

**UCHWAŁA NR 3166/17**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**Z DNIA 2 listopada 2017r.**

**W SPRAWIE:**

**wprowadzenia zmian i przyjęcia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.**

**NA PODSTAWIE:**

art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486, z późn.zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, które zawarte zostały w załączniku nr 1 do niniejszej Uchwały.

**§ 2**

Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiący załącznik nr 2, z uwzględnieniem zmian określonych w załączniku nr 1, do niniejszej Uchwały.

**§ 3**

Wykonanie Uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2017 r., z wyłączeniem Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Regionalnego, dla którego Uchwała wchodzi w życie z dniem 14 listopada 2017 r.

**MARSZAŁEK**  
**WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

ADAM JARUBAS

Załącznik do uchwały Nr 3166/17  
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 2 listopada 2017r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO  
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

**W KIELCACH**

## Listopad 2017 r.

### Dział I. Postanowienia ogólne.

Str.

Rozdział 1	<b>Zasady funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego</b>	3
Rozdział 2	<b>Ogólne zasady kierowania pracą Urzędu</b>	5
Rozdział 3	<b>Zakres czynności i uprawnień poszczególnych stanowisk pracy</b>	6
Rozdział 4	<b>Zasady podpisywania pism, decyzji i korespondencji</b>	10
Rozdział 5	<b>Zadania wspólne</b>	12

### Dział II. Departamenty i równorzędne komórki organizacyjne.

Rozdział 1	<b>Struktura organizacyjna Urzędu</b>	15
Rozdział 2	<b>Departament Polityki Regionalnej</b>	16
Rozdział 3	<b>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego</b>	20
Rozdział 4	<b>Departament Infrastruktury</b>	22
Rozdział 5	<b>Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska</b>	23
Rozdział 6	<b>Departament Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego</b>	28
Rozdział 7	<b>Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej</b>	30
Rozdział 8	<b>Departament Ochrony Zdrowia</b>	32
Rozdział 9	<b>Departament Budżetu i Finansów</b>	34
Rozdział 10	<b>Departament Organizacyjno – Administracyjny</b>	36
Rozdział 11	<b>Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki</b>	37

Rozdział 12	<b>Departament Społeczeństwa Informacyjnego</b>	40
Rozdział 13	<b>Kancelaria Sejmiku</b>	42
Rozdział 14	<b>Kancelaria Zarządu</b>	43
Rozdział 15	<b>Biuro Komunikacji Społecznej</b>	45
Rozdział 16	<b>Biuro Radców Prawnych</b>	46
Rozdział 17	<b>Biuro Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji</b>	47
Rozdział 18	<b>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego</b>	49
Rozdział 19	<b>Biuro Kontroli</b>	50
Rozdział 20	<b>Biuro Audytu Wewnętrznego</b>	51
Rozdział 21	<b>Wojewódzki Zarząd Transportu</b>	52
Rozdział 22	<b>Świętokrzyski Ośrodek Adopcyjny</b>	53
Rozdział 23	<b>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego</b>	54
Rozdział 24	<b>Biuro Certyfikacji</b>	56

**Dział III.**

<b>Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków oraz listów obywateli</b>	57
--	----

**Dział IV.**

<b>Postanowienia końcowe</b>	58
<b>Wykaz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych</b>	59
<b>Schemat Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego</b>	61

**DZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**ROZDZIAŁ 1**  
**ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**  
**MARSZAŁKOWSKIEGO**

§ 1. Regulamin określa organizację oraz tryb pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zwanego dalej Urzędem.

§ 2. Urząd stanowi jednostkę organizacyjną Samorządu Województwa Świętokrzyskiego i jest aparatem pomocniczym dla realizowania zadań Marszałka Województwa, Zarządu Województwa, Sejmiku Województwa.

§ 2a. Misją Urzędu jest: nowatorska, profesjonalna i sprawna oraz przyjazna obywatelowi administracja publiczna, prowadząca skuteczną politykę rozwoju społeczno – gospodarczego Województwa Świętokrzyskiego i podnosząca jakość życia jego mieszkańców.

§ 2b. Wizja Urzędu to nowoczesnie i innowacyjnie zarządzana instytucja publiczna, wyznaczająca standardy jakości i efektywności działania, wychodząca naprzeciw potrzebom i oczekiwaniom społeczeństwa Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3. 1. Urząd realizuje zadania Samorządu Województwa Świętokrzyskiego pod kierownictwem Marszałka Województwa i merytorycznym nadzorem właściwego członka Zarządu Województwa.

2. W zakresie nadzorowanych zadań, do obowiązków członków Zarządu Województwa należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy w zakresie realizacji zadań właściwych departamentów;
- 2) sprawowanie nadzoru nad podległymi wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;

- 3) nadzorowanie realizacji uchwał Sejmiku Województwa i Zarządu Województwa;
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Województwa na zasadach i w zakresie przewidzianym ustawami i innymi przepisami prawa, a także posiadanymi pełnomocnictwami, z poszanowaniem kryteriów celowości, rzetelności i gospodarności;
- 5) współdziałanie z Sejmikiem i jego komisjami;
- 6) przedkładanie Sejmikowi spraw wnoszonych przez Zarząd w zakresie posiadanych upoważnień;
- 7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 8) reprezentowanie Województwa na uroczystościach i w czasie spotkań oficjalnych na zasadach uzgodnionych z Marszałkiem.

3. Szczegółowego podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Marszałka Województwa, Wicemarszałka, pozostałych Członków Zarządu Województwa, dokonuje Zarząd Województwa uchwałą.

§ 4. Urząd wykonuje zadania obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych.

§ 5. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016r. poz. 486 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96, poz. 603 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 99, poz. 631),
- 4) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 grudnia 1998r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 21 stycznia 2000r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. Nr 12, poz. 136 z późn. zm.),
- 8) (skreślony),

- 9) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn.zm.),
- 10) ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze zmianami w organizacji i podziale zadań administracji publicznej w województwie (Dz. U. Nr 92, poz. 753 z późn. zm.),
- 11) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.),
- 12) Statutu Województwa Świętokrzyskiego,
- 13) niniejszego regulaminu.

## ***ROZDZIAŁ 2***

### **OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU**

§ 6. Pracą Urzędu kieruje Marszałek Województwa.

§ 7. Marszałek Województwa kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i upoważnień.

§ 8. Marszałek Województwa w drodze zarządzenia może powoływać zespoły zadaniowe do realizacji określonych celów, w skład których wchodzi pracownicy Urzędu oraz pracownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, wskazani przez ich kierowników.

§ 9. Prawidłową realizację zadań finansowych zapewnia Skarbnik Województwa – główny księgowy budżetu województwa.

§ 10. Sekretarz Województwa odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu.

§ 11. Departamenty, równorzędne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Marszałka Województwa, Zarządu Województwa, Sejmiku Województwa.

§ 12.1. Departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują dyrektorzy, z zastrzeżeniem że:

- Departamentem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik Województwa,

- Kancelarią Zarządu kieruje Sekretarz Województwa,
- Biurem Radców Prawnych kieruje radca koordynator,  
(skreślony),
- Biurem Audytu Wewnętrznego kieruje kierownik,  
(skreślony).

2. Kierowanie departamentami może być powierzone Członkom Zarządu Województwa.

§ 13. W departamentach tworzy się oddziały oraz wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy. W ramach oddziałów ze względu na ich specyfikę mogą być wyodrębnione zespoły. Oddziałami kierują kierownicy, w wieloosobowych stanowiskach pracy oraz zespołach – pracę koordynują koordynatorzy.

§ 14. 1. Pracownicy Urzędu zatrudniani są na wiele – lub jednoosobowych stanowiskach pracy. W przypadkach uzasadnionych szczególnym charakterem zadań tworzy się samodzielne stanowiska pracy.

2. (skreślony).

### ***ROZDZIAŁ 3***

#### **ZAKRES CZYNNOŚCI I UPRAWNIENÍ POSZCZEGÓLNYCH**

#### **STANOWISK PRACY**

- § 15. 1. Marszałek Województwa realizuje zadania:
- 1) reprezentuje województwo na zewnątrz,
  - 2) organizuje pracę Zarządu Województwa,
  - 3) organizuje pracę Urzędu,
  - 4) kieruje bieżącymi sprawami województwa,
  - 5) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w przypadkach prawem przewidzianych,
  - 6) sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego,
  - 7) sprawuje nadzór nad kontrolą wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i audytem wewnętrznym,
  - 8) wykonuje inne zadania określone ustawami.



2. Sekretarz Województwa pełni funkcję kierownika administracyjnego Urzędu, odpowiada za jego sprawne funkcjonowanie, właściwą organizację pracy oraz racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na utrzymanie Urzędu i w tym zakresie:

- 1) nadzoruje pracę departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych:
  - Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego
  - Biura Komunikacji Społecznej
  - Biura Kadr i Rozwoju Zawodowegooraz kieruje Kancelarią Zarządu,
- 2) nadzoruje realizację zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole zewnętrzne i wewnętrzne dotyczące problematyki organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 3) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy dyrektorami departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych,
- 4) wyznacza departament odpowiedzialny za realizację i koordynację wykonania zadań w przypadku, gdy wykonanie zadań należy do kilku departamentów lub, gdy nie przewidziano departamentu właściwego,
- 5) zatwierdza i nadzoruje wykonanie planu szkoleń pracowników Urzędu,
- 6) organizuje nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 7) koordynuje sprawy związane z wyborami samorządowymi,
- 8) podejmuje działania w zakresie przygotowania Urzędu do funkcjonowania w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 9) wykonuje inne zadania z zakresu funkcjonowania Urzędu zlecone przez Marszałka Województwa.

