

UCHWAŁA NR 804/18  
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO  
z dnia 20 czerwca 2018r.

**zmieniająca Uchwałę Nr 25/18 w sprawie uchwalenia Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 913 oraz 1000)

uchwała się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 25/18 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 9 stycznia 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 14 w pkt. 1 lit. e otrzymuje brzmienie:

„e) Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego w Kancelarii Marszałka, którym kieruje Naczelnik - Koordynator ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;”;

2) w § 19:

a) w ust.2 wyrazy „Wydział Sekretaryjno – Administracyjny” zastępuje się wyrazami „Wydział Administracji i Współpracy Regionalnej”,

b) w ust. 3 wyrazy „ Wydział Dialogu Społecznego” zastępuje się wyrazami „Wydział Społeczeństwa Obywatelskiego”;

3) w § 21 w ust. 2 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów samorządowych, a szczególności zapewnienie merytorycznej i organizacyjno-administracyjnej obsługi osoby wyznaczonej przez marszałka do spraw wyborów;”;

4) w § 23 ust. 10 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) przygotowanie i aktualizacja procedur wewnętrznych w zakresie centralizacji VAT;
- 2) analiza i weryfikacja w zakresie prawidłowości sporządzania przez jednostki budżetowe, urząd rejestrów oraz deklaracji podatku VAT;
- 3) koordynowanie procedowania wniosków o interpretacje indywidualne przygotowywanych przez jednostki budżetowe objęte centralizacją rozliczeń, merytoryczne komórki organizacyjne oraz przygotowywanie wniosków o interpretacje indywidualne w zakresie interpretacji przepisów ustawy o VAT;

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

5) w § 27 otrzymuje brzmienie:

**„§ 27. Do zadań Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) należą sprawy związane z pełnieniem funkcji Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) / realizacją zadań związanych z Osiami Priorytetowymi VIII, IX, X i XI RPO WŁ 2014-2020, a w szczególności:**

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

- 1) przygotowywanie i aktualizacja zapisów Instrukcji Wykonawczych Instytucji Zarządzającej RPO WŁ 2014-2020 w zakresie EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 2) akceptacja Podręcznika Instrukcji Wykonawczych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi w zakresie EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 3) monitorowanie realizacji VIII – XI Osi Priorytetowej EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 4) przygotowywanie materiałów merytorycznych do sprawozdania rocznego z wdrażania EFS RPO WŁ 2014-2020 w województwie i ich przekazywanie Departamentowi Polityki Regionalnej;
- 5) sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 6) przygotowanie projektów Porozumień, umów, aneksów z WUP w Łodzi w ramach wdrażania EFS RPO WŁ 2014-2020;
- 7) opiniowanie opracowań ministerstw, urzędów centralnych, jednostek podległych - instytucji pośredniczących oraz komórek organizacyjnych w zakresie problematyki EFS, w tym szczególności: rynku pracy, włączenia społecznego, adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw, edukacji;
- 8) przygotowywanie materiałów merytorycznych związanych z systemem realizacji RPO WŁ 2014-2020 w zakresie rynku pracy, włączenia społecznego, adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw, edukacji, w tym udział w opracowywaniu Planów Działań w sektorze zdrowia w zakresie X Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 9) analiza dokumentów programowych pod kątem ich powstawania i konieczności wprowadzania zmian w zakresie wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w województwie;
- 10) weryfikacja poprawności przygotowania aktualizacji dokumentów dotyczących systemu realizacji RPO WŁ 2014-2020 w zakresie rynku pracy, włączenia społecznego, adaptacyjności pracowników i przedsiębiorstw, edukacji, w tym dokumentów przygotowanych przez jednostki podległe – instytucje pośredniczące;
- 11) realizacja zadań związanych z pełnieniem funkcji administratora merytorycznego instytucji / WUP w Łodzi;
- 12) nadzór i koordynacja prac związanych z funkcjonowaniem Lokalnego Systemu Informatycznego / systemów informatycznych w zakresie EFS;
- 13) koordynacja i obsługa prac związanych z działaniami jednostek kontrolnych/ audytowych w ramach kontroli / audytu Departamentu;

- 14) inicjowanie działań prewencyjnych i koordynacja działań korekcyjnych w przypadku zaleceń, rekomendacji, wniosków jednostek kontrolnych/audytowych dotyczących funkcjonowania Departamentu;
- 15) udział w grupach, zespołach roboczych ds. perspektywy finansowej UE 2014-2020;
- 16) umieszczanie dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 17) współpraca z innymi podmiotami merytorycznie powiązаныmi z zadaniami Wydziału;
- 18) wprowadzanie danych do systemu informatycznego zgodnie z zakresem zadań Wydziału.

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

- 1) monitorowanie dostępnej alokacji w ramach osi X i XI RPO WŁ 2014-2020;
- 2) przygotowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz danych do projektu budżetu województwa i jego zmian w zakresie zadań Departamentu;
- 3) kontrola postępu finansowego i rzeczowego budżetu Departamentu EFS oraz sporządzanie prognoz, analiz i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) przygotowywanie wniosków o dotację celową i środki europejskie zgodnie z obowiązującymi procedurami w ramach VIII-XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 5) weryfikacja, przedkładanych przez Instytucje Pośredniczące, rozliczeń transz dotacji celowej w ramach VIII-IX Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 6) rozliczanie transz dotacji celowej przyznanej na realizację VIII-XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 7) rejestracja i weryfikacja rachunkowa projektów uchwał, projektów umów i aneksów w ramach X i XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 8) rejestracja i weryfikacja rachunkowa umów i aneksów w ramach X i XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 9) przygotowywanie prognoz wydatków dla projektów realizowanych w ramach VIII-XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 10) przygotowanie zbiorczych wniosków o uruchomienie dotacji celowej i środków europejskich dla beneficjentów realizujących projekty w ramach X-XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 11) weryfikowanie i wyjaśnianie dokonanych przez beneficjentów zwrotów w ramach środków europejskich z budżetu środków europejskich oraz środków budżetu państwa w ramach dotacji celowej;
- 12) przygotowywanie dyspozycji przekazania do właściwych instytucji środków zwróconych przez beneficjentów;
- 13) monitorowanie i analiza wykorzystania dotacji celowej, środków europejskich VIII-XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 14) kontrola postępu finansowego w ramach X-XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 15) monitoring środków rozliczonych przez beneficjentów w ramach X-XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 16) monitorowanie środków zwróconych przez beneficjentów w ramach VIII-XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 17) przygotowywanie Ostatecznych Rozliczeń Dotacji dla projektów realizowanych w ramach X-XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 18) weryfikacja zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz zgłoszeń o prowadzonych działaniach następczych przedkładanych przez Instytucje Pośredniczące;

- 19) sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz zgłoszeń o prowadzonych działaniach następczych;
- 20) weryfikacja zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu przedkładanych przez Instytucje Pośredniczące;
- 21) sporządzanie zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu;
- 22) przygotowywanie prognoz wniosków o płatność kierowanych do KE;
- 23) monitorowanie i analiza prognoz wniosków o płatność kierowanych do KE;
- 24) przygotowywanie deklaracji wydatków dla osi finansowanych z EFS w ramach RPO WŁ 2014-2020;
- 25) monitoring środków certyfikowanych dla osi finansowanych z EFS w ramach RPO WŁ 2014-2020;
- 26) przygotowywanie danych cząstkowych do rocznego zestawienia wydatków;
- 27) weryfikacja oraz zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WŁ 2014-2020;
- 28) współpraca z innymi podmiotami merytorycznie powiązаныmi z zadaniami Wydziału;
- 29) wprowadzanie danych do systemu informatycznego zgodnie z zakresem zadań Wydziału.

