszarze ochrony informacji niejawnych i/lub przetwarzania materiałów niejawnych w akredytowanych systemach teleinformatycznych zlokalizowanych w Urzędzie;
- 14) w zakresie obsługi oświadczeń o stanie majątkowym składanych Wojewodzie przez określonych funkcjonariuszy samorządowych:
- a) przeprowadzanie analizy oświadczeń o stanie majątkowym,
 - b) przekazywanie oświadczeń o stanie majątkowym do właściwych organów,
 - c) przekazywanie właściwym organom dokumentów i informacji o terminowości i stwierdzonych nieprawidłowościach w analizowanych oświadczeniach o stanie majątkowym oraz podjętych działaniach w tym zakresie,

- d) prowadzenie wewnętrznych postępowań wyjaśniających nieprawidłowości i uchybienia zawarte w oświadczeniach majątkowych samorządowych funkcjonariuszy publicznych,
- e) udostępnianie oświadczeń majątkowych samorządowych funkcjonariuszy publicznych na potrzeby postępowań sprawdzających prowadzonych przez uprawnione do tego organy lub na potrzeby organów ścigania.

2. W Zespole do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych działa Inspektor Ochrony Danych, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) monitorowanie i nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie szkoleń w Urzędzie zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych osobowych;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
- 4) przygotowywanie upoważnień dla pracowników Urzędu do przetwarzania danych osobowych;
- 5) pełnienie roli doradczej w zakresie sprawowanej funkcji.

3. W Zespole do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonuje wyodrębniona organizacyjnie kancelaria tajna, która realizuje w szczególności obowiązki o których mowa w ust. 1 pkt 12 oraz kancelaria materiałów niejawnych, której przeznaczenie i zasady funkcjonowania określają odrębne regulacje.

§ 28. Do zakresu działania **Zespołu Audytu Wewnętrznego** należy przeprowadzanie audytu wewnętrznego oraz wykonywanie czynności doradczych w zakresie usprawniania funkcjonowania jednostki, a w szczególności:

- 1) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej jednostki, obejmująca:
 - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz badanie wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych i finansowych,
 - b) przestrzeganie przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
 - c) zabezpieczenie mienia jednostki,
 - d) efektywność i gospodarność wykorzystania zasobów jednostki,

- e) wiarygodność sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
 - f) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,
 - g) dostosowanie działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli;
- 2) opracowywanie planu audytu na dany rok opartego na analizie ryzyka i przedstawienie przygotowanego planu do uzgodnienia i zatwierdzenia kierownikowi jednostki;
 - 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zleconego przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra Finansów lub przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zgodnie z założeniami przekazanymi przez Ministra Finansów albo przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
 - 4) sporządzanie sprawozdania z realizacji planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
 - 5) przeprowadzanie czynności doradczych na rzecz Wojewody oraz Dyrektora Generalnego.

§ 29. Do zakresu działania **Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności** należy prowadzenie spraw z zakresu orzekania o niepełnosprawności, a w szczególności:

- 1) oddziału do spraw orzekania o niepełnosprawności:
 - a) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności,
 - b) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, kierowanych do Sądu Pracy i Ubezpieczeń Społecznych i reprezentowanie Wojewódzkiego Zespołu przed Sądem Pracy i Ubezpieczeń Społecznych,
 - c) przeprowadzanie badań specjalistycznych, w tym psychologicznych, osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności oraz prowadzenie rejestru tych badań w formie dokumentu pisemnego i elektronicznego,