§ 16. 1. Marszałek Województwa może upoważnić Wicemarszałka, pozostałych Członków Zarządu Województwa, Sekretarza Województwa, pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych. Wykaz udzielonych upoważnień prowadzi Departament Organizacyjno – Administracyjny.

2. Na czas nieobecności Sekretarza Województwa, jego zastępstwo ustala Marszałek Województwa.

§ 17. Sekretarz Województwa, dyrektorzy departamentów i kierujący równorzędnymi komórkami organizacyjnymi, są odpowiedzialni przed Marszałkiem Województwa za należytą organizację pracy oraz prawidłowe

i sprawne wykonywanie zadań.

§ 18. Dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych określają kierunki działania, sprawują nadzór nad całokształtem pracy kierowanej komórki organizacyjnej oraz są przełożonymi podległych im pracowników.

§ 19. 1. Do zadań i kompetencji Skarbnika Województwa należy:

- 1) przygotowywanie projektów budżetów województwa oraz uchwał budżetowych,
- 2) nadzór finansowy nad wykonywaniem budżetu,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 4) dokonywanie bieżących analiz budżetu i informowanie Zarządu Województwa o wynikających z nich wnioskach,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) udzielanie upoważnień zgodnie z art. 57 ust. 3 ustawy o samorządzie województwa.

2. Skarbnik Województwa wykonuje swoje zadania przy pomocy Departamentu Budżetu i Finansów.

§ 20. Dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

- 1) prawidłowe i sprawne wykonanie zadań,
- 2) bezpośredni nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez pracowników departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej,
- 3) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie rozstrzygnięć z prawem i uchwałami organów województwa,
- 4) dokonywanie oceny prawidłowości operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z prawem,
- 5) kompletność oraz formalno – rachunkową rzetelność i prawidłowość dokumentów dotyczących danych operacji,

- 6) zgodność operacji gospodarczych z planem finansowym oraz obowiązującym budżetem,
- 7) podejmowanie inicjatyw co do podjęcia przez organy województwa uchwał w sprawach dotyczących pracy departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej,
- 8) realizowanie wydatków budżetu województwa oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, celowości i gospodarności w departamentach i równorzędnych komórkach organizacyjnych, którymi kierują,
- 9) spowodowanie naruszenia dyscypliny finansów publicznych przez zaniedbanie obowiązków w zakresie sprawowania nadzoru,
- 10) sprawdzanie przestrzegania przez nadzorowane przez siebie jednostki sektora finansów publicznych – prowadzenia w nich nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- 11) egzekwowanie ustalonych przez kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych procedur kontroli dokonywanych wydatków, zasad oceny celowości wydatków w związku z realizacją zadań statutowych,
- 12) przygotowywanie upoważnień i prowadzenie ich rejestru w zakresie danego departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej, z wyłączeniem upoważnień Marszałka Województwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz upoważnień przygotowywanych przez Departament Organizacyjno-Administracyjny.

§ 21. Względem pracowników zatrudnionych w departamencie i równorzędnej komórce organizacyjnej, dyrektorzy są odpowiedzialni za:

- 1) należyte zorganizowanie pracy,
- 2) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny i porządku,
- 3) właściwy dobór pracowników oraz dbałość o stałe podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych.

§ 22. W departamentach i równorzędnych komórkach organizacyjnych, w których utworzono stanowisko zastępcy dyrektora, jeśli dyrektor nie może pełnić swych obowiązków służbowych, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie jego zadania i kompetencje.

§ 23. Zastępca dyrektora może pełnić jednocześnie funkcję kierownika oddziału.

§ 24. W departamentach i równorzędnych komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora, na czas nieobecności dyrektora jego zastępstwo pełni pracownik departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej wyznaczony przez dyrektora, po uzyskaniu aprobaty Marszałka Województwa. Wyznaczenie pracownika następuje na piśmie z podaniem zakresu zastępstwa.

§ 25. W departamentach i równorzędnych komórkach organizacyjnych, w których utworzono oddziały, oddziałami kierują kierownicy (z zastrzeżeniem § 23), którzy są odpowiedzialni przed dyrektorem za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

§ 26. Kierownicy oddziałów są odpowiedzialni za:

- 1) zorganizowanie pracy i zapoznanie się podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 2) porządek i dyscyplinę pracy,
- 3) poprawność załatwiania spraw oraz ich zgodność z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych,
- 4) podejmowanie inicjatywy co do najefektywniejszej pracy oddziału i zatrudnionych w nim pracowników.

§ 27. Zadaniem koordynatora wieloosobowego stanowiska oraz zespołu jest koordynowanie pracy pracowników wykonujących zadania o tej samej lub zbliżonej tematyce lub charakterze, wymagające bezpośrednio, bieżącej współpracy lub współdziałania kilku osób.

§ 28. Każdy pracownik Urzędu jest odpowiedzialny za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie pracy,
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji i regulaminów,
- 3) terminowe załatwianie spraw,
- 4) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwianie sprawy, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów zarządzeń, rejestrów, spisów spraw,
- 5) stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji.

§ 29. Pracownicy zatrudnieni w oddziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika oddziału lub w przypadku utworzenia zespołu od koordynatora zespołu. Koordynatorzy zespołów pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów. Pracownicy zatrudnieni w wieloosobowych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy. Kierownicy oddziałów, koordynatorzy wieloosobowych stanowisk pracy oraz zastępcy dyrektora departamentu pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora departamentu. Dyrektor departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od nadzorujących: Marszałka Województwa; Wicemarszałka; pozostałych Członków Zarządu Województwa, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Marszałka Województwa. Zasady te mają zastosowanie do zależności służbowej pracowników zatrudnionych w równorzędnych komórkach organizacyjnych.

§ 30. Polecenia służbowe winny być udzielane z zachowaniem reguł zależności służbowej. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej zależności służbowej, winien polecenie wykonać i zawiadomić równocześnie swego bezpośredniego przełożonego.

§ 31. Zadania i kompetencje oraz szczegółowe zakresy czynności dla zastępców dyrektorów, pozostałych pracowników departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy ustalają dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, a zatwierdzają nadzorujący: Marszałek Województwa; Wicemarszałek; pozostali Członkowie Zarządu Województwa; zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

## ***ROZDZIAŁ 4***

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I KORESPONDENCJI**

§ 32. 1. Marszałek Województwa podpisuje:

- 1) uchwały Zarządu Województwa,
- 2) zarządzenia wewnętrzne Marszałka Województwa,
- 3) pisma i wystąpienia związane z reprezentowaniem województwa na zewnątrz,  
a w szczególności kierowane do organów: władzy państwowej, samorządowej, parlamentarzystów, administracji rządowej i samorządowej, wymiaru sprawiedliwości, organizacji politycznych i społecznych,
- 4) korespondencję do władz kościelnych,
- 5) korespondencję do struktur samorządu regionalnego w innych krajach i międzynarodowych zrzeszeń regionalnych,
- 6) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji zwierzchnika służbowego kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 7) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej oraz w przypadkach, gdy nie zostały do tego upoważnione osoby wymienione w pkt 8,
- 8) upoważnienia Wicemarszałka, pozostałych Członków Zarządu Województwa, Sekretarza Województwa, pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych do wydawania decyzji administracyjnych,
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Wicemarszałka, pozostałych Członków Zarządu Województwa, Sekretarza Województwa, dyrektorów departamentów, osób kierujących równorzędnymi komórkami organizacyjnymi, kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 10) odpowiedzi na wystąpienia w ramach prokuratorskiej kontroli przestrzegania prawa oraz kontroli prowadzonych przez inne uprawnione organa lub instytucje kontrolne.

2. Sekretarz Województwa podpisuje:

- 1) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji kierownika administracyjnego Urzędu oraz wykonywaniem czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 2) rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych między dyrektorami departamentów i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi,
- 3) pisma dotyczące wyznaczenia departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za realizację zadania nie objętego

- regulaminem organizacyjnym,
- 4) dyspozycje dotyczące opracowania projektów uchwał Sejmiku Województwa, informacje dotyczące wykonania uchwał oraz interpelacji radnych i wniosków komisji Sejmiku Województwa.