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

- 1) sporządzanie i aktualizacja projektów planów kontroli w zakresie zadań Departamentu celem włączenia ich do Roczego Planu Kontroli IZ RPO WŁ;
- 2) weryfikacja i zatwierdzanie projektów planów kontroli IP w zakresie EFS celem włączenia ich do Roczego Planu Kontroli IZ RPO WŁ;
- 3) przeprowadzanie analizy ryzyka w celu wyboru projektów do kontroli;
- 4) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli projektów realizowanych w ramach EFS RPO WŁ;
- 5) przeprowadzanie kontroli systemowych w IP RPO WŁ w zakresie EFS;
- 6) sporządzanie informacji pokontrolnych, wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 7) przekazywanie do właściwych Wydziałów Departamentu informacji dotyczących nieprawidłowości oraz informacji o konieczności wszczęcia postępowań administracyjnych;
- 8) współpraca z jednostkami przeprowadzającymi kontrole krzyżowe;
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji kontroli w zakresie zadań Wydziału;
- 10) konsultacje dokumentów programowych pod kątem zadań związanych z systemem kontroli;
- 11) przekazywanie dokumentów w celu umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) współpraca z innymi podmiotami merytorycznie powiązаныmi z zadaniami Wydziału;
- 13) wprowadzanie danych do systemu informatycznego zgodnie z zakresem zadań Wydziału.

### **4. Wydział Odwołań i Postępowań Administracyjnych, który oznacza pisma symbolem „EFSIV”**

- 1) obsługa procedury odwoławczej w ramach Osi Priorytetowych X i XI RPO WŁ 2014-2020;
- 2) obsługa procedury odwoławczej od oceny strategicznej ZIT w ramach Poddziałiań VIII.3.3, IX.1.2 oraz IX.2.2 RPO WŁ 2014-2020;

- 3) realizacja działań mających na celu odzyskiwanie środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach Osi Priorytetowych X i XI RPO WŁ 2014-2020 oraz Priorytetu VIII i IX POKL na drodze postępowań administracyjnych prowadzonych w I instancji, w tym:
  - a) prowadzenie postępowania zgodnie z KPA, w tym przygotowywanie pism procesowych,
  - b) przygotowywanie projektu decyzji administracyjnych (określających kwotę do zwrotu oraz w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania),
  - c) przekazywanie informacji w związku prowadzonym postępowaniem do właściwych jednostek,
  - d) zgłaszanie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o środki unijne,
  - e) wydawanie zaświadczeń w sprawie pomocy publicznej/pomocy de minimis w przypadku decyzji administracyjnych udzielających ulgi w spłacie zobowiązania,
  - f) przekazywanie do właściwego wydziału DPR wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w II instancji,
  - g) monitorowanie procesu odzyskiwania środków od momentu wszczęcia postępowania administracyjnego;
- 4) analiza i podejmowanie działań mających na celu odzyskiwanie środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach Osi Priorytetowych X i XI RPO WŁ 2014-2020 oraz Priorytetu VIII i IX POKL w sytuacji braku możliwości wszczęcia postępowania administracyjnego wobec beneficjenta;
- 5) analiza i podejmowanie działań mających na celu odzyskiwanie środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach Osi Priorytetowych X i XI RPO WŁ 2014-2020 oraz Priorytetu VIII i IX POKL w sytuacji braku możliwości ich odzyskania na drodze postępowania egzekucyjnego;
- 6) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych związanych z procesem odzyskiwania środków przeznaczonych na realizację projektów dofinansowanych z EFS wydanych przez IP RPO WŁ w ramach RPO WŁ 2014-2020;
- 7) przekazywanie do właściwych jednostek informacji dotyczących złożenia przez Beneficjenta skargi na decyzję administracyjną wydaną w II instancji oraz informacji dotyczących rozstrzygnięcia skargi przez WSA/NSA;
- 8) koordynacja w ramach Departamentu działań związanych ze skargami zewnętrznymi dotyczącymi nieprawidłowości w realizacji projektów;
- 9) koordynacja w ramach Departamentu współpracy z instytucjami zewnętrznymi (policja, prokuratura, CBA, OLAF, NIK, Sąd itp.) w zakresie oszustw/nadużyć finansowych w związku z realizacją projektów w ramach Osi Priorytetowych X i XI RPO WŁ 2014-2020 oraz Priorytetu VIII i IX POKL;
- 10) przekazywanie dokumentów w celu umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 11) współpraca z innymi podmiotami merytorycznie powiązаныmi z zadaniami Wydziału.

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

- 1) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia procesu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach X Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020,

- 2) współpraca z ekspertami, wyznaczonymi z prowadzonego wykazu kandydatów na ekspertów oraz obsługa techniczna związana z ich udziałem w pracach KOP w ramach X Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 3) przygotowywanie regulaminu konkursu w ramach X Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 4) realizacja procesu naboru, oceny formalno-merytorycznej oraz procesu negocjacji wniosków o dofinansowanie w ramach X Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 5) organizacja i obsługa prac Komisji Oceny Projektów w ramach X Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 6) sporządzanie list ocenionych projektów w ramach X Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 7) sporządzenie listy projektów wybranych do dofinansowania w ramach X Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020 oraz przekazywanie ich do Departamentu Polityki Regionalnej w celu publikacji na stronie internetowej;
- 8) obsługa podmiotowego systemu finansowania w ramach X Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 9) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów w ramach X Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 10) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów (celem wprowadzenia zmian w umowie) w ramach X Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w zakresie wymaganym przez Instrukcje Wykonawcze;
- 12) akceptacja zmian w projektach (zgodnie z umową) w ramach X Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 13) weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna oraz zatwierdzanie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów w ramach X Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 14) utrzymywanie bieżących kontaktów z beneficjentami w ramach X Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 15) przygotowywanie informacji do tworzenia publikacji zewnętrznych;
- 16) wprowadzanie danych do rejestru obciążeń w projekcie;
- 17) określanie potrzeb i zamawianie ekspertyz do oceny projektów w ramach X Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020, w tym również w zakresie programów profilaktycznych i rehabilitacyjnych;
- 18) zlecenie badań i analiz dotyczących zdrowotnych programów profilaktycznych oraz programów rehabilitacji leczniczej i zawodowej w związku ze wsparciem w ramach X Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 19) konsultacje dokumentów i wytycznych w zakresie EFS;
- 20) przekazywanie do właściwych wydziałów Departamentu informacji o domniemaniu wystąpienia nieprawidłowości oraz informacji o konieczności wszczęcia postępowań administracyjnych;
- 21) przekazywanie dokumentów w celu umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 22) współpraca z innymi podmiotami merytorycznie powiązаныmi z zadaniami Wydziału;
- 23) wprowadzanie danych do systemu informatycznego zgodnie z zakresem zadań Wydziału.