- d) prowadzenie elektronicznej ewidencji orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
 - e) przygotowanie i obsługa administracyjna posiedzeń składów orzekających Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - f) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej i powiatowymi centrami pomocy rodzinie w zakresie działalności Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - g) przeprowadzanie w powiatowych zespołach do spraw orzekania o niepełnosprawności kontroli:
 - orzeczeń co do ich zgodności z zebranymi dokumentami oraz z przepisami dotyczącymi orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
 - prawidłowości i jednolitości stosowania przepisów, standardów oraz procedur postępowania w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
 - h) przeprowadzanie szkoleń dla członków składów orzekających powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności celem nadawania im uprawnień do orzekania,
 - i) przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych informacji z realizacji zadań Wojewódzkiego Zespołu oraz powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności, sporządzonych na podstawie informacji otrzymanych od starostów,
 - j) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem z budżetu Wojewody działalności Wojewódzkiego Zespołu i powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności, w tym:
 - planowanie i realizacja budżetu Wojewody w zakresie nadzorowanym przez Zespół,
 - przydzielanie dodatkowych środków z rezerw celowych lub rezerwy ogólnej budżetu państwa;
- 2) oddziału do spraw ustalania poziomu potrzeby wsparcia:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym:

- prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji ustalających poziom potrzeby wsparcia,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,
 - prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem do sądu pracy i ubezpieczeń społecznych ostatecznych decyzji ustalających poziom potrzeby wsparcia oraz ostatecznych decyzji umarzających postępowanie,
- b) rozliczanie należności dla specjalistów do spraw ustalania poziomu potrzeby wsparcia.

§ 30. Do zakresu działania **Państwowej Straży Łowieckiej** należą sprawy zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa łowieckiego i szkodnictwa przyrodniczego, a w szczególności:

- 1) kontrola realizacji przepisów ustawy Prawo łowieckie, w szczególności w zakresie:
 - a) ochrony zwierzyny:
 - prowadzenia patroli prewencyjnych w ramach działań własnych oraz współpracy z innymi służbami m.in.: Policją, przedstawicielami Polskiego Związku Łowieckiego, Strażą Leśną oraz innymi służbami mundurowymi,
 - legitymowania osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w celu ustalenia ich tożsamości,
 - zatrzymywania i dokonywania kontroli środków transportu w obwodach łowieckich oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ich ładunku oraz przeglądania zawartości bagaży, w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
 - noszenia broni palnej bojowej, broni myśliwskiej śrutowej, pałki służbowej i kajdanek zakładanych na ręce,
 - noszenia ręcznego miotacza substancji obezwładniających oraz przedmiotów przeznaczonych do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej,
 - żądania niezbędnej pomocy od instytucji państwowych, zwracania się o taką pomoc do jednostek gospodarczych, organizacji społecznych, jak również w nagłych przypadkach do każdego obywatela o udzielenie doraźnej pomocy

na zasadach określonych w przepisach o Policji, określających szczegółowo zasady żądania takiej pomocy,

b) zwalczania kłusownictwa i wszelkiego szkodnictwa łowieckiego:

- prowadzenia patroli prewencyjnych w ramach działań własnych oraz współpracy z innymi służbami m.in. Policją, przedstawicielami Polskiego Związku Łowieckiego, Strażą Leśną oraz innymi służbami mundurowymi,
- legitymowania osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w celu ustalenia ich tożsamości,
- przeszukania osób, pomieszczeń i innych miejsc w przypadkach uzasadnionego podejrzenia o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia na zasadach określonych w Kodeksie postępowania karnego,
- ujęcia sprawcy przestępstwa lub wykroczenia na gorącym uczynku lub w pościgu podjętym bezpośrednio po popełnieniu przestępstwa i doprowadzenia do jednostki Policji,

c) zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie łowiectwa:

- ustalania wielkości i wskazanie do pobrania, na rzecz SP, ekwiwalentu za zwierzynę bezprawnie pozyskaną w obwodach łowieckich polnych i na terenach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich,
- zagospodarowania, w imieniu SP, zwierzyny bezprawnie pozyskanej na terenach łowieckich polnych i na terenach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich oraz ustalenie wielkości środków uzyskanych z ich sprzedaży,
- prowadzenia dochodzeń oraz wnoszenia i popierania aktu oskarżenia, jeżeli przedmiotem postępowania jest zwierzyna, w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania karnego,
- nakładania i ściągania grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia popełnione na terenach obwodów łowieckich w zakresie szkodnictwa łowieckiego,
- prowadzenia postępowań w sprawach o wykroczenia oraz udziału w rozprawach przed sądem rejonowym w charakterze oskarżyciela publicznego i wnoszenia środków zaskarżenia od rozstrzygnięć sądu rejonowego w sprawach zwalczania wykroczeń w zakresie szkodnictwa