§ 33. Korespondencję wychodzącą z Urzędu Marszałkowskiego dotyczącą zakresu działania poszczególnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, nie zastrzeżoną do osobistego podpisu przez Marszałka Województwa, podpisują nadzorujący: Wicemarszałek, pozostali Członkowie Zarządu Województwa, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

§ 34. 1. Dokumenty, przed przedłożeniem ich do podpisu Marszałkowi Województwa, nadzorującym: Wicemarszałkowi, pozostałym Członkom Zarządu Województwa, Sekretarzowi Województwa, winny być zaparafowane przez dyrektora departamentu lub osobę kierującą równorzędną komórką organizacyjną.

2. Przedkładane Marszałkowi Województwa projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych powinny być ponadto uzgadniane i zaparafowane przez Skarbnika Województwa.

§ 35. Dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) wszystkie pisma związane z zakresem działania departamentu i równorzędnej komórki organizacyjnej w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez nadzorujących: Marszałka Województwa; Wicemarszałka; pozostałych Członków Zarządu Województwa; Sekretarza Województwa, a nie zastrzeżonych do ich osobistego podpisu,
- 2) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej i zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 36. Dyrektor departamentu i równorzędnej komórki organizacyjnej określa rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są jego zastępcy.

§ 37. Pracownicy przygotowujący projekty uchwał organów województwa, decyzji, pism i innych opracowań parafują je swoim podpisem wraz z datą sporządzenia, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

§ 38. Projekty uchwał organów województwa, zarządzeń Marszałka Województwa, umów dotyczących przedmiotów o znacznej wartości oraz inne pisma i decyzje, których sporządzenie z uwagi na wagę i złożoność sprawy wymagało konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez radcę prawnego.

## ***ROZDZIAŁ 5*** **ZADANIA WSPÓLNE**

§ 39. Do wspólnych zadań departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) współdziałanie i współpraca z organami: samorządu województwa, administracji rządowej, powiatów i gmin,
- 2) współpraca ze związkami zawodowymi, partiami politycznymi, organizacjami społecznymi,
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji zadań,
- 4) wykonywanie nadzoru nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi i wojewódzkimi osobami prawnymi,
- 5) dokonywanie bieżącej oceny i przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał, innych aktów prawnych, materiałów, sprawozdań i analiz dla Sejmiku, Zarządu i Marszałka Województwa,
- 7) wykonywanie uchwał i innych aktów prawnych Sejmiku, Zarządu i Marszałka Województwa,
- 8) należyte gospodarowanie mieniem województwa,
- 9) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do opracowywania projektów uchwały budżetowej i planów finansowych w części dotyczącej realizowanych zadań,
- 10) opracowywanie propozycji do przygotowania wieloletniej prognozy finansowej,
- 11) prawidłowa realizacja budżetu województwa oraz dysponowanie środkami budżetowymi zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 12) opracowywanie wniosków w zakresie zmian budżetu, planów finansowych oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 13) przygotowywanie materiałów do sporządzenia okresowych sprawozdań finansowych, informacji o przebiegu wykonania budżetu, informacji



- o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz innych analiz statystycznych i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 14) prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków budżetowych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
  - 15) przygotowywanie okresowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zawierających w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy i przekazywanie tych sprawozdań do Departamentu Budżetu i Finansów,
  - 16) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji,
  - 17) przeprowadzanie kontroli w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, których wykaz stanowi załącznik do niniejszego regulaminu – w zakresie i na zasadach ustalonych przez Zarząd Województwa,
  - 18) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp,
  - 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej oraz zwalczania klęsk żywiołowych,
  - 20) realizacja orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego, wyroków sądów powszechnych, ostatecznych decyzji administracyjnych, wiążących poleceń służbowych,
  - 21) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów obywateli,
  - 22) sporządzanie prognoz, planów, studiów w przedmiocie rozwoju i strategii województwa oraz funduszy strukturalnych i kontraktu wojewódzkiego w zakresie swoich właściwości,
  - 23) przygotowanie materiałów planistycznych do Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Świętokrzyskiego w zakresie środków budżetu województwa stanowiących wkład własny w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych,
  - 24) stosowanie procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 25) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów (dowodów księgowych) wynikających z zakresu działania,
  - 26) rozpatrywanie, załatwianie interpelacji i zapytań radnych oraz komisji Sejmiku Województwa,
  - 27) właściwa realizacja innych zadań nałożonych przepisami prawa na organy samorządu województwa,
  - 28) obsługa językowa zadań własnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu (tłumaczenia z i na języki obce),
  - 29) prowadzenie spraw organizacyjnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych wraz z obsługą sekretariatów; w tym celu w każdym z departamentów oraz w Kancelarii Sejmiku i Kancelarii Zarządu tworzy się jednoosobowe stanowiska pracy ds. organizacyjnych, do których

w szczególności należy:

- a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji, w tym w EZD,
  - b) przekazywanie, w tym w EZD, zadekretowanej korespondencji merytorycznym pracownikom celem załatwienia,
  - c) przekazywanie, w tym w EZD, Kancelarii Urzędu korespondencji przygotowanej do wysyłki,
  - d) (skreślony),
  - e) przyjmowanie zgłaszających się interesantów i kierowanie ich w zależności od potrzeb do: dyrektora lub jego zastępcy; kierownika oddziału lub koordynatora wieloosobowego stanowiska lub zespołu; pracowników merytorycznych,
  - f) zaopatrywanie pracowników komórki organizacyjnej w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
  - g) prowadzenie listy obecności i ewidencji wyjść w godzinach pracy,
  - h) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną,
- 30) w Urzędzie czynności na stanowiskach pracy wykonywane są zgodnie ze standardami kontroli zarządczej uregulowanymi przepisami ustawy o finansach publicznych,
- 31) za przestrzeganie i funkcjonowanie przepisów z zakresu kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Marszałek Województwa,
- 32) Skarbnik Województwa, Sekretarz Województwa, dyrektorzy departamentów oraz kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za wykonywanie określonych obowiązków związanych z tworzeniem mechanizmów, procedur, standardów działania składających się na system kontroli zarządczej w Urzędzie, jego departamentach i komórkach równorzędnych,
- 33) merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu współdziałają z Departamentem Polityki Regionalnej, Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w zakresie:
- a) przygotowania i wdrożenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 wraz z dokumentami programowymi związanymi z zarządzaniem Programem,
  - b) opracowywania założeń Polityki społeczno – gospodarczej Województwa Świętokrzyskiego,
- 34) rozpatrywanie petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. z 2017r., poz.1123),
- 35) stosowanie zasad postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (t.j. Dz. U.

- z 2017r. poz. 248),  
36) rozpatrywanie wniosków zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1764).

## **DZIAŁ II**

### ***DEPARTAMENTY I RÓWNORZĘDNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE***

### ***ROZDZIAŁ 1*** **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 40. W skład Urzędu wchodzi:

1. departamenty:

1)	Departament Polityki Regionalnej	symbol	<b>DPR</b>
2)	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	symbol	<b>EFRR</b>
3)	Departament Infrastruktury	symbol	<b>INF</b>
4)	Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska	symbol	<b>OWŚ</b>
5)	Departament Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego	symbol	<b>NGP</b>
6)	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej	symbol	<b>ROPS</b>
7)	Departament Ochrony Zdrowia	symbol	<b>DOZ</b>
8)	Departament Budżetu i Finansów	symbol	<b>BF</b>
9)	Departament Organizacyjno – Administracyjny	symbol	<b>DOA</b>

10)	Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki	symbol	<b>EKST</b>
11)	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego	symbol	<b>EFS</b>
12)	Departament Społeczeństwa Informacyjnego		<b>DSI</b>

2. równorzędne departamentom komórki organizacyjne:

1)	(skreślony)		
2)	Kancelaria Sejmiku	symbol	<b>KS</b>
3)	Kancelaria Zarządu	symbol	<b>KZ</b>
4)	Biuro Komunikacji Społecznej	symbol	<b>BKS</b>
5)	Biuro Radców Prawnych	symbol	<b>BRP</b>
6)	Biuro Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji	symbol	<b>BSO</b>
7)	Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego	symbol	<b>BK</b>
8)	Biuro Kontroli	symbol	<b>BKO</b>
9)	Biuro Audytu Wewnętrznego	symbol	<b>BAW</b>
10)	Wojewódzki Zarząd Transportu	symbol	<b>WZT</b>
11)	Świętokrzyski Ośrodek Adopcyjny	symbol	<b>ŚOA</b>
12)	Biuro Certyfikacji	symbol	<b>BC</b>

## ***ROZDZIAŁ 2***

### ***DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ***

§ 41. W skład Departamentu Polityki Regionalnej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Oddział Programowania Strategicznego i Analiz	symbol	<b>DPR –I</b>
2)	Obserwatorium Rozwoju Regionalnego	symbol	<b>DPR –II</b>
3)	Oddział Zarządzania RPO	symbol	<b>DPR –III</b>
4)	Oddział ds. Innowacji i Transferu Wiedzy	symbol	<b>DPR –IV</b>
5)	Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich	symbol	<b>DPR –V</b>
6)	(skreślony)		
7)	Biuro Regionalne Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli	symbol	<b>DPR –VII</b>
8)	Centrum Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości	symbol	<b>DPR -VIII</b>
9)	Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej	symbol	<b>DPR - IX</b>
10)	Oddział ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO	symbol	<b>DPR - X</b>

§ 42. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 2 zastępców i kierowników oddziałów.