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

- 1) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia procesu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 2) współpraca z ekspertami, wyznaczonymi z prowadzonego wykazu kandydatów na ekspertów oraz obsługa techniczna związana z ich udziałem w pracach KOP w ramach XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 3) przygotowywanie regulaminu konkursu oraz wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym w ramach XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 4) realizacja procesu naboru, oceny formalno-merytorycznej oraz procesu negocjacji wniosków o dofinansowanie w ramach XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 5) organizacja i obsługa prac Komisji Oceny Projektów w ramach XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 6) sporządzanie list ocenionych projektów w ramach XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 7) sporządzanie listy projektów wybranych do dofinansowania w ramach XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020 oraz przekazywanie ich do Departamentu Polityki Regionalnej w celu publikacji na stronie internetowej;
- 8) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów i dokumentu Prawa i obowiązki beneficjenta pozakonkursowego w ramach XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 9) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów / Praw i obowiązków beneficjenta pozakonkursowego (celem wprowadzenia zmian w umowie / Prawach i obowiązkach) w ramach XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w zakresie wymaganym przez Instrukcje Wykonawcze;
- 11) akceptacja zmian w projektach (zgodnie z umową/Prawami i obowiązkami) w ramach XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 12) weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność składanych przez beneficjentów w ramach XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 13) utrzymywanie bieżących kontaktów z beneficjentami w ramach XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 14) przygotowywanie informacji do tworzenia publikacji zewnętrznych;
- 15) wprowadzanie danych do rejestru obciążeń w projekcie;
- 16) określanie potrzeb i zamawianie ekspertyz do oceny projektów w ramach XI Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020;
- 17) konsultacje dokumentów i wytycznych w zakresie EFS;
- 18) przekazywanie do właściwych wydziałów Departamentu informacji o domniemaniu wystąpienia nieprawidłowości oraz informacji o konieczności wszczęcia postępowań administracyjnych;
- 19) przekazywanie dokumentów w celu umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 20) współpraca z innymi podmiotami merytorycznie powiązаныmi z zadaniami Wydziału;
- 21) wprowadzanie danych do systemu informatycznego zgodnie z zakresem zadań Wydziału.

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

- 1) przygotowywanie planów działania pomocy technicznej w ramach RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu;
- 2) przygotowywanie zmian planów działania pomocy technicznej w ramach RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu;
- 3) przygotowywanie budżetu rocznego i jego aktualizacja w zakresie pomocy technicznej RPO WŁ 2014-2020;
- 4) sporządzanie prognoz, analiz i sprawozdań z wykonania budżetu oraz kontrola postępu finansowego i rzeczowego budżetu Departamentu;
- 5) przygotowywanie oraz przekazywanie do Departamentu Finansów dokumentów księgowych wraz z opisami finansowymi oraz weryfikacja opisów do dokumentów sporządzanych przez inne jednostki w związku z realizacją zadań w ramach pomocy technicznej RPO WŁ 2014-2020;
- 6) rejestracja i weryfikacja rachunkowa projektów umów i aneksów w ramach pomocy technicznej RPO WŁ 2014-2020;
- 7) przygotowywanie sprawozdań z realizacji działań w ramach pomocy technicznej RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu;
- 8) przygotowywanie zestawień wydatków z realizacji działań pomocy technicznej w ramach RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu;
- 9) monitoring i ocena wdrażania pomocy technicznej RPO WŁ 2014-2020 w zakresie zadań Departamentu;
- 10) opracowywanie projektów dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WŁ 2014-2020;
- 11) opiniowanie opracowań ministerstw, urzędów centralnych, komórek organizacyjnych i innych jednostek w zakresie EFS;
- 12) uczestniczenie w konsultacjach projektów procedur, dokumentów programowych w zakresie zadań Wydziału;
- 13) współpraca z innymi podmiotami merytorycznie powiązаныmi z zadaniami Wydziału;
- 14) współpraca z instytucjami wykonującymi obowiązki kontrolne RPO WŁ 2014-2020.

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

6) w § 33:

a) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

### **„4. Referat Programu Łódzkie Przyjazne, który oznacza pisma symbolem „KEIV”**

- 1) realizowanie zapisów Programu Łódzkie Przyjazne dotyczących obszarów takich jak aktywizacja zawodowa, silver economy i pomoc społeczna, poprzez:
  - a) inicjowanie i koordynowanie działań z zakresu aktywizacji zawodowej, silver economy i pomocy społecznej realizowanych na poziomie departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,



- b) podejmowanie inicjatyw mających na celu wytworzenie efektu synergii – współdziałania i współoddziaływania ww. obszarów oraz podmiotów działających w ww. obszarach na terenie województwa łódzkiego,
- c) realizacja projektów o charakterze systemowym łączących różne obszary tematyczne w celu realizacji zapisów Programu Łódzkie Przyjazne.”,

b) dodaje się ust. 5 o brzmieniu:

**„5. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, które oznaczają pisma symbolem „KES”;**

7) w § 34 ust. 1 pkt. 10 otrzymuje brzmienie:

„10) przygotowanie sprawozdań, dokumentów i innych wniosków z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi dla Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego w Kancelarii Marszałka;”;

8) § 36 otrzymuje brzmienie:

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

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

- 1) nadzorowanie i koordynacja prac jednostki budżetowej - Wojewódzkiego Biura Geodezji w Łodzi w tym m.in.:
  - a) przygotowywanie uchwał niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania,
  - b) opracowanie materiałów planistycznych do projektu budżetu oraz jego zmian oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu,
  - c) koordynacja prac scaleniowo-wymiennych na terenie województwa,
  - d) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych,
  - e) przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe;
- 2) współpraca z Departamentem Funduszu Rozwoju Obszarów Wiejskich przy realizacji działań związanych ze scalaniem gruntów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 3) wykonywanie analiz zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacji prac urządzeniowo-rolnych, monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;
- 4) rozbudowa i aktualizacja Regionalnego Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Łódzkiego (RSIP WŁ), będącego częścią Krajowej Infrastruktury Informacji Przestrzennej;
- 5) inicjowanie, przygotowanie i realizacja zadań w zakresie RSIP WŁ, w tym także projektów, które mogą być finansowane z programów Unii Europejskiej;
- 6) opracowywanie i monitorowanie wydatków budżetu zainicjowanych, przygotowanych i realizowanych projektów w zakresie RSIP WŁ, które mogą być finansowane z programów Unii Europejskiej;
- 7) współpraca międzynarodowa i międzyregionalna w zakresie RSIP WŁ oraz geodezji i kartografii;
- 8) współpraca w zakresie geodezji i kartografii z działającymi na terenie województwa jednostkami samorządu terytorialnego oraz uczelniami, szkołami, organizacjami gospodarczymi i społeczno - zawodowymi;