łowieckiego,

- odbierania za pokwitowaniem przedmiotów pochodzących z przestępstwa lub wykroczenia oraz narzędzi i środków służących do ich popełnienia oraz ich zabezpieczenia,
- prowadzenia dochodzeń oraz wnoszenia i popierania aktu oskarżenia, jeżeli przedmiotem przestępstwa jest zwierzyna, w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania karnego,
- prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia oraz udziału w rozprawach przed kolegium do spraw wykroczeń w charakterze oskarżyciela publicznego i wnoszenia środków zaskarżenia do sądu rejonowego od rozstrzygnięć kolegium do spraw wykroczeń, w sprawach zwalczania wykroczeń w zakresie szkodnictwa łowieckiego,

d) kontroli legalności skupu i obrotu zwierzyną:

- sprawdzania źródeł pochodzenia tusz zwierzyny lub ich części,
- dokonywania kontroli podmiotów prowadzących skup, przerób i sprzedaż tusz zwierzyny lub ich części w zakresie sprawdzenia źródeł jej pochodzenia,

e) kontroli przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie obrotu zwierzyną żywą oraz obrotu tuszami zwierzyny i ich częściami dotyczącej prowadzenia ewidencji skupu w każdym punkcie skupu:

- dokonywania kontroli podmiotów prowadzących sprzedaż usług obejmujących polowania wykonywane przez cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- dokonywania kontroli podmiotów prowadzących obrót zwierzyną żywą oraz podmiotów prowadzących chów i hodowlę zwierząt łownych w zakresie sprawdzenia źródeł ich pochodzenia,
- dokonywania kontroli podmiotów prowadzących skup, przerób i sprzedaż tusz zwierzyny lub ich części w zakresie sprawdzenia źródeł jej pochodzenia;

2) współdziałanie z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;

3) Państwowej Straży Łowieckiej wykonującej na terenach obwodów łowieckich swoje obowiązki przysługują uprawnienia określone odrębnymi przepisami

odnoszącymi się do:

- a) Państwowej Straży Rybackiej – w zakresie kontroli legalności dokonywania połowu,
- b) strażników leśnych – w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 31. Do zakresu działania **Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej** należą sprawy z dziedziny geodezji, kartografii i katastru, a w szczególności:

1) oddziału kontroli i nadzoru geodezyjnego i kartograficznego:

- a) kontrolowanie legalności i rzetelności działalności urzędów, instytucji publicznych i przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii, a w odniesieniu do organów Służby Geodezyjnej i Kartograficznej również w zakresie celowości,
- b) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju oraz organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, a także we wdrażaniu projektów w dziedzinie geodezji i kartografii oraz prowadzenie analiz i sprawozdawczości,
- c) nadzorowanie prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz powiatowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych,
- d) kontrolowanie zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych z przepisami ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- e) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań administracji geodezyjnej i kartograficznej oraz nad wykorzystaniem dotacji celowych z budżetu państwa przeznaczonych na wykonywanie prac geodezyjnych i kartograficznych,
- f) kontrolowanie posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii,
- g) zapewnienie obsługi administracyjnej Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej, o której mowa w ww. ustawie,
- h) prowadzenie narad koordynacyjnych służby geodezyjnej i kartograficznej w województwie,
- i) prowadzenie spraw związanych z weryfikacją wniosków spółdzielni

mieszkaniowych dotyczących refundacji spółdzielniom mieszkaniowym uzasadnionych kosztów prac geodezyjnych związanych z podziałami i rozgraniczeniem nieruchomości, czynnościami dotyczącymi ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),