§ 43. Do zakresu działania Departamentu Polityki Regionalnej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu strategii rozwoju województwa, jej monitorowanie i okresowa aktualizacja,
- 2) realizacja prac prowadzących do koordynacji dokumentów strategicznych na poziomie województwa – współpraca służąca koordynacji aktywności analitycznych, koncepcyjnych, promocyjnych związanych z realizacją polityki rozwoju oraz wzajemnemu wzmocnieniu działalności planistycznych i wdrożeniowych związanych z realizacją strategii województwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ewaluacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013 oraz

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, a także zapewnienie współpracy z Krajową Jednostką Ewaluacji,

- 4) prowadzenie spraw z zakresu kontraktu terytorialnego jako instrumentu koordynującego wspólne przedsięwzięcia rządu i samorządu województwa, realizowane w szczególności w oparciu o środki strukturalne Unii Europejskiej w latach 2014-2020,
- 5) współpraca, w tym z Ministerstwem Rozwoju, w zakresie prac nad dokumentami operacyjnymi na perspektywę finansową UE 2014-2020, oraz krajowymi dokumentami strategicznymi, będącymi podstawą dla interwencji środków strukturalnych w latach 2014-2020,
- 6) opracowywanie analiz regionalnych, ewaluacji i raportów, nt. wpływu interwencji strukturalnych Unii Europejskiej na sytuację społeczno-gospodarczą Województwa Świętokrzyskiego,
- 7) prowadzenie regionalnej bazy badań, ewaluacji i raportów realizowanych w województwie przy udziale środków Unii Europejskiej,
- 8) opracowywanie analiz regionalnych, ewaluacji i raportów, nt. wpływu interwencji strukturalnych Unii Europejskiej na sytuację społeczno-gospodarczą Województwa Świętokrzyskiego,
- 9) opracowanie oraz wprowadzanie zmian do RPOWŚ 2014-2020 uzgodnionych lub wynegocjowanych z Instytucją Koordynującą RPO oraz z Komisją Europejską,
- 10) koordynacja realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,
- 11) przygotowanie we współpracy z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego procedur dotyczących realizacji RPOWŚ 2014-2020,
- 12) przygotowywanie we współpracy z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Departamentem Budżetu i Finansów okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPOWŚ 2007-2013 i RPOWŚ 2014-2020 oraz przedkładanie ich odpowiednim instytucjom,
- 13) zarządzanie środkami dotacji celowej – wnioski o przyznanie, rozliczanie transz i sporządzanie sprawozdań, wnioskowanie o środki z budżetu środków europejskich, prowadzenie sprawozdawczości w ww. zakresie,
- 14) prace związane z powołaniem Komitetu Monitorującego RPOWŚ 2014-2020, prowadzenie sekretariatu KM RPOWŚ 2014-2020,

- 15) koordynacja przygotowania i realizacji planów działań z zakresu osi priorytetowej Pomoc Techniczna RPOWŚ 2014-2020, w tym prowadzenie działań dotyczących informacji i promocji RPOWŚ 2014-2020,
- 16) opracowywanie i wspomaganie realizacji polityki innowacyjnej i proeksportowej województwa, ze szczególnym uwzględnieniem działań na rzecz promocji jakości,
- 17) koordynacja działań związanych z organizacją konkursów: Świętokrzyska Nagroda Jakości oraz Świętokrzyski Racjonalizator,
- 18) monitorowanie realizacji Strategii Badań i Innowacyjności (RIS3). Od absorpcji do rezultatów – jak pobudzić potencjał województwa świętokrzyskiego 2014-2020,
- 19) realizacja działań mających na celu rozwój gospodarczy Województwa we współpracy z organizacjami rządowymi i pozarządowymi, instytucjami otoczenia biznesu, w tym w szczególności samorządem gospodarczym oraz samymi przedsiębiorcami,
- 20) (skreślony),
- 21) (skreślony),
- 22) prowadzenie głównego Punktu Informacyjnego o funduszach europejskich oraz lokalnych punktów informacyjnych zajmujących się dystrybucją informacji z zakresu Programów Operacyjnych na lata 2007-2013 i 2014-2020 w ramach Oddziału Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich,
- 23) prowadzenie bazy danych dotyczącej realizowanych i planowanych do realizacji w latach 2014-2020 inwestycji z terenu województwa świętokrzyskiego współfinansowanych ze środków unijnych (w tym: Europejska Współpraca Terytorialna, Szwajcarsko – Polski Program Współpracy, Norweski Mechanizm Finansowy, Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego) mających kluczowe znaczenie dla rozwoju regionu w kontekście prac nad aktualizacją Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego,
- 24) prowadzenie działań informacyjnych i doradczych dla potencjalnych i rzeczywistych beneficjentów w regionie świętokrzyskim w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz potencjalnych beneficjentów tych programów planowanych do realizacji w latach 2014-2020,
- 25) współudział w opracowywaniu priorytetów i określaniu strategicznych celów oraz kierunków współpracy samorządu województwa planowanych na lata 2014-2020 w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego z Województwa Świętokrzyskiego,

- 26) przygotowywanie na podstawie dokumentów przekazywanych przez departamenty merytoryczne:
  - a) materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu województwa oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym wykazu przedsięwzięć do WPF,
  - b) okresowych i rocznych sprawozdań z przebiegu wykonania Budżetu województwa oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 27) reprezentowanie przez Biuro Regionalne Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli interesów Województwa Świętokrzyskiego w instytucjach unijnych i międzynarodowych oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku regionu na forum zagranicznym,
- 28) lobbing w instytucjach unijnych i międzynarodowych w Brukseli na rzecz regionu i indywidualnych projektów Województwa Świętokrzyskiego, przedkładanych do instytucji unijnych lub międzynarodowych,
- 29) promocja gospodarcza, w tym świadczenie bezpłatnych usług w obszarze przyciągania do Polski inwestorów zagranicznych poprzez:
  - a) dostarczanie zainteresowanym podmiotom Informacji gospodarczych o Województwie Świętokrzyskim,
  - b) inicjowanie kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami i podmiotami wspierającymi rozwój gospodarczy w regionie,
- 30) świadczenie przedsiębiorcom i organizacjom zrzeszającym przedsiębiorców bezpłatnych usług o charakterze informacyjnym w zakresie prowadzenia działalności eksportowej i inwestycyjnej poza granicami kraju,
- 31) (skreślony),
- 32) przygotowanie i realizacja planu działań z zakresu osi priorytetowej Pomoc Techniczna RPOWŚ 2014-2020, w tym prowadzenie działań dotyczących informacji i promocji RPOWŚ 2014-2020,
- 33) realizacja działań służących aktualizacji, wdrażaniu i operacjonalizacji Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego,
- 34) animowanie i kojarzenie inicjatyw oraz pogłębianie partnerstwa regionalnego, służących realizacji efektywnej polityki innowacji i poszukiwaniu efektów synergii występujących inicjatyw proinnowacyjnych,
- 35) opracowywanie i wdrażanie projektów wspierających wdrażanie Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego,
- 36) koordynacja promocji Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego oraz Świętokrzyskiego Systemu Innowacji w regionie i poza jego granicami,



- 37) współdziałanie z rządowymi i pozarządowymi organizacjami gospodarczymi na rzecz wspierania innowacyjności gospodarki regionu oraz promocji innowacyjności małych i średnich przedsiębiorstw,
- 38) pełnienie funkcji sekretariatu Świętokrzyskiej Rady Innowacji,
- 39) realizacja zadań związanych z koordynacją polityki innowacji w Urzędzie,
- 40) współpraca z instytucjami ponadregionalnymi, krajowymi i zagranicznymi w zakresie polityki innowacji i transferu wiedzy,
- 41) realizacja zadań prowadzących do gromadzenia danych o działaniach analitycznych dotyczących innowacyjności województwa świętokrzyskiego i Świętokrzyskiego Systemu Innowacji, prowadzonych przez instytucje i organizacje z regionu
- 42) rozpatrywanie protestów i odwołań od oceny merytorycznej w ramach obowiązującej procedury odwoławczej.

**ROZDZIAŁ 3**  
**DEPARTAMENT WDRAŻANIA EUROPEJSKIEGO**  
**FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO**

§ 44. W skład Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Oddział ds. Innowacyjnej Gospodarki	symbol	<b>EFRR-I</b>
2)	Oddział ds. Energetycznych i Transportu	symbol	<b>EFRR-II</b>
3)	Oddział ds. Dziedzictwa Naturalnego i Kulturalnego oraz ZIT	symbol	<b>EFRR-III</b>
4)	Oddział ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji	symbol	<b>EFRR-IV</b>
5)	Oddział Rozliczeń	symbol	<b>EFRR-V</b>
6)	Oddział Potwierdzania Płatności	symbol	<b>EFRR-VI</b>
7)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Sprawozdawczości i Raportowania EFRR	symbol	<b>EFRR-VII</b>
8)	Oddział Kontroli	symbol	<b>EFRR-VIII</b>
9)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrażania	symbol	<b>EFRR-IX</b>

Pomocy Technicznej		
--------------------	--	--

§ 45. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 2 zastępców, kierowników oddziałów i koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy.

