

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO w ŁODZI

I. 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 Wicewojewodę Łódzkiego;
- 3) Województwie - należy przez to rozumieć województwo łódzkie;
- 4) Dyrektora 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.

§ 2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 525 z późn. zm.);
- 2) Statutu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi nadanego zarządzeniem Nr 132/2016 Wojewody Łódzkiego z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie nadania Statutu Łódzkiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2950).

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

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

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

§ 4. Przy Wojewodzie działają, na podstawie odrębnych przepisów:

- 1) Wojewódzki Komitet Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa;
- 2) Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 3) Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 4) Wojewódzki Zespół Interdyscyplinarny ds. Bezpieczeństwa Imprez Masowych.

§ 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.

II. 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 i ochrony pamięci narodowej.....”BW-I”,
 - b) oddział prasowy.....”BW-II”,
 - rzecznik prasowy Wojewody,
 - samodzielne stanowisko do spraw Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) oddział przydzielony.....”BW-III”,
 - d) oddział obsługi Kierownictwa Urzędu.....”BW-IV”,
 - samodzielne stanowiska doradców wojewody;
- 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) wieloosobowe stanowisko do spraw zamówień publicznych”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 obsługi kancelaryjnej....."AL-III",
- Punkt Obsługi Klienta,
- d) oddział - Archiwum Zakładowe Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi..."AL-IV";
- 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) oddział organizacyjny....."PNIK-IV",
 - e) wieloosobowe stanowisko do spraw skarg, wniosków i petycji "PNIK-V";
- 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 wydatków, dochodów i rozliczeń finansowych....."FB-II",
 - c) oddział sprawozdawczości zbiorczej....."FB-III",
 - d) oddział kontroli finansowej....."FB-IV";
- 6) Wydział Funduszy Europejskich i Certyfikacji - posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „FE”:
 - a) oddział projektów i programów unijnych....."FE-I",
 - b) oddział integracji europejskiej i wspierania przedsiębiorczości....."FE-II",
 - c) oddział rozwoju regionalnego i inwestycji....."FE-III",
 - d) oddział do spraw certyfikacji wydatków i kontroli....."FE-IV";
- 7) Wydział Infrastruktury i Rolnictwa - posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „IR”:
 - a) oddział gospodarki przestrzennej....."IR-I",
 - b) oddział administracji architektoniczno-budowlanej....."IR-II",
 - c) oddział komunikacji....."IR-III",
 - d) oddział rolnictwa i środowiska....."IR-IV";
- 8) 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 i Skarbu Państwa "GN-II",
 - c) oddział wywłaszczeń i odszkodowań....."GN-III",
 - d) oddział nabywania mienia przez jednostki samorządu terytorialnego....."GN-IV";
- 9) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców - posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „SO”:
 - a) oddział paszportowy....."SO-I",
 - b) oddział spraw obywatelskich....."SO-II",
 - c) oddział cudzoziemców....."SO-III";
- 10) 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 zdrowia publicznego....."RPS-VI";

- 11) 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 ratownictwa medycznego.....”ZK-III”,
 - d) oddział obrony cywilnej.....”ZK-IV”,
 - e) Centrum Powiadamiania Ratunkowego.....”ZK-V”;
- 12) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlegający – zgodnie z obowiązującymi przepisami – bezpośrednio kierownikowi jednostki, posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „ZN”:
 - a) zastępca Pełnomocnika Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych...”ZN-I”,
 - b) samodzielne stanowisko do spraw funkcjonowania systemów teleinformatycznych i realizacji polityki bezpieczeństwa informacji.....”ZN-II”,
 - c) kancelaria tajna.....”ZN-III”,
 - d) samodzielne stanowiska do spraw oświadczeń majątkowych i lustracyjnych...”ZN-IV”;
- 13) 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”;
- 14) Państwowa Straż Łowiecka, której działania na obszarze województwa koordynuje Komendant Wojewódzkiej Państwowej Straży Łowieckiej, posługująca się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „PSŁ”;
- 15) 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. W wydziałach funkcjonują samodzielne stanowiska do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

§ 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 Prawnego, Nadzoru i Kontroli;
- 5) Zastępca Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu;
- 6) Zastępca Dyrektora Wydziału Funduszy Europejskich i Certyfikacji;
- 7) Zastępca Dyrektora Wydziału Infrastruktury i Rolnictwa;
- 8) Zastępca Dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- 9) Zastępca Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;
- 10) Zastępca Dyrektora Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej;
- 11) Zastępca Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 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 oraz ochronę informacji niejawnych we właściwym zakresie w tym przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa 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.

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 może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika.

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

III. 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 jednostek samorządu terytorialnego;
- 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 jednostek samorządu terytorialnego z zakresu administracji rządowej i zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego, na które przekazywane są środki z budżetu Wojewody;

- 17) zapewnienie współdziałania z organami jednostek samorządu terytorialnego 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) zapewnienie właściwej realizacji zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i innych prawnie chronionych tajemnic;
- 22) bieżąca współpraca z Rzecznikiem Prasowym oraz oddziałem prasowym w Biurze Wojewody;
- 23) załatwianie spraw na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 24) gospodarowanie w sposób oszczędny i zgodny z przeznaczeniem powierzonym mieniem ruchomym Urzędu oraz prowadzenie jego ewidencji;
- 25) przygotowanie i realizowanie zadań z zakresu planowania operacyjnego oraz programowania obronnego;
- 26) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym przekazywanie informacji do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 27) przygotowanie, współpraca i realizacja zadań związanych z ewakuacją pracowników i dokumentów w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 28) 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.

§ 13. Do zakresu działania **Biura Wojewody** należą sprawy związane z obsługą reprezentacyjną i informacyjną oraz współpracą krajową i zagraniczną Wojewody, Wicewojewody 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 i ochrony pamięci narodowej:
 - a) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z obsługą i realizacją zadań przez Wojewódzki Komitet Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa,
 - c) wspieranie i promowanie twórczości artystycznej, podejmowanie działań i inicjatyw kulturalnych oraz ochrona dziedzictwa kulturowego i narodowego;
- 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 łódzkim i w kraju pod kątem

- 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,
 - i) podejmowanie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z wdrażaniem projektu pn. „Elektroniczna administracja – zadowolony klient. Budowa systemu e-administracji w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi”,
- oddziałem prasowym kieruje Rzecznik Prasowy Wojewody, który podlega bezpośrednio Wojewodzie;
- 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 w Urzędzie oraz prowadzenie ogólnego rejestru wniosków pisemnych o udostępnienie informacji publicznej,
 - c) obsługa publikacji płatnych komunikatów i ogłoszeń prasowych Wojewody;
- 3) oddziału przydzielonego:
- a) prowadzenie spraw dotyczących kontaktów i spotkań Wojewody i Wicewojewody 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, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego, w tym między innymi przygotowywanie okolicznościowych przemówień, życzeń, listów gratulacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej Wojewody,
 - f) przygotowywanie dokumentów i materiałów wymagających szczególnego zaangażowania Wojewody i Wicewojewody,
 - 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;
- 4) oddziału obsługi Kierownictwa Urzędu:
- a) obsługa sekretariatów Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego,
 - b) prowadzenie terminarza spotkań Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego,
 - c) obsługa administracyjno-biurowa doradców wojewody,
 - d) prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;

- 4a) w oddziale obsługi Kierownictwa Urzędu funkcjonują samodzielne stanowiska doradców wojewody podlegające bezpośrednio Wojewodzie i Wicewojewodzie, 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.

§14. 1. Do zakresu działania **Biura Kadr, Płac i Budżetu** należy prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, obsługi finansowo-księgowej Urzędu, zamówień publicznych, 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 powszechnym obowiązku obrony RP, dotyczących pracowników Urzędu,
 - związanych z opiniowaniem przez Wojewodę powoływania i odwoływania kierowników jednostek administracji niespolonej i innych jednostek organizacyjnych lub ich oddziałów terenowych realizujących zadania administracji rządowej,
 - wynikających ze stosunku pracy kierowników jednostek administracji zespolonej w województwie łódzkim oraz kierowników jednostek podporządkowanych Wojewodzie,
 - związanych z bezpiecznym podpisem elektronicznym,
- b) organizowanie i prowadzenie naborów do korpusu służby cywilnej, w tym naborów wewnętrznych,
 - c) sporządzanie sprawozdania Dyrektora Generalnego z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej,
 - d) wspieranie komórek organizacyjnych w doborze pracowników pod kątem ich merytorycznej przydatności dla Urzędu,
 - e) organizowanie służby przygotowawczej,
 - f) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzeniem w Urzędzie ocen członków korpusu służby cywilnej, a w szczególności monitorowanie i analiza ich wyników,
 - g) wydawanie i prowadzenie rejestru legitymacji służbowych,
 - h) opiniowanie treści pieczętek urzędowych pod względem zgodności danych osobowych oraz zajmowanego stanowiska,
 - i) obsługa organizacyjno – biurowa komisji dyscyplinarnej i rzecznika dyscyplinarnego Urzędu;