- j) przechowywanie kopii zabezpieczających baz danych, w szczególności bazy danych ewidencji gruntów, budynków i lokali,
- k) prowadzenie postępowań administracyjnych jako organ wyższego stopnia w stosunku do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie prowadzonych spraw wynikających ze sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu, wysokości należnej opłaty oraz odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych;

2) oddziału katastru nieruchomości:

- a) uzgadnianie projektów modernizacji i projektów założenia ewidencji gruntów, budynków i lokali,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych jako organ pierwszej instancji w sprawach określonych w ww. ustawie oraz wyższego stopnia w stosunku do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) i gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- c) wyrażenie opinii, na wniosek starosty, o przygotowaniu gminy do przejęcia prowadzenia spraw należących do jego zadań i kompetencji,
- d) ustalanie, w drodze zarządzeń, gdy brak stosownych porozumień między wójtami (burmistrzami, prezydentami miast) numerów porządkowych dla nieruchomości przyległych do ulic położonych na granicy gmin,
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie scalania i wymiany gruntów, dla których Wojewoda w rozumieniu Kpa jest organem pierwszej i drugiej instancji,
- f) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych,

Rozdział 4

Zasady wydawania aktów prawnych oraz podpisywania pism i decyzji

§ 32. 1. Wojewoda wydaje rozporządzenia i zarządzenia.

2. Wojewoda podpisuje:

- 1) pisma i wystąpienia związane z działalnością Wojewody jako przedstawiciela Rady Ministrów w województwie, w szczególności:
 - a) do organów rządowej administracji zespolonej działających na obszarze województwa, koordynujące ich działalność w zakresie zgodności z polityką rządu,
 - b) do organów jednostek samorządu terytorialnego, związane ze sprawowaniem nadzoru nad ich działalnością;
- 2) pisma kierowane do:
 - a) naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, w tym administracji rządowej,
 - b) posłów i senatorów,
 - c) kierowników placówek dyplomatycznych,
 - d) Episkopatu Polski i biskupów ordynariuszy Kościoła Katolickiego oraz osób stojących na czele kościołów i związków wyznaniowych;
- 3) pisma zastrzeżone do podpisu Wojewody odrębnymi przepisami lub zastrzeżone przez Wojewodę ze względu na charakter specjalnego znaczenia, w szczególności:
 - a) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
 - b) decyzje o wstrzymaniu egzekucji administracyjnej.

3. I Wicewojewoda:

- 1) wydaje rozporządzenia i zarządzenia, o których mowa w ust. 1, i podpisuje pisma określone a ust. 2, jeżeli Wojewoda nie pełni obowiązków służbowych;
- 2) podpisuje korespondencję w sprawach przekazanych do załatwienia przez Wojewodę.

4. II Wicewojewoda podpisuje korespondencję w sprawach przekazanych do załatwienia przez Wojewodę.

5. Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i podpisuje pisma:

- 1) z zakresu organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu;
- 2) związane z realizacją zadań wynikających z podziału zadań i przypisanych mu kompetencji;
- 3) dotyczące korpusu służby cywilnej, pracowników urzędu niebędących członkami korpusu służby cywilnej i spraw kadrowych, nie zastrzeżonych do podpisu Wojewody;
- 4) związane z kierowaniem Urzędem;
- 5) w ramach udzielonych upoważnień.

6. Osoba zastępująca Dyrektora Generalnego Urzędu wykonuje zadania dyrektora generalnego urzędu podczas jego nieobecności oraz w razie nieobsadzenia stanowiska dyrektora generalnego urzędu, do czasu jego obsadzenia, z uwzględnieniem ust. 5.