§ 46. Do zakresu działania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z zamykaniem RPOWŚ 2007 – 2013 oraz wdrażaniem osi priorytetowych RPOWŚ 2014 – 2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR),
- 2) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów w ramach RPOWŚ 2014 – 2020, polegająca na udostępnianiu informacji na temat zasad przygotowywania wymaganej dokumentacji aplikacyjnej,
- 3) opracowanie dokumentacji konkursowej oraz ogłaszanie naborów wniosków  
o dofinansowanie projektów w ramach poszczególnych osi priorytetowych RPOWŚ 2014 – 2020,
- 4) przyjmowanie i ocena wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
- 5) weryfikacja pod względem formalno – prawnym oraz zgodności z celami RPOWŚ 2014 – 2020 listy przedsięwzięć przedkładanej przez Związek ZIT,
- 6) przygotowywanie list rankingowych wniosków po zakończeniu oceny,
- 7) rozpatrywanie protestów i odwołań od oceny formalnej w ramach obowiązującej procedury odwoławczej,
- 8) przygotowywanie pre-umów i umów/decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów RPOWŚ 2014 –2020 wraz z aneksami,
- 9) weryfikacja pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 10) obsługa finansowa realizowanych projektów, w tym przygotowywanie dyspozycji do dokonania płatności i zleceń płatności,
- 11) przygotowywanie deklaracji oraz rocznego zestawienia wydatków,
- 12) przygotowywanie prognoz płatności,
- 13) przygotowanie decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
- 14) odzyskiwanie od beneficjentów nienależnie wypłaconych kwot,
- 15) prowadzenie „rejstru obciążeń na projektach”,

- 16) bieżący monitoring realizacji projektów oraz przygotowanie informacji i sprawozdań dotyczących realizacji poszczególnych działań i osi priorytetowych finansowanych z EFRR w ramach RPOWŚ 2007 – 2013 i RPOWŚ 2014 – 2020, w tym w zakresie działań ZIT i przekazywanie ich do Departamentu Polityki Regionalnej,
- 17) opracowywanie planów kontroli RPOWŚ 2007 – 2013 oraz RPOWŚ 2014 – 2020,
- 18) przeprowadzanie kontroli realizacji projektów,
- 19) przygotowanie i przekazywanie do Departamentu Polityki Regionalnej propozycji planów działań z zakresu osi priorytetowej Pomoc Techniczna.

## ***ROZDZIAŁ 4***

### **DEPARTAMENT INFRASTRUKTURY**

§ 47. W skład Departamentu Infrastruktury wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Oddział Dróg	symbol	<b>INF – I</b>
2)	Oddział Nadzoru WORD, Przewozu Towarów Niebezpiecznych i Energetyki	symbol	<b>INF – II</b>
3)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Finansowo – Organizacyjnych	symbol	<b>INF – III</b>

§ 48. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 1 zastępcy (pełniącego jednocześnie funkcję kierownika oddziału INF – II), kierownika oddziału i koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy.

§ 49. Do zakresu zadań Departamentu Infrastruktury należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa w sprawie

- nadawania numerów drogom powiatowym i gminnym,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa w sprawie wydania opinii odnośnie zaliczania dróg do kategorii dróg krajowych oraz pozbawienia dróg kategorii dróg krajowych,
  - 3) przygotowanie projektów uchwał Sejmiku Województwa w sprawie:
    - a) zaliczenia dróg do kategorii dróg wojewódzkich oraz pozbawienia dróg kategorii dróg wojewódzkich,
    - b) ustalenia przebiegu dróg wojewódzkich,
  - 4) przygotowywanie stanowiska w formie uchwały Zarządu Województwa w sprawach zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych oraz pozbawiania dróg kategorii dróg powiatowych,
  - 5) nadzór i kontrola nad działalnością Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w zakresie zadań statutowych,
  - 6) opracowywanie opinii w formie uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego dotyczących lokalizacji, przebudowy i innych inwestycji realizowanych w zakresie dróg publicznych,
  - 7) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa w sprawie wydania opinii odnośnie ustalenia przebiegu dróg krajowych,
  - 8) uczestniczenie w planowaniu zaopatrzenia w energię i paliwa na terenie województwa,
  - 9) opiniowanie wniosków w sprawie udzielania oraz cofania koncesji w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji oraz obrotu paliwami i energią,
  - 10) prowadzenie ewidencji egzaminatorów i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych na prawo jazdy,
  - 11) nadzór i kontrola nad działalnością Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Kielcach,
  - 12) realizacja postanowień ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o przewozie towarów niebezpiecznych (Dz. U. Nr 227, poz. 1367 z późn. zm.),
  - 13) przygotowywanie projektów decyzji Marszałka w sprawie wykorzystania dróg wojewódzkich w sposób szczególny,
  - 14) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Marszałka projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach wojewódzkich,
  - 15) realizacja postanowień rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem (Dz. U. Nr 177, poz. 1729 z późn.zm.),
  - 16) realizacja zadań związanych z prowadzeniem rejestru przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne,
  - 17) współpraca z zarządem Polskich Linii Kolejowych S.A. w zakresie realizacji

inwestycji kolejowych.

***ROZDZIAŁ 5***  
***DEPARTAMENT ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH***  
***I ŚRODOWISKA***

§ 50. W skład Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska wchodzi następujące oddziały:

1)	Oddział Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa	symbol	<b>OWŚ - I</b>
2)	Oddział - Sekretariat Regionalny Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich	symbol	<b>OWŚ - II</b>
3)	Oddział Kształtowania Środowiska	symbol	<b>OWŚ - III</b>
4)	Oddział Opłat Ekologicznych	symbol	<b>OWŚ - IV</b>
5)	Oddział Geologii	symbol	<b>OWŚ - V</b>
6)	Oddział Gospodarki Odpadami	symbol	<b>OWŚ - VI</b>
7)	Oddział Pozwoleń Zintegrowanych i Sektorowych	symbol	<b>OWŚ - VII</b>
8)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Informacji o Środowisku, Finansów i Organizacji	symbol	<b>OWŚ - VIII</b>
9)	(skreślony)		

§ 51. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 1 zastępcy, kierowników oddziałów i koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy.

§ 52. W strukturze departamentu funkcjonuje Geolog Wojewódzki, który jednocześnie kieruje Oddziałem Geologii.

§ 53. Do zakresu zadań Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska należy w szczególności:

- 1) działania na rzecz promocji obszarów wiejskich województwa,
- 2) tworzenie i rozwój rynku żywności wysokiej jakości,
- 3) działania w zakresie energii odnawialnej i jej rozwoju w województwie świętokrzyskim,
- 4) (skreślony),
- 5) (skreślony) ,
- 6) (skreślony),
- 7) realizacja działań wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym,
- 8) realizacja działań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 9) realizacja działań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 10) realizacja działań wynikających z ustawy o nasiennictwie; Porejestrowe Doświadczalnictwo Odmianowe,
- 11) współpraca z inspekcjami, służbami sektora rolniczego i współdziałanie z organizacjami rolniczymi,
- 12) nadzór nad Świętokrzyskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w Kielcach,
- 13) wykonywanie zadań o charakterze wojewódzkim w zakresie ochrony środowiska,
- 14) opracowywanie projektów wojewódzkiego programu ochrony środowiska wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
- 15) sprawowanie określonej ustawą administracji w zakresie łowiectwa,
- 16) sprawowanie określonej ustawą administracji w zakresie zwierząt wolnożyjących,
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie gruntów leśnych,
- 18) opracowywanie projektów programów ochrony powietrza mających na celu osiągnięcie poziomów docelowych substancji w powietrzu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
- 19) planowanie i programowanie inwestycji proekologicznych,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie wyznaczania aglomeracji o równoważnej liczbie mieszkańców powyżej 2000 RLM,
- 21) nadzór nad Zespołem Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach,

- 22) realizacja zadań dotyczących obszarów chronionego krajobrazu wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 23) weryfikacja wykazów zawierających informacje i dane wykorzystywane do ustalenia opłat za korzystanie ze środowiska oraz prowadzenie bazy podmiotów korzystających ze środowiska,
- 24) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w zakresie wymierzania opłat za korzystanie ze środowiska oraz prowadzenie kontroli na terenie zakładów w celu sprawdzenia prawidłowości naliczania opłat,
- 25) redystrybucja środków z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej, kar pieniężnych (wynikających z ustawy o odpadach) opłat przekazywanych przez wprowadzających baterie lub akumulatory, opłat przekazywanych przez wprowadzających sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz opłat za nieosiągnięcie wymaganego poziomu odzysku i recyklingu odpadów pochodzących z pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- 26) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie udzielania ulg w opłatach za korzystanie ze środowiska oraz opłacie produktowej, do których stosuje się przepisy Działu III Ordynacji podatkowej, a uprawnienia organów podatkowych przysługują Marszałkowi Województwa,
- 27) prowadzenie egzekucji administracyjnej, postępowania upadłościowego lub likwidacyjnego w celu ściągnięcia zaległych opłat z ww. tytułu,
- 28) sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej oraz sprawozdawczości dotyczącej pomocy publicznej w zakresie udzielonych ulg w spłacie opłat za korzystanie ze środowiska oraz opłaty produktowej,
- 29) wydawanie zaświadczeń o wywiązywaniu się podmiotów z obowiązku rozliczania opłat za korzystanie ze środowiska,
- 30) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis na podstawie ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, ustawy o bateriach i akumulatorach oraz ustawy o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
- 31) współpraca z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, Wojewódzkim i Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Świętokrzyskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,
- 32) udzielanie, wygaszanie i cofanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
- 33) ustanawianie użytkownika górniczego dla złóż kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa,