2) oddziału płac:

- a) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń dla pracowników Urzędu z uwzględnieniem szczególności podziałek klasyfikacji budżetowej i układu zadaniowego oraz wprowadzanie danych do systemu kadrowo-płacowego,
- b) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym oraz dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,

- c) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) wypłata należności z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - e) sporządzanie analiz wykorzystania wydatków na wynagrodzenia;
- 3) oddziału wydatków Urzędu:
- a) obsługa księgowo rachunków bankowych Urzędu,
 - b) planowanie i opracowywanie projektów planów finansowych i planów finansowych Urzędu w szczególności podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym (we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu), realizacja wydatków Urzędu, ich rozliczanie oraz kontrolowanie zgodności z planem,
 - c) kontrola formalno – rachunkowa dokumentacji finansowo – księgowej, ewidencja dowodów księgowych oraz uzgadnianie ksiąg rachunkowych w szczególności podziałek klasyfikacji budżetowej i w układzie zadaniowym,
 - d) planowanie i realizacja wydatków Urzędu, ponoszonych w trakcie realizacji programu lub projektu finansowanego ze środków z funduszy strukturalnych, ich rozliczanie oraz kontrolowanie zgodności z planem,
 - e) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, w tym dotyczącej projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w szczególności podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym,
 - f) sporządzanie projektu harmonogramu i harmonogramu realizacji wydatków budżetowych dysponenta III stopnia, 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 budżetowej 85/10 – województwo łódzkie,
 - g) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, statystycznych oraz finansowych dysponenta III stopnia, w tym informacji z wykonania budżetu w układzie zadaniowym,
 - h) opracowywanie okresowych analiz w szczególności podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym dotyczących wykonania budżetu Urzędu,
 - i) sporządzanie okresowych analiz przewidywanego wykonania w zakresie wynagrodzeń,
 - j) realizacja i obsługa zobowiązań Skarbu Państwa,
 - k) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych wywołujących skutki finansowe w zakresie budżetu Urzędu,
 - l) rejestracja wniosków o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego oraz umów, w tym dotyczących projektów finansowanych ze środków z funduszy strukturalnych,
 - m) uzgadnianie wydziałowych zestawień powierzonego majątku w zakresie zgodności z ewidencją księgową,
 - n) obsługa finansowo – księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - o) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej funduszy celowych w tym Funduszu Skarbu Państwa i Funduszu Pracy, sporządzanie sprawozdań i rozliczeń w tym zakresie, a także obsługa wyodrębnionych na ten cel rachunków bankowych;
- 4) oddziału dochodów Urzędu:
- a) obsługa księgowo rachunków bankowych dochodów Urzędu,
 - b) prowadzenie dokumentacji finansowo - księgowej w zakresie dochodów budżetowych,
 - c) ewidencjonowanie i kontrola rachunkowa dochodów związanych z działalnością Urzędu,
 - d) windykacja należności z tytułu opłat, kar i grzywien nałożonych przez organy uprawnione,
 - e) sprawozdawczość w zakresie dochodów budżetowych,

- f) planowanie dochodów budżetu państwa przewidywanych do uzyskania przez Urząd oraz opracowywanie projektów planów finansowych i planów finansowych w tym zakresie, a także projektu harmonogramu i harmonogramu realizacji dochodów budżetowych dysponenta III stopnia,
 - g) wykonywanie czynności związanych z należnościami za nieruchomości powstałe po zlikwidowanych państwowych jednostkach organizacyjnych lub spółkach z udziałem Skarbu Państwa;
- 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;
- 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 oraz w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie lub przez niego nadzorowanych,
 - 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.

2. W Biurze działa Główny Księgowy Urzędu oraz Zastępca Głównego Księgowego Urzędu.

§ 15. 1. Do zakresu działania **Biura Administracji i Logistyki** należą sprawy z zakresu zapewnienia funkcjonowania Urzędu oraz obsługi Dyrektora Generalnego w zakresie informatyzacji, 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;
- 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,
 - i) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem trwałości projektu „Elektroniczna administracja – zadowolony klient. Budowa systemu e-administracji w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi” w zakresie obsługi informatycznej;
- 3) oddziału obsługi kancelaryjnej:
- 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;
- 3a) w strukturze oddziału obsługi kancelaryjnej funkcjonuje Punkt Obsługi Klienta do którego zadań należy:
- a) zapewnienie bezpośredniej obsługi klientów z wyłączeniem Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców oraz Archiwum Zakładowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi,
 - b) udzielanie informacji o zakresie działania Urzędu, Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego, rządowej administracji zespolonej i jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie oraz o sposobach i trybach rozpatrywania spraw;
- 4) oddziału - Archiwum Zakładowe Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi:
- a) prowadzenie Archiwum Zakładowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi ze Składnicą Akt w Piotrkowie Trybunalskim oraz archiwum dla zlikwidowanych zakładów pracy, dla których Wojewoda był organem założycielskim,
 - b) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z komórek organizacyjnych Urzędu,
 - c) przechowywanie zasobów archiwalnych,
 - d) udostępnianie dokumentów oraz wydawanie odpisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanych dokumentów,

- e) weryfikowanie, klasyfikowanie oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz likwidowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- f) koordynowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

2. W Biurze działa Pełnomocnik Wojewody do Spraw Bezpieczeństwa Cyberprzestrzeni oraz Administrator Systemu Informatycznego.

§ 16. 1. Do zakresu działania **Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli** należą sprawy z zakresu obsługi prawnej Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego i Urzędu, organizacji 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 jednostek samorządu terytorialnego, uchwał organów Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi oraz Izby Rolniczej Województwa Łódzkiego,
 - b) prowadzenie nadzoru nad działalnością związków i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) prowadzenie spraw:
 - dotyczących tworzenia związków komunalnych gmin i powiatów,
 - podziału terytorialnego i nazewnictwa miejscowości,
 - związanych z zastosowaniem środków nadzoru personalnego nad jednostkami samorządu terytorialnego oraz wyznaczaniem osób pełniących funkcje organu jednostki samorządu terytorialnego,
 - 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 jednostek samorządu terytorialnego,
 - e) monitorowanie realizowanego przez powiaty systemu nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - f) redagowanie Dziennika Urzędowego Województwa Łódzkiego,
 - g) skład komputerowy Dziennika Urzędowego Województwa Łódzkiego,
 - h) prowadzenie zbioru wydawanych Dzienników Urzędowych Województwa Łódzkiego;
- 2) oddziału obsługi prawnej:
 - a) wykonywanie obsługi prawnej Wojewody i Urzędu,
 - b) opiniowanie pod względem prawnym, w tym zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, projektów aktów prawnych Wojewody i Dyrektora Generalnego 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;
- 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,
 - f) kontrola wydawania, odmowy wydania, zmiany zakresu i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - g) realizowanie innych kontroli, przypisanych oddziałowi kontroli w okresowym planie kontroli,
 - h) kontrola wykonywania przez gminy zadań związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
 - i) kontrola udzielania przez powiaty nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących działalności tłumaczy przysięgłych,
 - k) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej,
 - l) rejestrowanie i prowadzenie spraw kontroli zewnętrznych w przypadku, gdy kontrola obejmuje więcej niż jedną komórkę organizacyjną Urzędu;
- 4) oddziału organizacyjnego:
- a) opracowywanie i aktualizowanie Statutu i Regulaminu,
 - b) opiniowanie pod względem formalnym projektów aktów prawnych Wojewody i Dyrektora Generalnego określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu,
 - c) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez:
 - Wojewodę, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych oraz prowadzenie ich rejestru,
 - Dyrektora Generalnego oraz prowadzenie ich rejestru,
 - d) przygotowywanie dokumentów o ustanowieniu przez Wojewodę pełnomocnika i prowadzenie rejestru pełnomocników,
 - e) przygotowywanie rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych między wydziałami Urzędu,
 - f) opiniowanie pod względem formalnym statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich,
 - g) koordynowanie prac dotyczących opiniowania aktów prawa przekazywanych w ramach uzgodnień,
 - h) prowadzenie rejestru aktów prawnych Wojewody oraz aktów prawnych Dyrektora Generalnego,
 - i) organizowanie szkoleń, doskonalenia oraz rozwoju zawodowego pracowników, a także organizacja i nadzór nad praktykami studenckimi, uczniowskimi oraz stażami,
 - j) realizacja programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie oraz opracowywanie procedur z nim związanych,
 - k) weryfikacja formalna opisów stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej,
 - l) ewidencjonowanie map procesów,
 - m) opiniowanie treści pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie oraz bezpiecznych podpisów elektronicznych,
 - n) obsługa Społecznej Komisji Socjalnej oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) 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 lobbingsowej,
- h) prowadzenie ewidencji wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową oraz sporządzanie informacji o działaniach podejmowanych wobec tych podmiotów.