7. Dyrektorzy wydziałów podpisują:

- 1) pisma wynikające z zakresu działania wydziału nie zastrzeżone do podpisu Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego,
 - 2) akty administracyjne wydawane w imieniu Wojewody w ramach udzielonych upoważnień,
 - 3) pisma w sprawach związanych z organizacją wewnętrzną wydziału i zakresem zadań poszczególnych stanowisk pracy
- uprawnienia dyrektorów wydziałów przysługują ich zastępcom, w granicach udzielonych upoważnień.

8. Prawo podpisywania w szczególności pism, decyzji, postanowień oraz zaświadczeń z zakresu działania wydziału mają również pracownicy w ramach udzielonych im przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego upoważnień.

§ 33. 1. Wojewoda prowadzi korespondencję na szablonach z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, z nadrukiem „WOJEWODA ŁÓDZKI”, w miejscu przeznaczonym na podpis umieszcza się napis lub pieczęć „WOJEWODA ŁÓDZKI”, pod nim imię i nazwisko Wojewody.

2. I i II Wicewojewoda prowadzą korespondencję na szablonach z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, odpowiednio z nadrukiem

„I WICEWOJEWODA ŁÓDZKI” lub „II WICEWOJEWODA ŁÓDZKI”, w miejscu przeznaczonym na podpis umieszcza się odpowiednio napis lub pieczęć „I WICEWOJEWODA” lub „II WICEWOJEWODA”, pod nim imię i nazwisko I lub II Wicewojewody.

3. W sprawach załatwianych w zastępstwie Wojewody przez I Wicewojewodę stosuje się szablony z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, z nadrukiem „WOJEWODA ŁÓDZKI”, a w miejscu przeznaczonym na podpis umieszcza się napis lub pieczęć „w z. WOJEWODY ŁÓDZKIEGO”, w następnym wierszu imię i nazwisko I Wicewojewody, pod nim napis „I WICEWOJEWODA”.

4. Dyrektor Generalny prowadzi korespondencję na szablonach z nadrukiem „ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁODZI”, w miejscu przeznaczonym na podpis umieszcza się napis lub pieczęć „DYREKTOR GENERALNY URZĘDU” a pod nim imię i nazwisko Dyrektora Generalnego.

5. W przypadku, gdy Dyrektor Generalny jest zarządzającym kontrolę, upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz wystąpienia pokontrolne sporządza się na szablonach określonych w ust. 4.

6. Osoba zastępująca Dyrektora Generalnego Urzędu prowadzi korespondencję na szablonach z nadrukiem „ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁODZI”, w miejscu przeznaczonym na podpis umieszcza się napis lub pieczęć „w z. DYREKTORA GENERALNEGO URZĘDU”, pod nim imię i nazwisko zastępującej osoby, w kolejnym wierszu stanowisko służbowe i nazwę wydziału, w którym pracuje.

7. Korespondencję w ramach udzielonych upoważnień Wojewody prowadzi się na szablonach z nadrukiem „ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁODZI”, w miejscu przeznaczonym na podpis umieszcza się napis lub pieczęć „Z up. WOJEWODY ŁÓDZKIEGO”, pod nią imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe i nazwę wydziału, w którym pracuje upoważniony przez Wojewodę pracownik.

8. Akty administracyjne w ramach udzielonych upoważnień Wojewody wydaje się na szablonach z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, z nadrukiem „WOJEWODA ŁÓDZKI”, w miejscu przeznaczonym na podpis umieszcza się napis lub pieczęć „Z up. WOJEWODY ŁÓDZKIEGO”, pod nią imię i nazwisko oraz

stanowisko i nazwę wydziału, w którym pracuje upoważniony przez Wojewodę pracownik.

9. Upoważnienia do przeprowadzania kontroli, wystąpienia pokontrolne lub inne dokumenty zawierające zalecenia pokontrolne wydaje się na szablonach z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, z nadrukiem „WOJEWODA ŁÓDZKI”, w miejscu przeznaczonym na podpis umieszcza się napis lub pieczęć „z up. WOJEWODY ŁÓDZKIEGO”, pod nią imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej do zarządzania kontroli.