- 34) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych złóż kopalin, hydrogeologicznych i geologiczno - inżynierskich,
- 35) weryfikacja informacji o zmianach stanu zasobów złóż kopalin i ich wydobyciu,
- 36) ustalanie opłat eksploatacyjnych za wydobycie kopalin,
- 37) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością regulowaną ustawą Prawo geologiczne i górnicze, w sprawach nie zastrzeżonych dla innych organów,  
w zakresie projektowania prac geologicznych, sporządzania dokumentacji geologicznych oraz wykonywania przez przedsiębiorców uprawnień z tytułu koncesji,
- 38) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie informacji geologicznej,
- 39) opiniowanie studiów, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego w zakresie złóż kopali i wód podziemnych,
- 40) przygotowywanie projektów decyzji - zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz projektów decyzji zatwierdzających programy gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- 41) przygotowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu gospodarki odpadami oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji planu,
- 42) weryfikacja rocznych sprawozdań dotyczących:
  - a) odzysku m.in. opakowań, produktów, odpadów opakowaniowych i poużytkowych oraz osiągniętych poziomów odzysku i recyklingu oraz opracowywania raportów wojewódzkich,
  - b) odzysku i recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
  - c) rodzaju, ilości i masy wprowadzonych do obrotu baterii i akumulatorów oraz zbierania zużytych baterii i akumulatorów,
  - d) realizacja zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 43) weryfikacja zbiorczych zestawień danych o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku i unieszkodliwiania tych odpadów oraz prowadzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielonych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami,
- 44) realizacja „Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009 - 2032”,
- 45) weryfikacja informacji o substancjach stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,



- 46) rozliczanie opłaty produktowej dot. odpadów opakowaniowych i użytkowych, przenośnych baterii i akumulatorów, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, odpadów pochodzących z pojazdów wycofanych z eksploatacji, a także opłaty za składowanie odpadów,
- 47) prowadzenie kontroli w zakresie opłat za składowanie odpadów, baterii i akumulatorów, odpadów opakowaniowych, regionalnych instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych,
- 48) opracowywanie projektów uchwał w sprawie wykonania wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- 49) przygotowywanie projektów programów ochrony środowiska przed hałasem oraz ich aktualizacja,
- 50) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 51) wydawanie pozwoleń zintegrowanych dla instalacji, dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, których funkcjonowanie może powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska oraz stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie lub ograniczanie,
- 52) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie do powietrza pyłów lub gazów z instalacji oraz stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie lub ograniczanie,
- 53) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie lub ograniczanie,
- 54) prowadzenie wykazów przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu oraz przedsiębiorców prowadzących punkty zbierania pojazdów,
- 55) zatwierdzanie instrukcji prowadzenia składowisk oraz odmawianie zatwierdzenia lub przenoszenie decyzji na rzecz innych pomiotów,
- 56) wydawanie decyzji w sprawie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części lub przenoszenie decyzji na rzecz innych pomiotów,
- 57) powołanie komisji i prowadzenie spraw związanych z działalnością komisji egzaminacyjnej stwierdzającej kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami oraz wydawanie świadectw stwierdzających kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami,
- 58) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń instalacji, dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 59) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie lub ograniczanie dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko na szczególne korzystanie z wód, wykonanie urządzeń wodnych oraz urządzeń zabezpieczających przed powodzią,

- 60) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na czynności i działania prowadzone na obszarach szczególnego (bezpośredniego) zagrożenia powodzią,
- 61) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętych systemem handlu uprawnieniami do emisji oraz określanie obowiązków prowadzących instalacje w zakresie monitorowania,
- 62) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie tworzenia stref przemysłowych,
- 63) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie ustanawiania obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
- 64) prowadzenie sekretariatu oraz obsługa organizacyjna Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska tut. Urzędu,
- 65) nadzór i prowadzenie spraw finansowych związanych z planowaniem oraz realizacją budżetu województwa w części dotyczącej departamentu oraz jednostek nadzorowanych,
- 66) udostępnianie informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie,
- 67) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 68) nadzór nad Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w Kielcach,
- 69) nadzór nad Świętokrzyskim Biurem Geodezji w Kielcach,
- 70) realizacja zadań Sekretariatu Regionalnego Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich,
- 71) (skreślony),
- 72) koordynacja działań dotyczących prowadzenia bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko,
- 73) wydawanie decyzji w zakresie usuwania drzew i krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością miasta na prawach powiatu.

***ROZDZIAŁ 6***  
***DEPARTAMENT NIERUCHOMOŚCI, GEODEZJI***  
***I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO***

§ 54. W skład Departamentu Nieruchomości, Geodezji,

i Planowania Przestrzennego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Oddział Geodezji i Kartografii	symbol	<b>NGP –I</b>
2)	Oddział ds. Zagospodarowania Przestrzennego	symbol	<b>NGP –II</b>
3)	Oddział Nadzoru Właścicielskiego	symbol	<b>NGP –III</b>
4)	Oddział ds. Nieruchomości Wojewódzkich	symbol	<b>NGP –IV</b>

§ 55. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 1 zastępcy oraz kierowników oddziałów.

§ 56. Dyrektor departamentu pełni funkcję Geodety Województwa.

§ 57. Do zakresu zadań Departamentu Nieruchomości, Geodezji, i Planowania Przestrzennego w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej wynikających z ustawy „Prawo geodezyjne i kartograficzne”,
- 2) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) udostępnianie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 4) realizacja zadań samorządu województwa wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 5) koordynacja i nadzór w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nad merytoryczną działalnością ŚBRR w zakresie realizowanych przez Biuro zadań samorządu województwa w zakresie kształtowania i utrzymania ładu przestrzennego (min. opracowywanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa i jego zmian),
- 6) przygotowywanie wniosków i opinii dla samorządów terytorialnych do sporządzanych przez te organa opracowań planistycznych, wynikających z ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa, obowiązujących programów i prowadzonego monitoringu zmian w zagospodarowaniu przestrzennym województwa oraz uzgadnianie tych dokumentów,
- 7) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zadań samorządu województwa,

- 8) opiniowanie projektów gminnych programów rewitalizacji w zakresie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 9) udział w pracach nad sporządzeniem audytu krajobrazowego wynikającego z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 10) regulowanie spraw związanych z archiwalnymi materiałami planistycznymi po byłych jednostkach planistycznych województwa kieleckiego,
- 11) przejmowanie nieruchomości,
- 12) przejmowanie w zarząd zabytków nieruchomych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez cudzoziemców,
- 14) oddawanie osobom fizycznym i prawnym gruntów w użytkowanie wieczyste,
- 15) przeprowadzanie procedur w zakresie nabywania nieruchomości na rzecz województwa,
- 16) przeprowadzanie procedur w zakresie zbywania nieruchomości województwa,
- 17) gospodarowanie wojewódzkim zasobem nieruchomości,
- 18) ustanawianie trwałego zarządu i stwierdzanie jego wygaśnięcia,
- 19) ustalanie opłat z tytułu trwałego zarządu lub użytkowania wieczystego nieruchomości oraz aktualizacja takich opłat,
- 20) wyrażanie, stosownie do przepisów prawa budowlanego, zgody na zabudowę, odbudowę, nadbudowę, przebudowę lub modernizację obiektu budowlanego na gruntach stanowiących własność województwa, będących w trwałym zarządzie jednostek,
- 21) prowadzenie nadzoru właścicielskiego oraz obsługa wykonywania praw z udziałów i akcji samorządu województwa w spółkach prawa handlowego, takich jak: „Uzdrowisku Busko – Zdrój” S.A., Fundusz Pożyczkowy Województwa Świętokrzyskiego Sp. z o.o., Świętokrzyskie Centrum Innowacji i Transferu Technologii Sp. z o.o., Świętokrzyski Fundusz Poręczeniowy Sp. z o.o., Świętokrzyska Kolejka Dojazdowa „Ciuchcia Expres Ponidzie” Sp. z o.o., Świętokrzyska Agencja Rozwoju Regionu S.A., Lotnisko Kielce Sp. z o.o. w likwidacji u upadłości likwidacyjnej,
- 22) nadzór nad działalnością jednostki budżetowej Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne w Podzamczu.