2. W Wydziale działa Pełnomocnik Wojewody do Spraw Równego Traktowania.

§ 17. 1. Do zakresu działania **Wydziału Finansów i Budżetu** należy wykonywanie zadań wynikających z funkcji dysponenta części budżetowej 85/10 - województwo łódzkie oraz sprawy związane z opracowywaniem projektu i wykonaniem budżetu Wojewody, a także księgowości i sprawozdawczości zbiorczej, a w szczególności:

1) oddziału planowania i wykonywania budżetu:

- a) opracowywanie, przy współpracy z wydziałami 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,
- b) przygotowywanie do akceptacji Wojewody, przy współpracy z wydziałami Urzędu, jednostkami administracji zespolonej oraz jednostkami samorządu terytorialnego, 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, przy współpracy z wydziałami Urzędu oraz jednostkami administracji zespolonej, aktualizacji Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w zakresie części 85/10 – województwo łódzkie, obejmującego plan wydatków na dany rok budżetowy i prognozę na 3 kolejne lata,
- d) opracowywanie materiałów planistycznych, kalkulacji, podziałów dotacji celowych na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego, 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 i planów finansowych opracowywanych przez wydziały Urzędu oraz jednostki podległe i nadzorowane przez Wojewodę,
- f) przygotowywanie projektów decyzji Wojewody w sprawie zmian w budżecie oraz zawiadomień o wprowadzonych zmianach,
- g) przygotowywanie zawiadomień do dysponentów oraz jednostek samorządu terytorialnego 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 jednostek samorządu terytorialnego, 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) opiniowanie projektów porozumień zawieranych przez Wojewodę pod względem finansowym,
 - l) przygotowywanie projektów decyzji Wojewody w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
 - m) weryfikacja wniosków złożonych przez gminy o zwrot z budżetu państwa części wydatków gmin wykonanych w ramach funduszu sołeckiego,
 - n) 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 wydatków, dochodów i rozliczeń finansowych:
- a) obsługa księgową rachunków bankowych wydatków i dochodów dysponenta części budżetowej 85/10 - województwo łódzkie,
 - b) ewidencjonowanie dowodów księgowych, uzgadnianie ksiąg rachunkowych i kontrola formalno-rachunkowa:
 - wydatków dysponenta części budżetowej 85/10 - województwo łódzkie w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
 - dochodów dysponenta części budżetowej 85/10 - województwo łódzkie w układzie tradycyjnym,
 - c) sporządzanie półrocznych i rocznych informacji z wykonania budżetu dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie w układzie zadaniowym,
 - d) 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,
 - e) przygotowywanie wystąpień do Ministerstwa Finansów dotyczących zapotrzebowań na środki pieniężne oraz ich podział,
 - f) analizowanie zapotrzebowań na środki budżetowe, dotacje celowe przesyłanych przez państwowe jednostki budżetowe, jednostki samorządu terytorialnego oraz wydziały w ramach realizowanego budżetu Wojewody,
 - g) prowadzenie ewidencji umów zawartych w imieniu Wojewody z jednostkami zaliczanymi i niezaliczanymi do sektora finansów publicznych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzekucyjnym w zakresie dochodów budżetu państwa,
 - i) sporządzanie własnych jednostkowych sprawozdań budżetowych, statystycznych i finansowych,
 - j) analiza 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,
 - k) wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem środków w ramach programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

- l) obsługa finansowo - księgowo rachunków bankowych Instytucji Pośredniczącej w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR),
 - m) ewidencjonowanie dowodów księgowych, uzgadnianie ksiąg rachunkowych i kontrola formalno-rachunkowa środków finansowych pochodzących z funduszy strukturalnych oraz środków przekazywanych beneficjentom/instytucjom wdrażającym,
 - n) prowadzenie ewidencji umów zawartych w imieniu Wojewody z jednostkami zaliczanymi i niezaliczanymi do sektora finansów publicznych zawieranych na podstawie art. 150 ustawy o finansach publicznych,
 - o) weryfikacja formalno - rachunkowa rozliczeń finansowych z wykorzystania dotacji celowych przekazywanych na podstawie porozumień lub umów zawartych na podstawie art. 150 lub art. 151 ustawy o finansach publicznych,
 - p) obsługa finansowa operacji realizowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 i 2014-2020,
 - q) weryfikacja zapotrzebowań związanych z przekazywaniem środków w ramach programów operacyjnych realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej,
 - r) weryfikacja finansowa zbiorczych wniosków o płatność składanych przez Instytucję Pośredniczącą do Instytucji Zarządzającej w zakresie EFRR i EFS,
 - s) kontrola finansowa dokumentów dotyczących wykorzystania środków pochodzących z funduszy strukturalnych w ramach ZPORR,
 - t) sporządzanie informacji z wykonania zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą w ramach ZPORR,
 - u) współdziałanie z dysponentem merytorycznym w zakresie spraw związanych z obsługą finansową programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 3) oddziału sprawozdawczości zbiorczej:
- a) kontrola merytoryczna i formalno - rachunkowa jednostkowych, własnych, łącznych, skonsolidowanych łącznych i zbiorczych sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych w układzie klasyfikacji budżetowej oraz zadaniowej,
 - b) sporządzanie sprawozdań łącznych dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej,
 - c) opracowywanie informacji:
 - dotyczącej wykonania budżetu Wojewody w układzie klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym,
 - 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 Unii Europejskiej,
 - d) rozliczanie środków i dotacji przyznanych w danym roku budżetowym w ramach ustawy budżetowej, z rezerwy Wojewody, decyzjami Ministra Finansów w części 83 – Rezerwy celowe oraz 81 – Rezerwa ogólna,
 - 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;
- 4) oddziału kontroli finansowej:
- a) opracowywanie planów kontroli finansowych, a także przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wojewodę, organach jednostek samorządu terytorialnego 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.

2. W Wydziale działa Główny Księgowy Budżetu Wojewody.

§ 18. 1. Do zakresu działania **Wydziału Funduszy Europejskich i Certyfikacji** należy realizacja zadań z zakresu rozwoju regionalnego i inwestycji, integracji europejskiej, Instytucji Pośredniczącej Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR) oraz realizacja zadań związanych z pełnieniem przez Wojewodę roli Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w zakresie potwierdzania prawidłowości poniesionych wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007 – 2013, a w szczególności:

- 1) oddziału projektów i programów unijnych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z:
 - zamykaniem programu ZPORR w województwie łódzkim,
 - zapewnieniem finansowania przedsięwzięć oraz wniosków o uruchomienie rezerwy celowej z budżetu państwa i środków europejskich w perspektywie finansowej 2014-2020 dla projektów własnych Urzędu oraz jednostek podległych Wojewodzie,
 - trwałością projektu „Budujemy Miasteczka Ruchu Drogowego”, w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
 - projektem pn. „Elektroniczna administracja - zadowolony klient. Budowa systemu e-administracji w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi” w szczególności w zakresie trwałości,
 - pozyskaniem zewnętrznych źródeł finansowania dla realizacji projektów własnych Urzędu,
 - b) obsługa zadań w zakresie przebiegu realizacji operacji w ramach Pomocy Technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich dla perspektyw 2007-2013 oraz 2014-2020 w tym: zawieranie porozumień, przekazywanie środków, prowadzenie monitoringu prawidłowości i terminowości zwrotów dotacji oraz refundacji dokonywanych przez samorząd województwa,
 - c) prowadzenie kontroli inwestycji finansowanych z budżetu państwa i UE, w zakresie zadań Wydziału wraz z prowadzeniem postępowań administracyjnych w zakresie zwrotu środków,
 - d) obsługa prac Komisji do oceny wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych w ramach „Programu rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016 – 2019” w szczególności poprzez wstępną weryfikację formalną złożonych wniosków;
- 2) oddziału integracji europejskiej i wspierania przedsiębiorczości:
 - a) koordynowanie i wykonywanie zadań wynikających ze współpracy Wojewody z państwami Unii Europejskiej oraz stowarzyszonymi z UE, w tym obsługa merytoryczna i organizacyjna wizyt gości Wojewody i Urzędu z krajów UE oraz stowarzyszonych z UE, wyjazdów Wojewody i przedstawicieli Urzędu do krajów UE oraz stowarzyszonych z UE,