- 9) inicjowanie prac naukowych i badawczo - rozwojowych w zakresie geodezji i kartografii;
- 10) opracowanie projektów opinii – uchwał dotyczących nadawania nazw obiektom fizjograficznym;
- 11) sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków oraz współpraca w tym zakresie ze Starostwami Powiatowymi, Urzędem Statystycznym w Łodzi, Głównym Urzędem Geodezji i Kartografii oraz Departamentem Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 12) przygotowywanie informacji publicznej o zadaniach i procedurach realizowanych przez Departament i współpraca przy ich publikowaniu w BIP;
- 13) obsługa i aktualizowanie strony internetowej [www.rsip.lodzkie.pl](http://www.rsip.lodzkie.pl);
- 14) monitorowanie utrzymania trwałości Projektu Infrastruktura RSIP WŁ współfinansowanego ze środków unijnych, we współpracy z Departamentem Cyfryzacji;
- 15) prowadzenie zadań Departamentu w zakresie:
  - a) prowadzenia rejestru umów, wniosków o udostępnienie informacji publicznej, depozytów i porozumień,
  - b) współdziałania z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie spraw wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu,
  - c) prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu Departamentu, prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 16) prowadzenie zadań Wydziału w zakresie:
  - a) opracowywania projektów umów i porozumień,
  - b) opracowywania materiałów planistycznych do projektu budżetu oraz jego zmian, sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu;
- 17) realizacja zadań wynikających z zakresu szczególnej ochrony obiektu we współpracy z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa;
- 18) zbieranie informacji od podmiotów zewnętrznych potrzebnych do tworzenia bazy HNS we współpracy z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących promocji wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, RSIP WŁ oraz projektów realizowanych przez Departament;
- 20) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, a w szczególności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz sporządzaniem obowiązujących dokumentów w tych sprawach;
- 21) współdziałanie w działaniach na rzecz obronności, bezpieczeństwa publicznego i zapobiegania klęskom żywiołowym poprzez zapewnienie dostępu i aktualnej informacji przestrzennej oraz wykonywanie związanych z nią analiz;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej.

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

- 1) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym m.in.:
  - a) pozyskiwanie materiałów do zasobu w trybach określonych w § 6 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz w trybie art. 40 ust. 2a ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,

- b) prowadzenie ewidencji materiałów zasobu oraz rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - c) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - d) kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu,
  - e) tworzenie kopii zabezpieczających materiałów wchodzących w skład wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - f) przeprowadzanie oceny przydatności użytkowej materiałów zasobu,
  - g) planowanie zakupów urządzeń i wyposażenia lokali niezbędnych do prowadzenia i obsługi zasobu,
  - h) planowanie prac geodezyjnych i kartograficznych oraz informatycznych w celu odnowienia bądź utrzymania zasobu w stanie aktualnym;
- 2) opracowywanie warunków technicznych zleczanych prac geodezyjnych i kartograficznych, których wyniki wchodzi w skład państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - 3) udostępnianie danych wchodzących w skład zasobu wojewódzkiego zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym, w tym m.in.:
    - a) przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu,
    - b) naliczanie należnych opłat oraz weryfikacja wniosków dotyczących nieodpłatnego udostępnienia materiałów zasobu,
    - c) wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów zasobu;
  - 4) wykonywanie i udostępnianie kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru województwa;
  - 5) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju przy opracowaniu map topograficznych w skali 1:25 000 lub 1:50 000;
  - 6) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziału terytorialnego kraju, w tym prowadzeniu bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 4 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, w części dotyczącej obszaru województwa;
  - 7) tworzenie, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju oraz prowadzenie i udostępnianie bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:10 000 – 1:100 000, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu;
  - 8) tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000 – map topograficznych;
  - 9) techniczne prowadzenie i aktualizacja bazy danych HNS (funkcja państwa - gospodarza);
  - 10) wykonywanie analiz w zakresie informacji przestrzennej oraz opracowań kartograficznych na podstawie baz danych wchodzących w skład wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - 11) wdrażanie Dyrektywy INSPIRE (Europejskiej Infrastruktury Informacji Przestrzennej) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 12) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennej;
  - 13) aktualizacja, rozbudowa, utrzymanie i rozwój Geoportalu Województwa Łódzkiego;
  - 14) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem i aktualizacją Bazy Adresowej Województwa Łódzkiego oraz współpraca w tym zakresie z Głównym Geodetą Kraju, jednostkami samorządu terytorialnego szczebla gminnego i powiatowego;

- 15) opracowanie materiałów planistycznych do projektu budżetu Departamentu oraz jego zmian;
- 16) sporządzanie kwartalnych informacji o wykorzystaniu dotacji przyznanych z budżetu państwa na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz na zadania własne województwa;
- 17) monitorowanie realizacji budżetu Departamentu oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu;
- 18) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych w ramach środków pochodzących z programów Unii Europejskiej.

### **3. Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, które oznaczają pisma symbolem „GWS”;**

- 9) § 40 otrzymuje brzmienie:

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

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

- 1) zapewnienie przestrzegania w urzędzie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) obsługa administracyjna czynności wykonywanych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) opracowywanie dokumentów związanych z organizacją ochrony informacji niejawnych w urzędzie;
- 4) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów określających sposób i tryb postępowania z dokumentami niejawnymi występującymi w urzędzie;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie;
- 7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających pracowników urzędu oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie szkoleń pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 10) dokonywanie okresowych kontroli przestrzegania ochrony informacji niejawnych w urzędzie;
- 11) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;

- 12) sporządzanie informacji dla organu, który wydał poświadczenie bezpieczeństwa osobom nowozatrudnionym w urzędzie;
- 13) prowadzenie wykazów i rejestrów dokumentujących przebieg czynności sprawdzających, szkoleń, wydanych poświadczeń bezpieczeństwa oraz zaświadczeń o odbyciu szkolenia;
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach urzędu służących do przetwarzania informacji niejawnych;
- 15) opracowywanie i przestrzeganie Szczegółowych Wymagań Bezpieczeństwa oraz Procedur Bezpieczeństwa dla systemów służących do przetwarzania informacji niejawnych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do składania takich oświadczeń marszałkowi oraz przewodniczącemu sejmiku na podstawie ustawy o samorządzie województwa;
- 17) przyjmowanie, analizowanie, przechowywanie, przesyłanie do właściwych urzędów skarbowych oraz publikacja w BIP oświadczeń majątkowych wraz z wymaganymi dodatkowymi załącznikami osób wymienionych w ustawie o samorządzie województwa;
- 18) współdziałanie z Państwową Komisją Wyborczą w zakresie przekazywania informacji do Rejestru Korzyści;
- 19) realizacja postanowień ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów;
- 20) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. we współpracy z komórkami organizacyjnym i koordynatorami ds. ochrony danych;
- 21) prowadzenie rejestru czynności i rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych osobowych;
- 22) przygotowanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych i prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 23) koordynacja i współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie szacowania ryzyka dla ochrony danych osobowych;
- 24) obsługa spotkań Koordynatorów ds. ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 25) obsługa spotkań Zespołu ds. naruszeń w ochronie danych osobowych;
- 26) obsługa czynności realizowanych przez Inspektora Ochrony Danych;
- 27) dokonywanie okresowych kontroli przestrzegania obowiązujących aktów prawnych;
- 28) współpraca z organem nadzorczym.