## ***ROZDZIAŁ 7***

### **REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ**

§ 58. W skład Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej, działającego na

prawach departamentu, wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1)	Oddział Polityki Społecznej	symbol	<b>ROPS –I</b>
2)	Oddział Koordynacji Świadczeń Rodzinnych	symbol	<b>ROPS –II</b>
3)	Oddział Programowania, Analiz i Koordynacji Ekonomii Społecznej	symbol	<b>ROPS –III</b>

§ 59. Ośrodkiem kieruje dyrektor przy pomocy 1 zastępcy (pełniącego jednocześnie funkcję kierownika oddziału ROPS -III) i kierowników oddziałów.

§ 60. Do zakresu działania Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w szczególności należy:

- 1) opracowywanie, aktualizowanie, monitorowanie, koordynowanie oraz realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej,
- 2) organizowanie kształcenia oraz szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
- 3) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy Społecznej oraz w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 4) opracowywanie, monitoring i realizacja programów wojewódzkich w szczególności w zakresie: przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wyrównywaniu szans osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, współpracy z organizacjami pozarządowymi, wieloletni regionalny plan działania na rzecz promocji i upowszechniania ekonomii społecznej oraz innych programów w obszarze polityki społecznej,
- 5) monitorowanie i analizowanie zjawisk problemów społecznych w regionie,
- 6) nadzór nad podległymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 7) prowadzenie badań społecznych, a w szczególności diagnozowanie, monitoring problemów społecznych występujących w regionie, sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej oraz rozpoznawanie

przyczyn  
w województwie,

ubóstwa

- 8) realizacja zadań samorządu województwa wynikających:
  - a) z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - b) z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - c) z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- 9) współpraca, w tym zlecenie organizacjom pozarządowym realizacji zadań w szczególności z zakresu: rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, ekonomii społecznej,
- 10) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie realizacji zadań,
- 11) realizacja zadań w zakresie polityki konsumenckiej i ochrony interesów konsumentów,
- 12) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy i kontrola w ramach wykonywania czynności nadzoru nad bieżącą działalnością wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej,
- 13) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Terapii Uzależnienia i Współzależniania i nadzór nad realizacją zadań przez WOTUW w zakresie profilaktyki oraz rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 14) wydawanie zezwoleń na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu,
- 15) realizacja spraw dotyczących świadczeń rodzinnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w granicach UE i EUG,
- 16) opracowanie, współtworzenie i realizacja projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 17) koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie,
- 18) organizowanie i prowadzenie regionalnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 19) organizowanie i prowadzenie interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych i regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych,
- 20) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego,
- 21) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 22) realizacja zadań wynikających z rządowego programu wsparcia rodzin z dziećmi,

- 23) przedkładanie Zarządowi Województwa sprawozdań z działalności interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej oraz ośrodka adopcyjnego, a także przedstawianie planów działań tych jednostek na kolejny rok,
- 24) nadzór w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nad merytoryczną i finansową działalnością Wojewódzkiego Urzędu Pracy w zakresie realizacji zadań w ramach PO WER.

## ***ROZDZIAŁ 8***

### **DEPARTAMENT OCHRONY ZDROWIA**

§ 61. W skład Departamentu Ochrony Zdrowia wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Oddział Nadzoru nad Podmiotami Leczniczymi	symbol	<b>DOZ - I</b>
2)	Oddział Polityki Zdrowotnej i Zdrowia Publicznego	symbol	<b>DOZ - II</b>
3)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli	symbol	<b>DOZ -III</b>
4)	Stanowisko ds. Organizacyjnych	symbol	<b>DOZ - IV</b>

§ 62. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 1 zastępcy, kierowników oddziałów oraz koordynatorów zespołów i wieloosobowego stanowiska pracy.

§ 63. Do zakresu działania Departamentu Ochrony Zdrowia należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków organu założycielskiego wobec podmiotów leczniczych,

- 2) wykonywanie analiz bieżących oraz okresowych ocen sytuacji ekonomiczno-finansowej podległych podmiotów leczniczych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydatkami bieżącymi i inwestycyjnymi oraz pożyczkami udzielonymi z budżetu województwa w zakresie ochrony zdrowia,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentyków,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o kierujących pojazdami,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- 7) inspirowanie i promowanie rozwiązań w zakresie wzrostu efektywności regionalnego systemu ochrony zdrowia,
- 8) analiza programów naprawczych oraz innych dokumentów dotyczących planów inwestycyjnych przekładanych przez podległe podmioty lecznicze w szczególności w zakresie ich zgodności z obowiązującymi krajowymi kierunkami rozwoju ochrony zdrowia oraz priorytetami dla regionalnej polityki zdrowotnej,
- 9) współpraca z podmiotami właściwymi do opracowywania i aktualizacji regionalnych map potrzeb zdrowotnych oraz regionalnych priorytetów polityki zdrowotnej,
- 10) udział w pracach Komitetu Sterującego ds. Koordynacji Interwencji EFSI w sektorze zdrowia oraz współpraca z departamentem właściwym do realizacji zadań Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego w przygotowaniu materiałów wymaganych przez Komitet,
- 11) wdrażanie na poziomie regionalnych krajowych dokumentów strategicznych z zakresu zdrowia publicznego, opracowywanie właściwych dokumentów regionalnych wynikających z tych programów oraz monitorowanie ich efektów,
- 12) opracowywanie i wdrażanie oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej, w tym regionalnych programów polityki zdrowotnej, wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców województwa,
- 13) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia na terenie województwa ,
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi związana z realizacją zadań województwa z zakresu zdrowia publicznego,



- 15) współpraca z departamentami merytorycznymi w zakresie opracowania, wdrażania i aktualizacji regionalnych dokumentów strategicznych w obszarze ochrony zdrowia,
- 16) przeprowadzanie kontroli w podległych podmiotach leczniczych w zakresie wynikającym z ustawy o działalności leczniczej, w tym kontroli wydatkowania środków dotacji z budżetu województwa,
- 17) przeprowadzanie kontroli realizacji umów zawartych z organizacjami pozarządowymi na wsparcie zadań publicznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

## ***ROZDZIAŁ 9***

### **DEPARTAMENT BUDŻETU i FINANSÓW**

§ 64. W skład Departamentu Budżetu i Finansów wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Oddział Budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej i Sprawozdawczości	symbol	<b>BF - I</b>
2)	Oddział Finansów	symbol	<b>BF - II</b>
3)	Oddział ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych	symbol	<b>BF - III</b>
4)	Jednoosobowe Stanowisko (Pełnomocnik) ds. Wdrożenia i Obsługi Systemu Zarządzania Finansami	symbol	<b>BF - IV</b>
5)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji Należności	symbol	<b>BF - V</b>
6)	Jednoosobowe Stanowisko ds. Analiz Finansowych	symbol	<b>BF - VI</b>

§ 65. Skarbnik Województwa kieruje Departamentem Budżetu i Finansów przy pomocy zastępcy Dyrektora Departamentu, zastępcy Dyrektora Departamentu – Głównego Księgowego Urzędu Marszałkowskiego, kierowników oddziałów i koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy.

§ 66. Do zakresu zadań Departamentem Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej Województwa,
- 2) koordynowanie prac w zakresie weryfikacji planów finansowych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych z uchwałą budżetową,
- 3) koordynowanie prac w zakresie planów finansowych opracowywanych i realizowanych przez poszczególne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
- 4) przygotowywanie uchwał Sejmiku i Zarządu w zakresie spraw budżetowych oraz zbiorczego planu finansowego Urzędu,
- 5) nadzorowanie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,
- 6) prowadzenie rachunkowości budżetu Województwa,
- 7) prowadzenie rachunkowości Urzędu Marszałkowskiego jako jednostki budżetowej,
- 8) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i wynagrodzeń bezosobowych z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych,
- 9) prowadzenie rachunkowości wyodrębnionej ewidencji dochodów i wydatków wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz dochodów i wydatków związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostkowej i zbiorczej oraz sprawozdawczości z zakresu operacji finansowych,
- 11) opracowywanie i poddawanie badaniu przez biegłego rewidenta rocznego sprawozdania finansowego Województwa Świętokrzyskiego,
- 12) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę bankową budżetu Województwa oraz innymi bankami w zakresie lokowania wolnych środków oraz zaciągania kredytów i pożyczek,
- 13) bieżąca obsługa zadłużenia Województwa z tytułu zaciągniętych kredytów,
- 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości,
- 15) prowadzenie rachunkowości zadań współfinansowanych z funduszy unijnych,
- 16) opracowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz uchwał Sejmiku i Zarządu w sprawie jej zmian,
- 17) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań, analiz z przebiegu wykonania budżetu Województwa oraz informacji o kształtowaniu się

- wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć,
- 18) określanie źródeł finansowania deficytu budżetowego oraz kwoty długu, w tym relację, o której mowa w art. 243 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r., poz. 1870 z późn. zm.) oraz sposobu sfinansowania długu,
  - 19) pełnienie funkcji Pełnomocnika wdrożenia systemu SJO BeSTi@, oraz koordynacja systemów informatycznych w zakresie zadań departamentu,
  - 20) prowadzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego należności pieniężnych i niepieniężnych,
  - 21) prowadzenie sądowego postępowania egzekucyjnego,
  - 22) monitorowanie zobowiązań Województwa stanowiących dług publiczny w świetle art.72, 73 oraz 243 ustawy o finansach publicznych,
  - 23) zarządzanie długiem publicznym Województwa,
  - 24) monitorowanie realizacji budżetu Województwa w świetle art. 242 ustawy o finansach publicznych,
  - 25) (skreślony).