- b) realizacja pozostałych spraw z zakresu integracji europejskiej między innymi: organizacja konferencji, seminariów oraz zadań zleconych przez rząd w zakresie współpracy z krajami UE oraz stowarzyszonymi z UE,
 - c) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi w obszarze kontaktów zagranicznych z krajami UE oraz stowarzyszonymi z UE,
 - d) organizacja konkursu Nagroda Gospodarcza Wojewody Łódzkiego,
 - e) organizacja szkoleń dla kadry kierowniczej oraz pracowników Urzędu w zakresie integracji europejskiej;
- 3) oddziału rozwoju regionalnego i inwestycji:
- a) obsługa prac Komisji do oceny wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych w ramach „Programu rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016 – 2019” w szczególności poprzez wstępną weryfikację formalną złożonych wniosków,
 - b) obsługa zadań inwestycyjnych:
 - przyjętych do realizacji w ramach PRGiPID w szczególności: sporządzanie umów i aneksów, rozdysponowanie środków, weryfikacja wniosków o płatność, sporządzanie wniosków o uruchomienie środków finansowych, sporządzanie list zmienionych, monitoring przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych,
 - przyjętych do realizacji przy udziale środków europejskich Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 w ramach działania „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa” przez: scalanie gruntów, gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi, a w szczególności monitoring realizacji operacji, odzyskiwanie nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania, prowadzenie postępowań administracyjnych,
 - przyjętych do realizacji przy udziale środków europejskich Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 w ramach Priorytetu 4, Poddziałanie 3 scalanie gruntów”, a w szczególności weryfikacja wniosków o płatność, monitoring realizacji operacji, a także prawidłowości i terminowości zwrotów dotacji oraz refundacji dokonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - realizowanych i finansowanych z budżetu państwa w zakresie administracji rządowej, zadań własnych oraz innych zadań zleconych ustawami jednostkom samorządu terytorialnego, w tym: nadzór budowlany, straż pożarna, pomoc społeczna, domy pomocy społecznej i środowiskowe domy samopomocy oraz zadań bieżących w zakresie scaleń i wymiany gruntów,
 - realizowanych w ramach Resortowego Programu Rozwoju Instytucji Opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech – „MALUCH” w szczególności poprzez: sporządzanie umów i aneksów, rozdysponowanie środków, weryfikacja wniosków o płatność, sporządzanie wniosków o uruchomienie środków finansowych, monitoring przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych oraz udział w pracach Zespołu do oceny wniosków złożonych przez gminy o udzielenie dotacji na realizację Programu „MALUCH”;
 - c) obsługa zadań w zakresie przebiegu realizacji operacji objętych Pomocą Techniczną Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze 2014 – 2020”, w szczególności poprzez zapewnienie finansowania, zawierania umów/aneksów, weryfikacje wniosków o płatność, monitoring przebiegu realizacji operacji, a także prawidłowości i terminowości zwrotów dotacji oraz refundacji dokonywanych przez samorząd województwa,
 - d) sporządzanie sprawozdań oraz przekazywanie informacji dotyczących realizowanych i zakończonych Programów finansowanych z budżetu państwa,

- e) obsługa Programu Pomoc Techniczna Programu Operacyjnego Zrównoważony Rozwój Rybołówstwa i Nadbrzeżnych Obszarów Rybackich 2007-2013 poprzez rozliczanie zadań,
 - f) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem środków finansowych na finansowanie inwestycji z rezerw celowych i ogólnej,
 - g) prowadzenie i współuczestniczenie w kontrolach oraz sporządzanie sprawozdań i wystąpień pokontrolnych oraz monitorowanie wykonania przez Beneficjentów zaleceń pokontrolnych dotyczących uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli;
- 4) oddziału do spraw certyfikacji wydatków i kontroli:
- a) weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność otrzymywanych od Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym (IZ RPO),
 - b) sporządzanie poświadczenia Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej zgodnie z obowiązującymi wymogami,
 - c) wnioskowanie do Instytucji Certyfikującej o wstrzymanie procesu certyfikacji,
 - d) analizowanie:
 - rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych oraz przekazywanie Instytucji Certyfikującej zbiorczego zestawienia na temat kwot odzyskanych, wycofanych oraz pozostających do odzyskania,
 - prognoz płatności otrzymywanych od IZ RPO oraz prowadzenie monitoringu finansowego w ramach RPO,
 - informacji o nieprawidłowościach na potrzeby certyfikacji,
 - e) weryfikacja sprawozdań z realizacji RPO,
 - f) przeprowadzanie kontroli w IZ RPO lub instytucjach jej podległych oraz prowadzenie działań będących następstwem kontroli,
 - g) gromadzenie i analizowanie wyników kontroli środków Unii Europejskiej i współfinansowania krajowego, w tym kontroli i audytów przeprowadzonych przez IZ RPO, Instytucję Audytową, NIK i inne uprawnione podmioty, w szczególności w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości i podjętych środków naprawczych,
 - h) opiniowanie:
 - instrukcji wykonawczych oraz zmian do instrukcji wykonawczych zawierających wewnętrzne procedury Instytucji Zarządzającej RPO,
 - wprowadzonych przez IZ RPO Województwa Łódzkiego zmian do Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli oraz przekazywanie ewentualnych uwag do IZ RPO Województwa Łódzkiego,
 - i) aktualizacja instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
 - j) obsługa systemu SIMIK 2007-2013 w zakresie wprowadzania i gromadzenia danych oraz administrowanie danymi.

2. Wydział realizuje i koordynuje zadania Urzędu wynikające z obowiązków jako beneficjenta projektów unijnych.

§ 19. Do zakresu działania **Wydziału Infrastruktury i Rolnictwa** należy sprawowanie nadzoru nad planowaniem przestrzennym w jednostkach samorządu terytorialnego województwa, w tym nad zgodnością z polityką przestrzenną państwa, prowadzenie spraw z zakresu administracji architektoniczno - budowlanej, komunikacji i drogownictwa, środowiska, rolnictwa i rozwoju wsi, a w szczególności:

1) oddziału gospodarki przestrzennej:

- a) uzgadnianie projektów: studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, studium metropolitalnego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów rewitalizacji, warunków zabudowy i zagospodarowania terenu wydawanych przez organy samorządu gminnego w zakresie ich zgodności z ustaleniami programów zawierających zadania rządowe,
- b) opiniowanie projektów: studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, studium metropolitalnego, planów zagospodarowania przestrzennego gmin i województw, miejscowych planów rewitalizacji, gminnych programów rewitalizacji w zakresie zgodności z zadaniami rządowymi służącymi realizacji celu publicznego określonego w art. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, lokalizacji linii kolejowej, lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej,
- c) opiniowanie pod względem merytorycznym w zakresie zgodności z prawem uchwał jednostek samorządu terytorialnego dotyczących: studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin, planów zagospodarowania przestrzennego województwa, obszarów zdegradowanych i obszarów rewitalizacji, gminnych programów rewitalizacji, miejscowych planów rewitalizacji, audytu krajobrazowego, studium metropolitalnego,
- d) prowadzenie rejestrów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, 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 lub w programach zawierających zadania rządowe oraz zastępcze opracowanie audytu krajobrazowego,
- 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,
- g) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych,
- h) prowadzenie postępowań i wydawanie postanowień w sprawie wymierzenia kary w przypadku niewydania przez właściwy organ decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 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) 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 podróźnych, 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,
- b) 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,
- c) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych, lotnisk użytku publicznego oraz o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowni przeciwpowodziowych,
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych jako organ administracji architektoniczno - budowlanej wyższego stopnia w stosunku do starostów w przedmiocie: pozwolenia na budowę, zezwolenia na realizację inwestycji drogowych, 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,
- e) prowadzenie postępowań nadzwyczajnych: stwierdzenie nieważności, wznowienie postępowania, uchylecia lub zmiana decyzji,
- f) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę wydawanych przez Wojewodę,
- g) 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,