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

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych aktów prawnych dotyczących obronności i bezpieczeństwa publicznego;
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń marszałka, określających zadania z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego dla urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;

- 3) koordynowanie zadań społeczno – gospodarczych, związanych z wdrażaniem Programu Mobilizacji Gospodarki oraz Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) koordynowanie zadań wynikających z polityki bezpieczeństwa publicznego i porządku prawnego na tle mogących wystąpić zagrożeń;
- 5) koordynowanie zadań wynikających z obrony cywilnej, w tym udziału w powszechnym systemie ratownictwa;
- 6) opracowywanie i wdrażanie dokumentacji planistyczno – obronnej dla urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, a w szczególności:
  - a) Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu,
  - b) funkcjonowania systemu stałych dyżurów w urzędzie i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
  - c) funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Zarządu Województwa Łódzkiego w Stałej Siedzibie i Zapasowym Miejscu Pracy;
- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zagadnień obronnych i bezpieczeństwa publicznego w urzędzie i w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych – sporządzanie okresowych analiz z tej działalności;
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie opracowywania, obiegu, przechowywania, ewidencjonowania i archiwizacji dokumentacji o charakterze planistyczno – obronnym;
- 9) organizacja szkoleń obronnych;
- 10) reklamowanie osób od czynnej służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny;
- 11) realizacja zadań wynikających z programów CIMIC i HNS, które odnoszą się do obowiązków państwa gospodarza w stosunku do potrzeb wojsk sojuszniczych;
- 12) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych do przygotowania i wykorzystania publicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa przez urząd i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, opracowywanie planów działania zabezpieczających wykonanie tego zadania, sprawowanie nadzoru i kontroli w tym zakresie;
- 13) opracowywanie regulaminu organizacyjnego urzędu na czas „W”;
- 14) organizowanie wojewódzkich konferencji z zakresu bezpieczeństwa;
- 15) współdziałanie w zakresie bezpieczeństwa publicznego z Policją, Państwową Strażą Pożarną, Wojewódzkim Sztabem Wojskowym oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego;
- 16) współdziałanie z Komisją Rozwoju Regionalnego, Gospodarki i Bezpieczeństwa Sejmiku oraz gminami i powiatami w zakresie bezpieczeństwa publicznego i obronności;
- 17) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 18) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji Programu Współpracy Województwa Łódzkiego z Organizacjami Pozarządowymi w części dotyczącej organizacji społecznych realizujących zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa publicznego.

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

- 1) przyjmowanie, przesyłanie, przechowywanie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”;
  - 2) rejestrowanie i ewidencjonowanie dokumentacji niejawnej stanowiącej tajemnicę państwową z klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”;
  - 3) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne z klauzulą „zastrzeżone”, które zostały wydane osobom posiadającym stosowne uprawnienia do dostępu do takich informacji w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nie pracy;
  - 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów „zastrzeżonych” w celu naniesienia zmian dotyczących uchylenia, przedłużenia bądź zmiany klauzuli tajności;
  - 5) udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne z klauzulą „poufne”, przechowywanych w Referacie - Kancelarii Niejawnej, osobom posiadającym „poświadczenie bezpieczeństwa” uprawniające do dostępu do takich informacji w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nie pracy;
  - 6) zapewnienie możliwości ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się dokument klasyfikowany, pozostający w dyspozycji Referatu – Kancelarii Niejawnej;
  - 7) dokonywanie bieżącej kontroli ważności okresu ochronnego dokumentów klasyfikowanych oraz znoszenie i przedłużanie klauzul tajności na dokumentach niejawnych oraz w stosownych dziennikach ewidencji.
- 10)** w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego wprowadza się nowy schemat Kancelarii Marszałka, Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego, Departamentu Kultury i Edukacji oraz Departamentu Geodezji i Kartografii stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały;
- 11)** załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2.1. Zobowiązuje się Dyrektora Departamentu Prawno-Organizacyjnego -Koordynatora Radców Prawnych do przekazania niniejszej Uchwały do komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego oraz do umieszczenia treści niniejszej Uchwały na właściwej tematycznie stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego w ciągu 5 dni roboczych od dnia jej podjęcia.

2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszej Uchwały.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Sekretarzowi Województwa Łódzkiego i kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

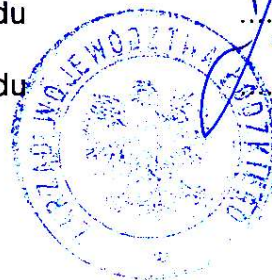
- |                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| 1. Witold Stępień      | - Marszałek Województwa |
| 2. Artur Bagiński      | - Wicemarszałek         |
| 3. Dariusz Klimczak    | - Wicemarszałek         |
| 4. Joanna Skrzydlewska | - Członek Zarządu       |
| 5. Jolanta Zięba-Gzik  | - Członek Zarządu       |

*W. Stępień*

nb.uszn.....