§ 34. 1. Dokumenty przedstawiane do podpisu Wojewodzie powinny być uprzednio akceptowane przez dyrektora wydziału oraz uzgodnione z Wicewojewodą lub Dyrektorem Generalnym, w zakresie spraw przez nich nadzorowanych, a jeśli wymaga tego ranga dokumentu – przez radcę prawnego.

2. Dokumenty przedstawiane do podpisu Wicewojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu powinny być akceptowane przez dyrektorów wydziałów lub ich zastępców, a jeśli wymaga tego ranga dokumentu – przez radcę prawnego.

3. Dokumenty powodujące skutki finansowe w zakresie wydatków lub dochodów budżetowych przed przedłożeniem do podpisu osobie uprawnionej, powinny być zweryfikowane i zaakceptowane przez:

- 1) właściwych rzeczowo pracowników merytorycznych, a także właściwego dyrektora wydziału;
- 2) radcę prawnego w zakresie kontroli formalno – prawnej;
- 3) Głównego Księgowego Urzędu lub Głównego Księgowego Budżetu Wojewody w zakresie kontroli formalno – rachunkowej.

4. Treść dokumentów, o których mowa w ust. 3, uwarunkowanych przepisami szczegółowymi lub dodatkowymi wymogami formalnymi, powinna być uprzednio uzgodniona z właściwą rzeczowo komórką finansową.

5. Pracownicy przygotowujący opracowania i pisma akceptują je, przed przekazaniem ich do zaakceptowania lub podpisu bezpośredniemu przełożonemu.

6. Do pieczęci i pieczętek używa się tuszu koloru czerwonego.

Rozdział 5

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 35. 1. Wojewoda może ustanowić, na czas oznaczony, swojego pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

2. Wojewoda udziela upoważnień pracownikom Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność, w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń.

3. Dyrektor Generalny może udzielać pracownikom Urzędu upoważnień do prowadzenia określonych spraw lub czynności w jego imieniu.

§ 36. 1. Z wnioskiem o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa może wystąpić dyrektor właściwego merytorycznie wydziału. Wniosek składa się Wojewodzie lub odpowiednio Dyrektorowi Generalnemu za pośrednictwem Biura Kadr, Płac i Budżetu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa, uwzględniający:

- 1) imię i nazwisko pracownika;
- 2) stanowisko służbowe oraz nazwę komórki organizacyjnej;
- 3) podstawę prawną;
- 4) zakres objęty upoważnieniem lub pełnomocnictwem;
- 5) okres, na jaki udziela się upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 6) uzasadnienie.

3. W przypadku, gdy upoważnienie lub pełnomocnictwo dotyczy aktualizacji treści dokumentu lub zmiany któregośkolwiek z elementów wymienionych w ust. 2 wcześniej udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa, należy podać również datę i znak sprawy poprzedniego dokumentu oraz uzasadnić potrzebę jego aktualizacji czy zmiany.

4. Dyrektorzy wydziałów monitorują funkcjonujące w ramach wydziału upoważnienia oraz pełnomocnictwa i występują, w razie potrzeby, o zmianę lub ich cofnięcie, a także informują Biuro Kadr, Płac i Budżetu o każdym przypadku jego wygaśnięcia.

4. Projekty upoważnień lub pełnomocnictw podlegają akceptacji radcy prawnego.

5. Upoważnienia lub pełnomocnictwa podlegają rejestracji w rejestrze upoważnień oraz pełnomocnictw Wojewody lub rejestrze upoważnień Dyrektora Generalnego prowadzonych przez Biuro Kadr, Płac i Budżetu.

6. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może być cofnięte w każdym czasie, na polecenie Wojewody, Dyrektora Generalnego lub na wniosek dyrektora wydziału.

7. Upoważnienie lub pełnomocnictwo traci moc w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy z upoważnionym pracownikiem;
- 2) przeniesienia upoważnionego pracownika na inne stanowisko służbowe.