- h) kontrola spraw prowadzonych przez zarządzającego specjalną strefą ekonomiczną z zakresu prawa budowlanego dotyczących terenu strefy,
 - i) rejestrowanie dzienników budowy,
 - j) współpraca z izbą samorządu zawodowego inżynierów budownictwa,
 - k) współpraca z Łódzkim Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 3) oddziału 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 i testów kwalifikacyjnych dla kierowców wykonujących przewóz drogowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 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) współdziałanie z Wojewódzką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w Łodzi oraz prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego,
 - j) współpraca z Centralną Ewidencją Pojazdów i Kierowców,
 - k) współpraca z Łódzkim Wojewódzkim Inspektorem Transportu Drogowego;
- 4) 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 obrotu paliwami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa,
 - realizacji przez Marszałka Województwa Łódzkiego zadań inwestycyjnych z zakresu melioracji wodnych finansowanych z budżetu państwa,
 - uruchomienia dotacji celowych na gospodarkę nieruchomościami w zakresie porządkowania stanu prawnego nieruchomości w systemie ksiąg wieczystych dla gruntów pokrytych płynącymi wodami powierzchniowymi oraz ustalenie linii brzegowej rzek,
 - planowania i udzielania dotacji związanych ze środowiskiem, przyrodą, rolnictwem, odpadami i turystyką,
 - przygotowywania i udzielania dotacji podmiotowej dla spółek wodnych,
 - planowania i udzielania dotacji, kontroli wykonania i zapewnienia właściwego utrzymania urządzeń melioracji wodnych podstawowych i wód istotnych dla regulacji stosunków wodnych na potrzeby rolnictwa oraz nadzoru nad wykonywaniem przez marszałka województwa praw właścicielskich w stosunku do wód publicznych stanowiących własność Skarbu Państwa,
- c) realizacja zadań w przypadku zagrożenia wystąpienia lub wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt podlegającej obowiązkowi zwalczania, na obszarze przekraczającym obszar jednego powiatu,
- d) wydawanie opinii o osiągnięciu efektu ekologicznego i rzeczowego,
- e) ustalanie wysokości wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych,
- f) uzgadnianie planów wprowadzenia ograniczeń w dostarczaniu ciepła i kontrola wprowadzonych ograniczeń,
- g) dokonywanie oceny i współpraca z Regionalnym Funduszem Pożyczkowym utworzonym w ramach struktury organizacyjnej Łódzkiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A.,
- h) uzgadnianie z organami niezespółonej administracji rządowej – Dyrektorami Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej w Poznaniu i Warszawie i Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska w Łodzi projektów aktów prawa miejscowego stanowiących przez te organy na podstawie odrębnych przepisów,
- i) 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,
- j) monitorowanie i weryfikacja rozliczeń ze Skarbem Państwa odstrzałów redukcyjnych zwierzyny będącej własnością Skarbu Państwa dokonanych w ramach uchwał Sejmiku Województwa Łódzkiego oraz decyzji i zarządzeń starostów powiatów,
- k) uzgadnianie, występowanie o uruchamianie środków z rezerwy celowej budżetu państwa na realizację zadań i dokonywanie zmian listy zadań zakwalifikowanych do dofinansowania ze środków Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej dla jednostek administracji zespolonej;
- l) prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji w sprawach dotyczących zagospodarowania wspólnot gruntowych,
- m) 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, Łódzkim Wojewódzkim Inspektorem Inspekcji Handlowej oraz Państwową Strażą Rybacką w Łodzi.

§ 20. Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należą sprawy dotyczące gospodarowania nieruchomościami oraz realizacja zadań Wojewody wynikających z funkcji właścicielskich wobec przedsiębiorstw państwowych podległych Wojewodzie, a w szczególności:

1) oddziału do spraw dróg publicznych:

a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:

- ustalania odszkodowania z tytułu nabycia z mocy prawa przez Skarb Państwa albo Województwo Łódzkie nieruchomości objętych decyzją lokalizacyjną albo zezwoleniem na realizację inwestycji drogowej,
- wywłaszczenia i nabycia z mocy prawa przez Skarb Państwa 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 Skarb Państwa nieruchomości przeznaczonych na pasy gruntu pod linię kolejową oraz ustalenie odszkodowania z tego tytułu,
- ustalenia odszkodowania z tytułu nabycia z mocy prawa przez Skarb Państwa 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 postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji ustalających odszkodowanie za nieruchomości:

- przejęte pod inwestycje w zakresie lotnisk użytku publicznego,
- przejęte pod inwestycje w zakresie budowli przeciwpowodziowych,

c) prowadzenie uzgodnień oraz postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia odszkodowania z tytułu nabycia z mocy prawa przez Skarb Państwa nieruchomości objętych decyzją o ustaleniu lokalizacji inwestycji towarzyszącej budowie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego;

2) oddziału gospodarki gruntami i Skarbu Państwa:

a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:

- uwłaszczania państwowych osób prawnych, państwowych instytucji kultury i innych osób prawnych,
- nabywania przez Skarb Państwa prawa własności gruntów wchodzących w skład linii kolejowych, nie stanowiących własności Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego 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 Skarbu Państwa,
- 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 Skarbu Państwa,
- zaległych zobowiązań jednostek organizacyjnych z tytułu opłat za zarząd nieruchomością stanowiącą własność Skarbu Państwa,
 - 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,
- b) prowadzenie w II instancji postępowań administracyjnych w zakresie:
- przekazania gruntów Skarbu Państwa 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 Skarbu Państwa,
- 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 Skarbu Państwa 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 Skarbu Państwa,
- h) prowadzenie spraw z zakresu windykacji należności Skarbu Państwa wynikających z decyzji wydanych przez Wojewodę w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- i) określenie starosty właściwego w postępowaniach administracyjnych dotyczących wspólnot gruntowych,
- j) gospodarowanie mieniem pozostałym po zlikwidowanych państwowych jednostkach organizacyjnych, spółkach z udziałem Skarbu Państwa, przedsiębiorstwach państwowych wykreślonych z rejestru przedsiębiorców lub po rozwiązanych bądź wygasłych umowach o oddanie przedsiębiorstwa do odpłatnego korzystania oraz przejętych przez Skarb Państwa z innych tytułów,
- k) przekazywanie nieruchomości na żądanie ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa,
- l) prowadzenie postępowań upadłościowych, w których Skarb Państwa reprezentowany przez ministra właściwego do Spraw Skarbu Państwa występuje w charakterze wierzyciela,
- m) prowadzenie spraw z zakresu:
- darowizn na rzecz Skarbu Państwa,
 - spadków przypadających Skarbowi Państwa, w tym długów spadkowych z zastrzeżeniem kompetencji przyznanych starostom wykonującym zadania z zakresu administracji rządowej oraz konsulom,
 - nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych przedsiębiorstw

- państwowych, dla których Wojewoda pełnił funkcje organu założycielskiego,
- n) sporządzanie na żądanie ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa sprawozdania z wykonania zadań związanych z reprezentowaniem Skarbu Państwa,
- o) sprawowanie nadzoru nad przekazywaniem przez jednostki samorządu terytorialnego, do ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa, informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;
- 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,
- 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 Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego 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 Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub PKP S.A., a wchodzących w skład linii kolejowych;
- 4) oddziału nabywania mienia przez jednostki samorządu terytorialnego:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:
- nabywania własności mienia ogólnonarodowego (państwowego) przez gminy,
 - nabywania przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
 - nabywania przez Skarb Państwa lub gminy, własności nieruchomości oznaczonych w ewidencji gruntów i budynków jako wspólnota gruntowa,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie nabywania przez właściwe jednostki samorządu terytorialnego mienia Skarbu Państwa:
- będącego we władaniu instytucji i państwowych jednostek organizacyjnych przejmowanych z dniem 1 stycznia 1999 r. przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - służącego wykonywaniu zadań tych jednostek,
 - będącego nieruchomościami rolnymi nieprzekazanymi do Zasobu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa do 30 czerwca 2000 r.

§ 21. 1. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców** należą sprawy związane z obsługą paszportową, pobytem i pracą cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, obywatelstwem polskim, nadzorem nad jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie spraw obywatelskich, w tym:

- 1) oddziału paszportowego:
- 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;
- 2) oddziału spraw obywatelskich:
- a) nadzór nad wykonywaniem przez jednostki samorządu terytorialnego 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 jednostek samorządu terytorialnego oraz rozliczanie dotacji przydzielonych tym jednostkom,
 - i) obsługa Pełnomocnika Wojewody do Spraw Mniejszości Narodowych i Etnicznych;
- 3) oddziału cudzoziemców:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach legalizacji pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na pracę cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wpisania zaproszenia do ewidencji zaproszeń.

2. Sprawy związane z obsługą paszportową realizowane są w siedzibie Wydziału w Łodzi oraz w punktach paszportowych w Piotrkowie Trybunalskim, Sieradzu i Skierniewicach.

3. Sprawy związane z obsługą cudzoziemców realizowane są w siedzibie Wydziału w Łodzi oraz – w zakresie ograniczonym do przyjmowania wniosków o wpis zaproszenia do ewidencji zaproszeń, legalizacji pobytu obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin, przyjmowania dokumentów dotyczących legalizacji pobytu obywateli państw trzecich, z wyjątkiem przyjmowania wniosków w punktach paszportowych w Piotrkowie Trybunalskim, Sieradzu i Skierniewicach.