*Dariusz Klimczak*

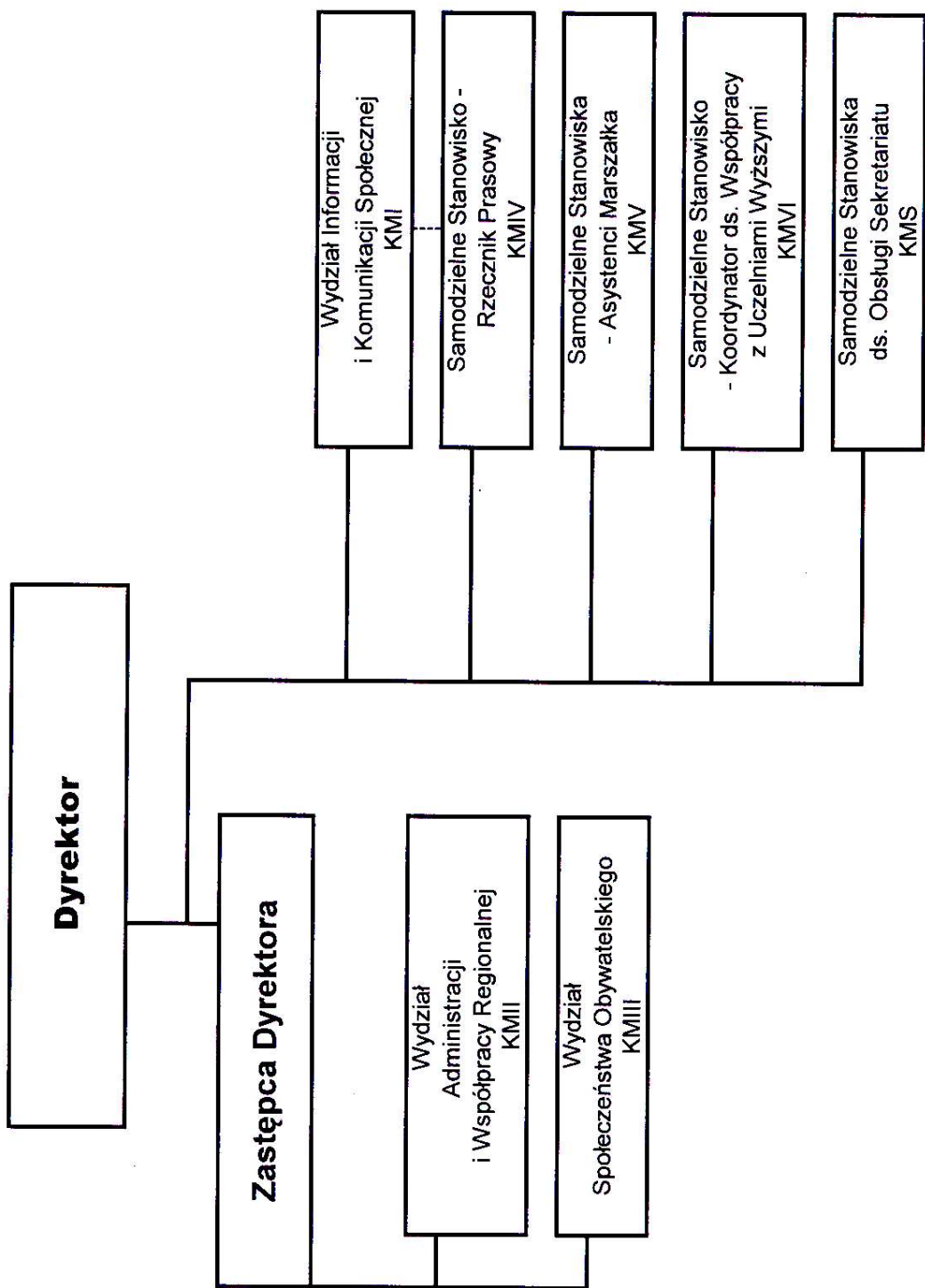
nb.uszn.....



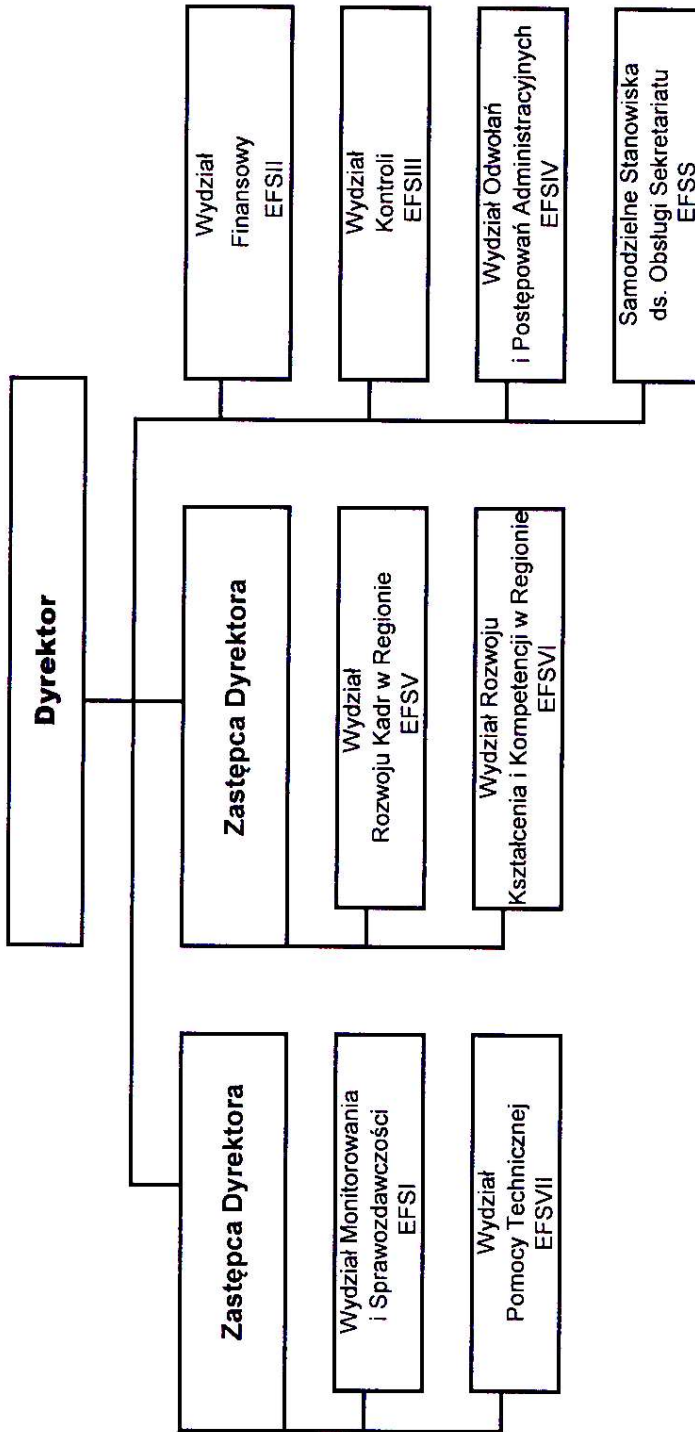
nb.uszn.....