8. Zasady określone w ust. 1 – 7 nie dotyczą upoważnień, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 6 lit. f, § 27 ust. 1 pkt 4 i ust. 2 pkt 4.

Rozdział 6

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu, uzgadnianiu, wydawaniu i ogłaszaniu aktów prawnych z zakresu działania Urzędu

§ 37. 1. Projekt aktu prawnego opracowuje się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej ustalonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

2. Projekt aktu prawnego opracowuje właściwy merytorycznie wydział, biorąc pod uwagę celowość jego wydania.

3. Jeżeli zakres przedmiotowy aktu prawnego mieści się w zakresach działania kilku wydziałów, Dyrektor Generalny wyznacza do jego opracowania dyrektora prowadzącego, a dyrektorzy innych wydziałów są zobowiązani do współpracy przy opracowywaniu projektu tego aktu.

4. Do dyrektora wydziału sporządzającego projekt aktu prawnego należy dokonanie uzgodnień, w szczególności:

- 1) z zainteresowanymi dyrektorami wydziałów, jeżeli akt prawny zawiera w stosunku do nich zadania, polecenia lub zobowiązania;
- 2) z kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych, jeżeli akt prawny dotyczy zakresu ich działania;

- 3) z dyrektorem Wydziału Finansów i Budżetu oraz Biura Kadr, Płac i Budżetu, jeżeli akt prawny wiązać się będzie z budżetem Wojewody lub Urzędu i wywierać skutki finansowe;
- 4) Biurem Kadr, Płac i Budżetu, jeżeli akt prawny dotyczy zmian organizacyjnych;
- 5) Wydziałem Prawnym, Nadzoru i Kontroli pod względem spełniania przez akt prawny wymagań formalno-prawnych oraz zasad techniki prawodawczej.

5. Dyrektor wydziału, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego ponosi odpowiedzialność za jego treść, a także za dokonanie uzgodnień i uzyskanie wymaganych opinii.

6. Do projektu aktu prawnego załącza się zgłoszone na piśmie uwagi i wnioski, wraz z propozycją zmian.

7. Jeżeli wymaga tego przepis prawa, projekt aktu prawnego poddaje się konsultacji społecznej.

8. Rozbieżności, które nie zostały uzgodnione w bezpośrednich konsultacjach ze wszystkimi zainteresowanymi, dotyczące treści aktu prawnego rozstrzyga Wojewoda lub odpowiednio Dyrektor Generalny.

9. Projekty aktów prawnych podlegających ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego przygotowywane są przez wydział w wersji elektronicznej w edytorze tekstu XML, stosownie do przepisów ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych w celu przedłożenia do podpisu elektronicznego Wojewody, a w przypadku aktów prawnych wielostronnych – również pozostałym stronom.

10. Oryginał papierowy aktu prawnego stanowi dokument wydrukowany z dokumentu elektronicznego i podpisany przez uprawniony organ.

§ 38. 1. Po podpisaniu aktu prawnego przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego zostaje on przekazany przez właściwy wydział do Biura Kadr, Płac i Budżetu celem rejestracji.

2. Rejestr aktów prawnych wydanych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego prowadzi Biuro Kadr, Płac i Budżetu.

3. Tajne i poufne akty prawne podlegają rejestracji w Zespole do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Akty prawne wymagające ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego na podstawie ustawy wymienionej w § 37 ust. 10, są przekazywane przez wydział, który je opracował w formie dokumentu elektronicznego sporządzonego w formacie XML do oddziału nadzoru prawnego i Wojewódzkiego Dziennika Urzędowego w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 39. 1. Obowiązującą wykładnię Regulaminu ustala Dyrektor Generalny.

2. Spory kompetencyjne pomiędzy dyrektorami wydziałów rozstrzyga Wojewoda przy pomocy Dyrektora Generalnego i Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.

§ 40. Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie lub przez niego nadzorowanych stanowi załącznik do Regulaminu.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODPORZĄDKOWANYCH WOJEWODZIE

Państwowa Straż Rybacka w Łodzi