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

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

1) oddziału do spraw rodziny:

- a) prowadzenie spraw z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej przez jednostki samorządu terytorialnego i inne instytucje, a w szczególności:
 - realizowanych programów rządowych,
 - sprawowania nadzoru nad działalnością placówek opiekuńczo - wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo - terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
 - sprawowania nadzoru nad działalnością samorządu województwa w zakresie organizowania i prowadzenia ośrodków adopcyjnych,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie placówek opiekuńczo - wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
- c) prowadzenie rejestrów placówek opiekuńczo - wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych oraz rejestru wolnych miejsc w tych placówkach i ośrodkach,
- d) merytoryczna ocena wniosków o dotacje udzielane jednostkom samorządu terytorialnego i nadzór nad wykorzystaniem tych środków, w tym – prowadzenie postępowań administracyjnych,
- e) prowadzenie spraw z zakresu:
 - przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - sprawowania nadzoru nad realizacją przez samorząd województwa i samorządy gminne zadań z zakresu świadczenia wychowawczego,
 - sprawowania nadzoru nad realizacją Resortowego Programu Rozwoju Instytucji Opieki nad dziećmi do lat trzech – „MALUCH” z wyłączeniem zadań inwestycyjnych,
- f) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją przez samorząd województwa i samorządy gminne świadczeń rodzinnych oraz przez samorządy gminne świadczeń z funduszu alimentacyjnego i postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- g) 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,
- h) 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 jednostkami samorządu terytorialnego w tym zakresie i prowadzenie rejestru tych podmiotów,
 - g) prowadzenie rejestru tłumaczy języka migowego;
- 3) oddziału nadzoru w pomocy społecznej:
- a) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie funkcjonowania lokalnych systemów oparcia społecznego, w tym – jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z kontrolą i nadzorem nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i placówkami zapewniającymi całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym i osobom w podeszłym wieku,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych, w szczególności w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na funkcjonowanie domów pomocy społecznej, placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku i nakładania kar pieniężnych za niewykonanie zaleceń pokontrolnych przez kontrolowane jednostki oraz nakładania kar na podmioty prowadzące placówki zapewniające całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, bez zezwolenia Wojewody,
 - d) weryfikacja wniosków o przyznanie nagrody specjalnej z zakresu pomocy społecznej przyznawanej przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
 - e) merytoryczna ocena wniosków o dotacje udzielane jednostkom samorządu terytorialnego i nadzór nad wykorzystaniem tych środków,
 - f) dokonywanie analizy stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętą przez samorząd województwa, z uwzględnieniem założeń przewidzianych w strategii,
 - g) realizacja programu Karta Dużej Rodziny,
 - h) opiniowanie wniosków jednostek samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych ubiegających się o wsparcie finansowe w ramach programu ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego „Oparcie społeczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi”,
 - i) prowadzenie spraw z zakresu polityki senioralnej, w tym dokonywanie wstępnej analizy merytorycznej wniosków składanych w ramach Wieloletniego Programu Rządowego „Senior-WIGOR”,
 - j) merytoryczne opiniowanie uchwał dotyczących zadań z zakresu pomocy społecznej;
 - k) prowadzenie rejestru domów pomocy społecznej i rejestru placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym i osobom w podeszłym wieku;
- 4) oddziału wsparcia i integracji:
- a) prowadzenie spraw z zakresu:
 - przyznawania dotacji organizacjom pozarządowym realizującym zadania w ramach polityki społecznej, w tym nadzór nad prawidłowością wykorzystania udzielonej dotacji,

- realizacji pomocy państwa w zakresie dożywiania,
 - ocen indywidualnych programów integracji osób posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
 - udzielania pomocy w związku z wystąpieniem klęsk żywiołowych i innych kataklizmów,
 - współpracy i nadzoru działalności organizacji pożytku publicznego,
 - Programu współpracy Wojewody Łódzkiego z organizacjami pozarządowymi w zakresie polityki społecznej,
- b) 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,
- c) obsługa zadań Wojewódzkiego Administratora Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
- d) prowadzenie rejestru placówek zapewniających miejsca noclegowe i rejestru jednostek specjalistycznego poradnictwa,
- e) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej dotycząca gromadzenia i przetwarzania danych na potrzeby Urzędu,
- f) realizacja zadań dotyczących utrzymania i rozwoju systemów informatycznych w jednostkach wykonujących zadania w zakresie zabezpieczenia społecznego, w tym sprawowanie nadzoru nad ich funkcjonowaniem,
- g) współpraca z Wojewódzkim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 5) oddziału planowania i analiz:
- a) monitoring i analiza wykorzystania środków budżetowych, wnioskowanie o uruchomienie środków dla jednostek samorządu terytorialnego 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,
- 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,
- d) obsługa budżetowa Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w województwie łódzkim oraz nadzór nad realizacją planu wydatków w zakresie ustalonym w zarządzeniu Wojewody w sprawie powołania Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w województwie łódzkim;
- 6) oddziału zdrowia publicznego:
- a) prowadzenie spraw z zakresu:
- rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą w zakresie dotyczącym podmiotów leczniczych,
 - sprawozdawczości, w tym statystycznej, dotyczącej ochrony zdrowia,
 - kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - rad społecznych podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami,
 - realizacji na terenie województwa łódzkiego krajowych, regionalnych i lokalnych programów w zakresie ochrony zdrowia w tym w szczególności dotyczących zapobiegania HIV/AIDS oraz ochrony zdrowia psychicznego,

- przyznawania dotacji organizacjom pozarządowym realizującym zadania w ramach ochrony zdrowia, w tym nadzór nad prawidłowością wykorzystania udzielonej dotacji,
 - nadzoru nad lecznictwem uzdrowiskowym prowadzonym przez zakłady lecznictwa uzdrowiskowego na obszarze województwa,
 - nadzoru i kontroli staży podyplomowych lekarzy, lekarzy dentystów oraz w zakresie spełniania przez podmioty prowadzące staż wymagań i warunków określonych w przepisach szczegółowych dotyczących tych zawodów,
 - doskonalenia zawodowego lekarzy, lekarzy dentystów, diagnostów laboratoryjnych, farmaceutów oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia, w tym spraw związanych z kształceniem specjalizacyjnym,
 - kontroli i nadzoru nad wykonywaniem przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej w obszarze ochrony zdrowia,
 - kontroli wykonywania oraz dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawanych na ich podstawie orzeczeń dla osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń oraz osób ubiegających się o wydanie lub posiadających licencję detektywa,
- b) wydawanie kart doskonalenia zawodowego dla ratowników medycznych i dyspozytorów medycznych,
 - c) prowadzenie postępowań związanych z powoływaniem i odwoływaniem konsultantów wojewódzkich oraz obsługa organizacyjna konsultantów wojewódzkich w poszczególnych dziedzinach ochrony zdrowia,
 - d) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania patologiom społecznym, dotyczących ochrony zdrowia, w szczególności w zakresie narkomanii i alkoholizmu,
 - e) monitorowanie sytuacji w ochronie zdrowia oraz ocena zabezpieczenia opieki zdrowotnej na terenie województwa,
 - f) realizacja zadań z zakresu oceny potrzeb zdrowotnych, w tym obsługa organizacyjna Wojewódzkiej Rady do spraw Potrzeb Zdrowotnych,
 - g) obsługa Wojewódzkiej Komisji ds. Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Łodzi,
 - h) współpraca z Łódzkim Wojewódzkim Inspektorem Farmaceutycznym oraz Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w Łodzi.

2. W Wydziale działa Wojewódzki Administrator Systemów Zabezpieczenia Społecznego.

§ 23. Do zakresu działania **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należą sprawy dotyczące ochrony ludności, obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ratownictwa medycznego 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, wojewódzkiego planu awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych, wojewódzkiego planu dystrybucji tabletek jodku potasu oraz cząstkowego raportu o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego,
 - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie ogłaszania i odwoływania pogotowia lub alarmów przeciwpowodziowych, w sprawie prowadzenia działań interwencyjnych w przypadku zdarzeń radiacyjnych,
 - c) udział w dokonywaniu oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego województwa,

- d) zapewnienie funkcjonowania Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac,
- e) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- f) realizacja zadań z zakresu:
 - radiowej sieci zarządzania Wojewody,
 - bezpieczeństwa imprez masowych na terenie województwa,
 - finansowania lub dofinansowania zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego 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,
 - dofinansowania zadań świadczonych przez podmioty uprawnione do wykonywania ratownictwa wodnego,
- g) przygotowywanie, w oparciu o analizę zagrożeń w poszczególnych powiatach, zaleceń Wojewody oraz opiniowanie i przedstawianie Wojewodzie do zatwierdzenia powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
- h) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania przedsiębiorcom pozwoleń na nabywanie, przechowywanie i użytkowanie materiałów wybuchowych do użytku cywilnego,
- i) dokonywanie ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie województwa,
- j) realizacja rządowego programu ograniczenia przestępczości i aspołecznych zachowań „Razem bezpieczniej” na terenie województwa,
- k) współdziałanie w aktualizacji planu wprowadzenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie łódzkim na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa,
- l) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- m) uzgadnianie planów przedsiębiorców telekomunikacyjnych oraz operatorów pocztowych w sytuacjach szczególnych zagrożeń,
- n) nadzór nad strażami gminnymi/miejskimi oraz przeprowadzenie procedury certyfikacji straży gminnych/miejskich,
- o) gromadzenie, przetwarzanie danych, monitorowanie, analizowanie, prognozowanie rozwoju oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze województwa,
- p) dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa dla właściwych zespołów zarządzania kryzysowego oraz Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, a także współpraca z powiatowymi zespołami zarządzania kryzysowego,
- q) realizacja zadań stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa,
- r) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego,
- s) 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,