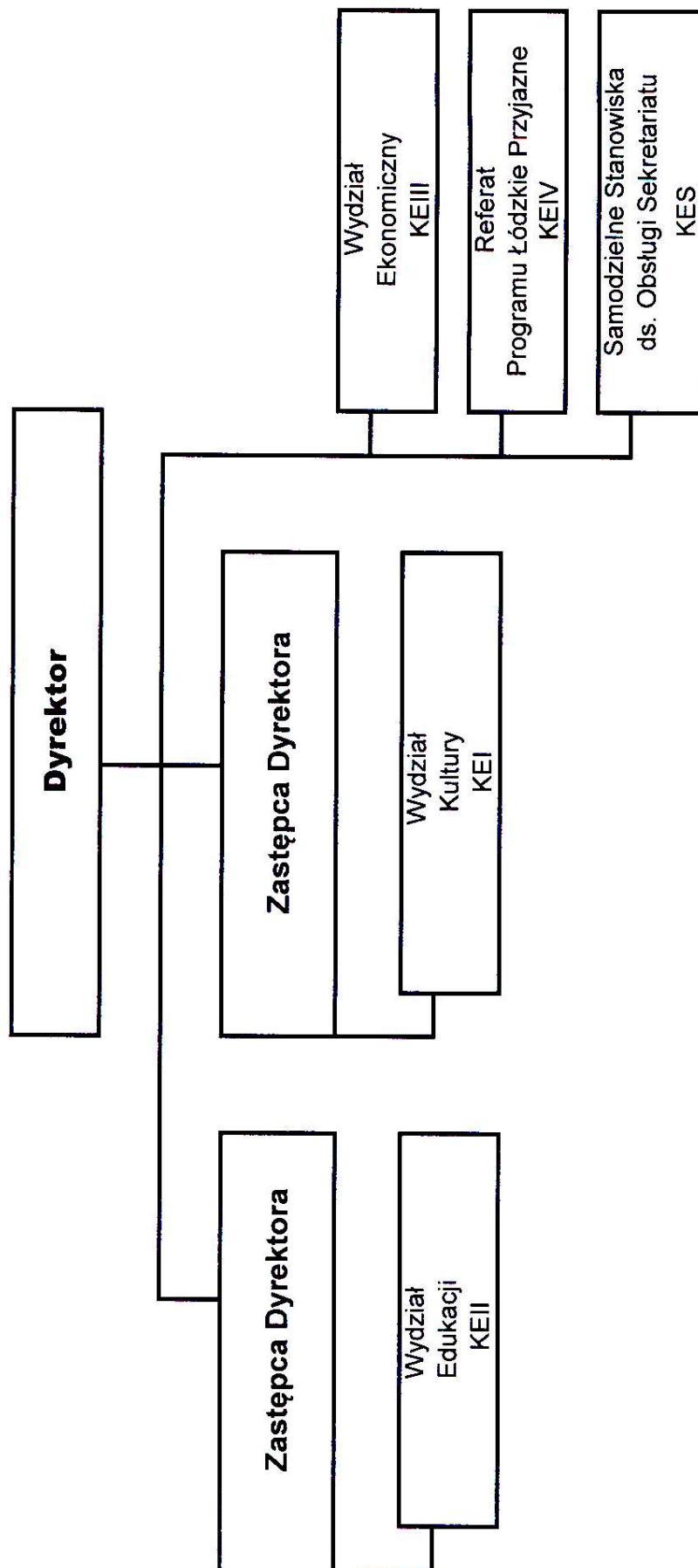
# Kancelaria Marszałka



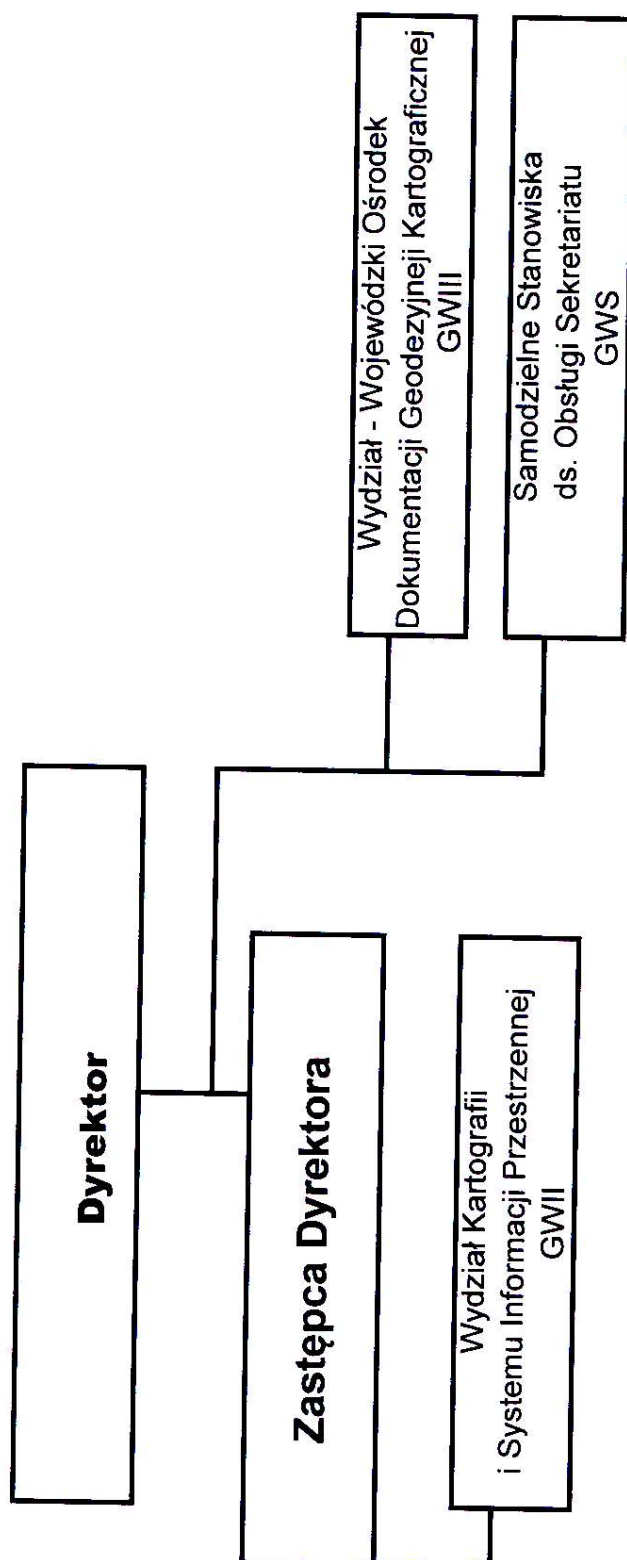
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego



**Departament Kultury i Edukacji**



## Departament Geodezji i Kartografii



\* Dyrektor Departamentu ma wyłączony nadzór merytoryczny nad Geodetą Województwa Łódzkiego

## Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne i spółki prawa handlowego

### I. Jednostki bezpośrednio podległe członkom zarządu

#### 1. Wicemarszałek

Dariusz Klimczak

1.	Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi	91-302 Łódź ul. Snycerska 8
2.	Regionalny Ośrodek Adopcyjny w Łodzi oraz filia w Piotrkowie Trybunalskim	91-420 Łódź ul. Północna 27/29

#### 2. Członek Zarządu

Joanna Skrzydlewska

1.	Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi	90-608 Łódź ul. Wólczańska 49
2.	Centrum Obsługi Przedsiębiorcy	90-101 Łódź ul. Moniuszki 7/9

### II. Jednostki merytorycznie podległe komórkom organizacyjnym urzędu

#### 1. Departament Polityki Zdrowotnej

1.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej PABIAN-MED w Pabianicach	95-200 Pabianice ul. Kilińskiego 10/12
2.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy Centrum Profilaktyczno – Lecznicze w Łodzi	91-205 Łódź ul. Aleksandrowska 61/63
3.	Wojewódzka Stacja Ratownictwa Medycznego w Łodzi	91-202 Łódź ul. Warecka 2
4.	Specjalistyczny Psychiatryczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Łodzi	91-229 Łódź ul. Aleksandrowska 159
5.	Wojewódzki Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej – Centrum Leczenia Chorób Płuc i Rehabilitacji w Łodzi	91-520 Łódź ul. Okólna 181
6.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. Marii Skłodowskiej- Curie w Zgierzu	95-100 Zgierz ul. Parzęczewska 35
7.	Wojewódzki Specjalistyczny Szpital im. M. Pirogowa w Łodzi	90-531 Łódź ul. Wólczańska 191/195
8.	Wojewódzki Specjalistyczny Szpital im. dr Wł. Biegańskiego w Łodzi	91-347 Łódź ul. Kniaziewiczza 1/5
9.	Wojewódzkie Wielospecjalistyczne Centrum Onkologii i Traumatologii im. M. Kopernika w Łodzi	93-513 Łódź ul. Pabianicka 62

10.	Szpital Wojewódzki im. Prymasa Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Sieradzu	98-200 Sieradz ul. Armii Krajowej 7
11.	Samodzielny Szpital Wojewódzki im. Mikołaja Kopernika w Piotrkowie Trybunalskim	97-300 Piotrków Trybunalski ul. Rakowska 15
12.	Szpital Wojewódzki im. Jana Pawła II w Bełchatowie	97-400 Bełchatów ul. Czapliniecka 123
13.	Wojewódzki Szpital Zespolony im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach	96-100 Skierniewice ul. Rybickiego 1

## 2. Departament Kultury i Edukacji

1.	Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Łodzi oraz filie w Kutnie, Łęczycy, Zgierzu i Pabianicach	90-531 Łódź ul. Wólczańska 202
2.	Biblioteka Pedagogiczna w Piotrkowie Trybunalskim oraz filie w Radomsku, Opocznie, Tomaszowie Mazowieckim i Bełchatowie	97-300 Piotrków Trybunalski ul. Wojska Polskiego 122e
3.	Biblioteka Pedagogiczna w Sieradzu oraz filie w Bronowie, Pajęcznie, Łasku, Zduńskiej Woli, Poddębicach, Wieluniu i Wieruszowie	98-200 Sieradz ul. Jagiellońska 2
4.	Biblioteka Pedagogiczna w Skierniewicach oraz filie w Łowiczu, Rawie Mazowieckiej i Brzezinach	96-100 Skierniewice ul. Stefana Batorego 64 D
5.	Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Łodzi	90-531 Łódź ul. Wólczańska 202
6.	Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Piotrkowie Trybunalskim	97-300 Piotrków Trybunalski ul. Dąbrowskiego 13
7.	Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Sieradzu	98-200 Sieradz ul. 3 Maja 7
8.	Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Skierniewicach	96-100 Skierniewice ul. Stefana Batorego 64 D
9.	Zespół Szkół i Placówek Kwalifikacji Zawodowych w Zgierzu	95-100 Zgierz ul. 3 Maja 46
10.	Szkoła Podstawowa Specjalna w Rafałowie przy Ośrodku Rehabilitacyjno-Lecznicznym w Rafałowie Szpitala Wojewódzkiego im. Prymasa Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Sieradzu	98-290 Warta Rafałówka 2
11.	Szkoła Policealna Techniki Dentystycznej w Łodzi	92-332 Łódź al. Piłsudskiego 159
12.	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim	97-300 Piotrków Trybunalski ul. Ks. Piotra Skargi 3
13.	Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Łowiczu	99-400 Łowicz ul. Ułańska 2
14.	Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Sieradzu	98-200 Sieradz ul. 3 Maja 7
15.	Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim	97-200 Tomaszów Mazowiecki ul. Św. Antoniego 47
16.	Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi	91-029 Łódź ul. Wielkopolska 70/72

17.	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi	90-145 Łódź ul. G. Narutowicza 122
18.	Bursa Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi	90-145 Łódź ul. G. Narutowicza 122
19.	Muzeum Sztuki w Łodzi	90-734 Łódź ul. Więckowskiego 36
20.	Muzeum Archeologiczne i Etnograficzne w Łodzi	91-415 Łódź Plac Wolności 14
21.	Teatr im. Stefana Jaracza w Łodzi	90-257 Łódź ul. Kilińskiego 45
22.	Łódzki Dom Kultury	90-113 Łódź ul. Traugutta 18
23.	Filharmonia Łódzka im. Artura Rubinsteina w Łodzi	90-135 Łódź ul. Narutowicza 20/22
24.	Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Łodzi	90-508 Łódź ul. Gdańska 100/102
25.	Teatr Wielki w Łodzi	90-249 Łódź Pl. Dąbrowskiego

### 3. Departament Polityki Regionalnej

1.	Biuro Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi	90-113 Łódź ul. Sienkiewicza 3
----	---------------------------------------------------------------	-----------------------------------

### 4. Departament Infrastruktury

1.	Zarząd Dróg Wojewódzkich w Łodzi	90-113 Łódź ul. Sienkiewicza 3
2.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Piotrkowie Trybunalskim	97-300 Piotrków Trybunalski ul. Gliniana 17
3.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Sieradzu	98-200 Sieradz ul. 3-go Maja 7
4.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Skierniewicach	96-100 Skierniewice ul. S. Kaczyńskiego 7
5.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Łodzi	91-729 Łódź ul. Smutna 28
6.	Zarząd Nieruchomości Województwa Łódzkiego	91-427 Łódź ul. Kamińskiego 7/9

### 5. Departament Rolnictwa i Ochrony Środowiska

1.	Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Łodzi w Likwidacji	91-423 Łódź ul. Solna 14
2.	Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego	90-113 Łódź ul. Sienkiewicza 3

### 6. Departament Geodezji i Kartografii

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

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

**1. Departament ds. Przedsiębiorczości**

1.	Łódzka Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.	90-135 Łódź ul. Narutowicza 34
2.	Port Lotniczy Łódź im. Władysława Reymonta sp. z o.o.	94-328 Łódź ul. Gen. S. Maczka 35
3.	„Bionanopark” sp. z o.o.	93-465 Łódź ul. Dubois 114/116
4.	Biprowłók sp. z o.o.	90-051 Łódź al. Piłsudskiego 12
5.	Wytwórnia Filmów Oświatowych sp. z o.o.	93-106 Łódź ul. Kilińskiego 210
6.	Inwestycje Medyczne Łódzkiego sp. z o.o.	91-520 Łódź ul. Okólna 181

**2. Departament Infrastruktury**

1.	Przewozy Regionalne sp. z o.o.	03-414 Warszawa ul. Wileńska 14a
2.	Łódzka Kolej Aglomeracyjna sp. z o.o.	90-051 Łódź al. Piłsudskiego12