- t) współpraca z Łódzkim Komendantem Wojewódzkim Państwowej Straży Pożarnej, Łódzkim Komendantem Wojewódzkim Policji oraz Krajowym Systemem Wykrywania Skazań 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) zapewnienie całodobowej realizacji zadań przez lekarza koordynatora ratownictwa medycznego,
 - h) 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 jednostek samorządu terytorialnego 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 łódzkim 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 osiągania 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 samorządu terytorialnego 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 niespolonej oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- i) organizowanie zadań w zakresie:
 - ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa oraz prowadzenie ewidencji obszarów, obiektów i urzędzeń 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 sojuszniczych 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,
 - istniejących systemów łączności na potrzeby obronne województwa,
- 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 samorządu terytorialnego 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 jednostkach samorządu terytorialnego,
- 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, jednostkach samorządu terytorialnego, 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 jednostek samorządu terytorialnego na realizację zadań obronnych;
- 3) oddział ratownictwa medycznego:
- a) planowanie, organizowanie i koordynowanie Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,
 - b) opracowywanie projektu i aktualizacja wojewódzkiego planu działania Systemu,
 - c) opracowywanie projektu założeń dotyczących finansowania zespołów ratownictwa medycznego,
 - d) prowadzenie nadzoru nad Systemem oraz prowadzenie ewidencji jednostek Systemu i rejestru jednostek współpracujących z Systemem,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie zatwierdzania programów kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz nadzór nad realizacją powyższych programów,
 - f) określanie sposobu koordynowania jednostek Systemu (procedury) w sytuacjach wymagających użycia większej liczby jednostek Systemu oraz jednostek spoza obszaru działania jednego dysponenta jednostki,
 - g) przygotowywanie projektów decyzji o czasowym, całkowitym lub częściowym zaprzestaniu działalności podmiotów leczniczych,
 - h) nadzór merytoryczny nad pracą lekarzy koordynatorów ratownictwa medycznego,
 - i) zapewnienie funkcjonowania Wojewódzkiego Zespołu ds. Ratownictwa Medycznego, w tym dokumentowanie jego prac,
 - j) dokonywanie analizy liczby, natężenia i czasu obsługi zgłoszeń przez dyspozytorów medycznych,
 - k) zapewnienie utrzymania Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego na terenie województwa,
 - l) współpraca z Lekarzem Koordynatorem Ratownictwa Medycznego w zakresie wyznaczania podmiotów leczniczych zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności,
 - m) współpraca z Łódzkim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia w Łodzi i konsultantem wojewódzkim w dziedzinie medycyny ratunkowej oraz Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 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 obrony cywilnej,
 - e) działalność planistyczna w zakresie:

- budowli ochronnych, zapewnienia ochrony płodów 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) 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 obrony cywilnej,
 - g) tworzenie, ewidencjonowanie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej szczebla wojewódzkiego oraz nadzór nad tworzeniem, funkcjonowaniem i ewidencją formacji obrony cywilnej w powiatach,
 - h) doposażanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,
 - i) przygotowywanie i organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze województwa,
 - j) tworzenie, przygotowywanie i zapewnianie działania wojewódzkiego systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach oraz wojewódzkiego systemu wykrywania i alarmowania,
 - k) organizowanie współdziałania sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacja skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - l) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do realizacji zadań obrony cywilnej,
 - m) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem sprzętem obrony cywilnej,
 - n) prowadzenie kontroli przygotowania formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych oraz ocena stanu przygotowań obrony cywilnej w województwie,
 - o) organizowanie ćwiczeń, treningów i zawodów formacji obrony cywilnej szczebla wojewódzkiego oraz koordynacja ćwiczeń prowadzonych przez szefów obrony cywilnej powiatów,
 - p) organizacja szkoleń struktur obrony cywilnej i pracowników organów administracji publicznej z terenu województwa w zakresie ochrony ludności,
 - q) prowadzenie działalności popularyzatorskiej w zakresie ochrony ludności i powszechnej samoobrony oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie,
 - r) 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,
 - s) zapewnienie funkcjonowania: Wojewódzkiego Magazynu OC oraz Wojewódzkiego Warsztatu Napraw urządzeń łączności, alarmowania i sprzętu OC,
 - t) współdziałanie z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - u) współpraca z Systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, 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) prowadzenie działalności popularyzatorskiej w zakresie systemu powiadamiania ratunkowego,
- g) współdziałanie z innymi Centrami Powiadamiania Ratunkowego w kraju w zakresie właściwej realizacji obsługi zgłoszeń alarmowych i wzajemnej zastępowalności,
- h) współpraca dotycząca obsługi zgłoszeń alarmowych oraz wymiana informacji i danych, z wyłączeniem danych osobowych, na potrzeby analiz z Policją, Państwową Strażą Pożarną, dysponentami zespołów ratownictwa medycznego oraz podmiotami, których numery telefoniczne są obsługiwane w ramach systemu powiadamiania ratunkowego, współdziałanie oraz wymiana informacji z centrami zarządzania kryzysowego,
- i) współpraca z Departamentem Teleinformatyki podległym ministrowi właściwemu ds. wewnętrznych w zakresie właściwej sprawności systemu teleinformatycznego SI CPR.

§ 24. 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) zastępcy Pełnomocnika Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych:
 - a) zastępowanie w czasie nieobecności Pełnomocnika Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, z wyłączeniem uprawnień dotyczących analizy oświadczeń majątkowych składanych przez funkcjonariuszy administracji samorządowej oraz oświadczeń majątkowych i lustracyjnych składanych Wojewodzie,
 - b) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie prowadzenia postępowań sprawdzających,
 - c) prowadzenie, ewidencja i przechowywanie ankiet bezpieczeństwa osobowego,
 - d) przygotowywanie upoważnień i poświadczeń bezpieczeństwa, odmowy wydania poświadczeń bezpieczeństwa oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - e) ewidencja i wydawanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - f) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 2) samodzielnego stanowiska do spraw funkcjonowania systemów teleinformatycznych i realizacji polityki bezpieczeństwa informacji:
 - a) realizacja ustawowych obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - b) współpraca w zakresie bezpieczeństwa informacji w cyberprzestrzeni,
 - c) nadzór nad instalacjami systemów alarmowych i nadzoru wizyjnego w strefie ochrony informacji niejawnych,
 - d) realizacja ustawowych obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji;

3) kancelarii tajnej:

- a) realizacja obowiązków wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- b) realizacja obowiązków związanych z nadzorem, archiwizacją i ewakuacją dokumentów niejawnych,
- c) odbieranie, ewidencjonowanie, udostępnianie, wysyłanie dokumentów niejawnych, w tym za pośrednictwem poczty specjalnej,
- d) udostępnianie bezpiecznych stanowisk komputerowych do przetwarzania informacji niejawnych,
- e) nadzór nad opracowywaniem dokumentów niejawnych oraz wykonywaniem kopii tych dokumentów,
- f) prowadzenie archiwum dokumentów niejawnych,
- g) kontrola obiegu i przechowywania dokumentów niejawnych,
- h) ewidencja i nadzór nad korzystaniem przez pracowników jednostek administracji zespolonych z pomieszczenia do przechowywania dokumentów niejawnych,
- i) ewidencja, przechowywanie i udostępnianie oświadczeń o stanie majątkowym składanych Wojewodzie przez określonych pracowników Urzędu oraz kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich,
- j) przekazywanie informacji dotyczących rejestru korzyści,
- k) planowanie środków i realizacja usług na konwojowanie przesyłek niejawnych,
- l) planowanie środków i rozliczanie funkcjonowania systemu „CATEL”,
- m) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- n) współpraca dotycząca zapasowego stanowiska kierownika w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie przepustek na jego teren;

4) samodzielnych stanowisk do spraw oświadczeń majątkowych i lustracyjnych:

- a) obsługa oświadczeń o stanie majątkowym składanych Wojewodzie przez określonych funkcjonariuszy samorządowych,
- b) współpraca przy analizie oświadczeń o stanie majątkowym,
- c) przekazywanie oświadczeń o stanie majątkowym do właściwych urzędów skarbowych,
- d) przekazywanie organom stanowiącym jednostek samorządu terytorialnego informacji o osobach, które nie złożyły oświadczenia o stanie majątkowym lub złożyły je po terminie, nieprawidłowościach stwierdzonych w analizowanych oświadczeniach o stanie majątkowym i działaniach podjętych w związku z nieprawidłowościami,
- e) przetwarzanie oświadczeń lustracyjnych składanych Wojewodzie.

2. W Zespole do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych działa Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 25. 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 Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej, zgodnie z założeniami przekazanymi przez Ministra Finansów albo przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej;
 - 4) sporządzanie sprawozdania z realizacji planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
 - 5) przeprowadzanie czynności doradczych na rzecz Wojewody oraz Dyrektora Generalnego.

§ 26. 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 zwierząt,
 - b) zwalczania kłusownictwa i wszelkiego szkodnictwa łowieckiego,
 - c) dokonywania kontroli legalności skupu i obrotu zwierzyną,
 - d) sprawdzania źródeł pochodzenia tusz zwierzyny lub ich części,
 - e) zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa łowieckiego i przyrodniczego,
 - f) kontroli podmiotów prowadzących sprzedaż usług obejmujących polowania wykonywane przez cudzoziemców na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej,
 - g) nakładania i ściągania grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia popełnione na terenach obwodów łowieckich w zakresie szkodnictwa łowieckiego,
 - h) prowadzenia dochodzeń oraz wnoszenia i popierania aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym,
 - i) 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;
- 2) współdziałanie z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
- 3) zagospodarowanie, w imieniu Skarbu Państwa, zwierzyny bezprawnie pozyskanej na terenach łowieckich polnych i na terenach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich oraz ustalenie wielkości środków uzyskanych z ich sprzedaży;
- 4) ustalanie wielkości i wskazanie do pobrania, na rzecz Skarbu Państwa, ekwiwalentu za zwierzynę bezprawnie pozyskaną w obwodach łowieckich polnych i na terenach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich;
- 5) przekazywanie Polskiemu Związkowi Łowieckiemu trofeum ze zwierzyny bezprawnie pozyskanej do wykorzystania w celach dydaktycznych i wystawienniczych;
- 6) 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.

§ 27. 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,
 - 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) wydawanie dzienników praktyki zawodowej, na wniosek osoby zainteresowanej i prowadzenie rejestru wydanych dzienników praktyki zawodowej,
 - h) zapewnienie obsługi administracyjnej Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej, o której mowa w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - i) prowadzenie narad koordynacyjnych służby geodezyjnej i kartograficznej w województwie łódzkim,
 - j) 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);
- 2) oddziału katastru nieruchomości:
 - a) uzgadnianie projektów modernizacji i projektów założenia ewidencji gruntów, budynków i lokali,
 - b) przechowywanie kopii zabezpieczających baz danych, w szczególności bazy danych ewidencji gruntów, budynków i lokali,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych jako organ pierwszej instancji w sprawach określonych w ustawie prawo geodezyjne i kartograficzne oraz wyższego stopnia w stosunku do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej,
 - d) wyrażenie opinii, na wniosek starosty, o przygotowaniu gminy do przejęcia prowadzenia spraw należących do jego zadań i kompetencji,
 - e) ustalanie, w drodze zarządzeń, gdy brak stosownych porozumień między wójtami (burmistrzami, prezydentami miast) numerów porządkowych dla nieruchomości przyległych do ulic położonych na granicy gmin,
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie scalania i wymiany gruntów, dla których Wojewoda w rozumieniu Kpa jest organem pierwszej i drugiej instancji,
 - g) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie

niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych,

- h) współpraca z organami administracji publicznej oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Głównym Urzędem Statystycznym w celu przekazywania danych ewidencji gruntów i budynków niezbędnych do ich statutowej działalności.

IV. Zasady wydawania aktów prawnych oraz podpisywania pism i decyzji

§ 28. 1. Wojewoda wydaje rozporządzenia i zarządzenia.

2. Wojewoda podpisuje:

- 1) pisma i wystąpienia związane z działalnością Wojewody jako przedstawiciela Rady Ministrów w województwie;
- 2) pisma kierowane do:
 - a) naczelnych i centralnych organów 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,
 - e) akty administracyjne kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego, związane ze sprawowaniem nadzoru nad ich działalnością;
- 3) pisma zastrzeżone do podpisu Wojewody odrębnymi przepisami lub zastrzeżone przez Wojewodę ze względu na charakter specjalnego znaczenia.

3. Wojewoda prowadzi korespondencję na blankietach 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.

4. Wicewojewoda:

- 1) wydaje akty normatywne i podpisuje pisma określone w ust. 2, jeżeli Wojewoda nie pełni obowiązków służbowych;
- 2) podpisuje korespondencję w sprawach przekazanych do załatwienia przez Wojewodę.

5. Wicewojewoda prowadzi korespondencję na blankietach z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, z nadrukiem „WICEWOJEWODA ŁÓDZKI”, w miejscu przeznaczonym na podpis umieszcza się napis lub pieczęć „WICEWOJEWODA ŁÓDZKI”, pod nim imię i nazwisko Wicewojewody. W sprawach załatwianych w zastępstwie Wojewody stosuje się blankiety 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 Wicewojewody, pod nim napis „WICEWOJEWODA”.

6. 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 i spraw kadrowych;
- 4) związane z kierowaniem Urzędem.

7. Dyrektor Generalny prowadzi korespondencję na blankietach 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.

8. W przypadku, gdy Dyrektor Generalny jest zarządzającym kontrolę, upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz wystąpienia pokontrolne sporządza się na blankietach 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.

9. Dyrektorzy wydziałów podpisują:

- 1) pisma wynikające z zakresu działania wydziału nie zastrzeżone do podpisu Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego;
- 2) akty administracyjne podejmowane w imieniu Wojewody w ramach udzielonych upoważnień;
- 3) pisma w sprawach związanych z organizacją wewnętrzną wydziału i zakresem zadań poszczególnych stanowisk pracy;
- 4) korespondencję w ramach udzielonych upoważnień Wojewody prowadzi się na blankietach 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;
- 5) akty administracyjne w ramach udzielonych upoważnień Wojewody wydaje się na blankietach 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;
- 6) upoważnienia do przeprowadzania kontroli, wystąpienia pokontrolne lub inne dokumenty zawierające zalecenia pokontrolne na blankietach 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 kontrolą.

10. Pracownicy mogą podpisywać pisma, decyzje, postanowienia, zaświadczenia z zakresu działania wydziału w ramach upoważnień udzielonych im przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego.

11. Kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich podpisują pisma związane z zakresem ich działania nie zastrzeżone do podpisu Wojewody lub Wicewojewody.

§ 29. 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 zmiany w dochodach i wydatkach budżetowych powinny być uzgadniane z Dyrektorem Wydziału Finansów i Budżetu lub z Dyrektorem Biura Kadr, Płac i Budżetu i przez nie akceptowane, po uprzednim uzgodnieniu z radcą prawnym.

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

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

V. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 30. 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.

§ 31. 1. Z wnioskiem o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa może wystąpić dyrektor właściwego merytorycznie wydziału. Wniosek składa się Wojewodzie lub odpowiednio Dyrektorowi Generalnemu za pośrednictwem Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.

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 lub zmiany wcześniej udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa, należy podać również datę i znak sprawy poprzedniego dokumentu oraz uzasadnić potrzebę jego aktualizacji czy zmiany.

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 Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli.

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 do przeprowadzenia kontroli oraz przetwarzania danych osobowych.

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

§ 32. 1. Projekt aktu prawnego opracowuje się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej ustalonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

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 Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli wyznacza do jego opracowania

dyrektora prowadzącego, z którym współdziała, 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.

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. Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli opiniuje projekty aktów prawnych pod względem prawnym i zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

10. Projekty aktów prawnych podlegających ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego przygotowywane są przez wydział w wersji elektronicznej w edytorze tekstu XML, stosownie do zapisów ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 296), w celu przedłożenia do podpisu elektronicznego Wojewody, a w przypadku aktów prawnych wielostronnych – również pozostałym stronom.

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

§ 33. 1. Po podpisaniu aktu prawnego przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego zostaje on przekazany przez właściwy wydział do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli wraz z rozdzielnikiem celem rejestracji.

2. Rejestr aktów prawnych wydanych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego prowadzi oddział organizacyjny w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli.

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 § 32 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.

VII. Postanowienia końcowe

§ 34. 1. W razie potrzeby, na wniosek dyrektora wydziału, szczegółowy zakres działania oraz tryb pracy wydziału, może być określony w regulaminie organizacyjnym wydziału, ustalonym zarządzeniem Dyrektora Generalnego.

2. Projekty regulaminów organizacyjnych wydziałów przygotowywane są przez dyrektorów wydziałów i powinny zawierać:

- 1) podział zadań między dyrektorem wydziału i jego zastępcą;
- 2) zasady kierowania wydziałem;
- 3) szczegółowy zakres zadań poszczególnych wydziałowych komórek organizacyjnych;
- 4) podstawowe obowiązki kierowników oddziałów oraz pozostałych pracowników, nie wynikające wprost z zakresów zadań poszczególnych wydziałowych komórek organizacyjnych;
- 5) symbole oddziałów i innych wydziałowych komórek organizacyjnych;
- 6) schemat struktury organizacyjnej wydziału, stanowiący załącznik do regulaminu organizacyjnego wydziału.

3. Projekty regulaminów organizacyjnych wydziałów dyrektorzy wydziałów przekazują do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli, który weryfikuje projekt w zakresie zgodności ze Statutem i Regulaminem oraz przepisami wewnętrznymi.

4. Dyrektorzy wydziałów są zobowiązani do aktualizacji regulaminów organizacyjnych wydziałów.

§ 35. 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.

§ 36. 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 ŁÓDZKIEMU LUB PRZEZ NIEGO NADZOROWANYCH

Państwowa Straż Rybacka w Łodzi