## ***ROZDZIAŁ 10***

### **DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY**

§ 67. W skład Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Oddział Organizacyjny	symbol	<b>DOA - I</b>
2)	Oddział Administracyjno – Gospodarczy	symbol	<b>DOA - II</b>
3)	Oddział Zamówień Publicznych	symbol	<b>DOA - III</b>
4)	Oddział Obsługi Informatycznej	symbol	<b>DOA - IV</b>
5)	Wieloosobowe stanowisko ds. Archiwum	symbol	<b>DOA - V</b>

	Zakładowego i Zarządzania EZD		
--	-------------------------------	--	--

§ 68. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 1 zastępcy, kierowników oddziałów oraz koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy.

§ 69. Do zakresu działania Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu,
- 2) wykonywanie czynności koordynujących pracę Urzędu,
- 3) przygotowywanie upoważnień i prowadzenie ich rejestru, w zakresie upoważnień stałych oraz upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Marszałka Województwa,
- 4) (skreślony),
- 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków, rozpatrywanie skarg i wniosków, przekazywanie skarg i wniosków do przygotowania projektu odpowiedzi wg właściwości, analiza i ocena skarg i wniosków, prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 5a) koordynacja działań dotyczących rozpatrywania petycji, prowadzenie rejestru petycji,
- 5b) koordynacja działań dotyczących stosowania zasad postępowania przy załatwieniu spraw z zakresu działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, prowadzenie ewidencji wystąpień lobbingowych,
- 6) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 7) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
- 8) prowadzenie inwestycji, remontów i modernizacji w budynkach będących własnością Urzędu lub użytkowanych przez Urząd,
- 9) realizacja zadań związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami Urzędu lub użytkowanymi przez Urząd,
- 10) zapewnienie zabezpieczenia i ochrony budynków Urzędu w czasie pracy i po godzinach pracy oraz w święta i dni wolne od pracy,
- 11) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem transportu,

- 12) gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi stanowiącymi własność Urzędu,
- 13) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu,
- 14) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu,
- 15) planowanie wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
- 16) opracowywanie projektu i realizacja rocznego planu zamówień publicznych,
- 17) tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego w Urzędzie,
- 18) administrowanie siecią, utrzymywanie systemu informatycznego w stałej sprawności,
- 19) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych (ASI),
- 20) wdrażanie i bieżący nadzór nad systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie,
- 21) obsługa Biura Podawczego Urzędu,
- 22) przyjmowanie, rejestrowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych złożonych do Marszałka Województwa.

## ***ROZDZIAŁ 11***

### **DEPARTAMENT PROMOCJI, EDUKACJI, KULTURY, SPORTU**

#### **I TURYSTYKI**

§ 70. W skład Departamentu Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Oddział Kultury i Dziedzictwa Narodowego	symbol	<b>EKST - I</b>
2)	Oddział Edukacji i Nauki	symbol	<b>EKST - II</b>
3)	Oddział Kultury Fizycznej i Turystyki	symbol	<b>EKST - III</b>
4)	Oddział Promocji	symbol	<b>EKST - IV</b>
5)	Oddział Współpracy Zagranicznej	symbol	<b>EKST - V</b>
6)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Finansowych	symbol	<b>EKST - VI</b>

	i Organizacyjnych		
7)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Planowania Rozwoju i Wdrażania Pomocowych Instrumentów Finansowych	symbol	<b>EKST - VII</b>

§ 71. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 2 zastępców, kierowników oddziałów oraz koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy.

§ 72. Do zakresu zadań Departamentu Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki w szczególności należy:

- 1) prowadzenie nadzoru nad wojewódzkimi instytucjami kultury, w tym prowadzenie spraw związanych z ich tworzeniem, likwidacją oraz przekształcaniem,
- 2) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania publiczne z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków oraz przygotowywaniem i realizacją Programu Ochrony Zabytków w Województwie Świętokrzyskim,
- 4) zapewnienie warunków kształcenia, wychowania i opieki w szkołach, placówkach i zakładach kształcenia prowadzonych przez Samorząd Województwa,
- 5) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania publiczne z zakresu edukacji,
- 6) przygotowywanie i wdrażanie programów mających na celu wsparcie rozwoju edukacji publicznej i szkolnictwa wyższego w województwie świętokrzyskim,
- 7) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek o zasięgu regionalnym,
- 8) współdziałanie z wojewódzkimi stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu systemu współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży oraz upowszechniania kultury fizycznej,
- 9) (skreślony),

- 10) realizacja *Strategii rozwoju turystyki w województwie świętokrzyskim*,
- 11) promowanie walorów turystycznych województwa w kraju i za granicą,
- 12) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania publiczne z zakresu turystyki i krajoznawstwa,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem i kategoryzacją obiektów hotelarskich,
- 14) nadawanie uprawnień przewodnika górskiego oraz prowadzenie ewidencji tych uprawnień,
- 15) prowadzenie rejestru działalności regulowanej organizatorów turystyki i pośredników turystycznych,
- 16) prowadzenie rejestru organizatorów szkoleń na przewodników górskich,
- 17) opracowywanie i realizacja planów promocji województwa,
- 18) koordynowanie działań promocyjnych i marketingowych prowadzonych przez inne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
- 19) promowanie walorów i możliwości rozwojowych województwa w kraju i za granicą; organizacja oraz współorganizacja imprez promujących Województwo Świętokrzyskie,
- 20) opracowywanie propozycji aktualizacji priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Świętokrzyskiego,
- 21) podejmowanie inicjatyw zmierzających do nawiązania współpracy między Województwem Świętokrzyskim a regionami z innych państw,
- 22) opracowywanie zasad współpracy z organizacjami międzynarodowymi,
- 23) koordynacja, animowanie i monitoring współpracy międzyregionalnej na szczeblu wszystkich kontaktów zagranicznych realizowanych na poziomie Urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,  
w tym udział w międzynarodowych sieciach i organizacjach współpracy,
- 24) przygotowywanie i obsługa wizyt gości zagranicznych oraz międzynarodowych kontaktów przedstawicieli Samorządu Województwa Świętokrzyskiego (w tym ich udziału w Komitecie Regionów),
- 25) (skreślony),
- 26) (skreślony),
- 27) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym kultury i oświaty środków niezbędnych do realizacji zadań statutowych,
- 28) współdziałanie z Departamentem Polityki Regionalnej i innymi komórkami równorzędnymi w zakresie przygotowania, monitorowania i aktualizacji strategii rozwoju województwa,
- 29) współpraca z organami administracji państwowej, w tym w szczególności z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego, ministerstwem właściwym ds. kultury i dziedzictwa narodowego, ministrem właściwym ds., sportu i turystyki oraz ministrem właściwym ds. edukacji i szkolnictwa

- wyższego w zakresie prac nad krajowymi dokumentami strategicznymi i operacyjnymi,
- 30) przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów strategicznych województwa w zakresie prowadzenia polityki rozwoju w sektorze kultury i dziedzictwa narodowego, edukacji i szkolnictwa wyższego, sportu i turystyki, promocji regionu,
  - 31) współdziałanie z Departamentem Polityki Regionalnej, Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego i innymi komórkami równorzędnymi w zakresie przygotowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 oraz innych dokumentów programowych związanych z zarządzaniem Programem,
  - 32) współdziałanie z Departamentem Polityki Regionalnej i komórkami równorzędnymi w zakresie przygotowania dokumentów programowych związanych z zarządzaniem innymi pomocowymi instrumentami finansowymi,
  - 33) współpraca z jednostkami administracji publicznej oraz ich jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne w zakresie programowania rozwoju i realizacji projektów o zasięgu regionalnym i ponadregionalnym z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego, edukacji i szkolnictwa wyższego sportu i turystyki oraz promocji regionu.

## ***ROZDZIAŁ 12***

### **DEPARTAMENT SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO**

§ 73. W skład Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Oddział ds. eksploatacji systemów informatycznych Województwa Świętokrzyskiego	symbol	<b>DSI - I</b>
2)	Oddział ds. eksploatacji i rozwoju Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego	symbol	<b>DSI - II</b>
3)	Oddział ds. eksploatacji i rozwoju Regionalnej Sieci	symbol	<b>DSI - III</b>



	Szerokopasmowej Województwa Świętokrzyskiego		
4)	Wieloosobowe stanowisko ds. finansowo-organizacyjnych	symbol	<b>DSI - IV</b>

§ 74. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 1 zastępcy, kierowników oddziałów i koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy.

§ 75. Do zakresu zadań Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego w szczególności należy:

- 1) projektowanie kierunków rozwoju społeczeństwa informacyjnego w Województwie Świętokrzyskim,
- 2) promowanie i popularyzowanie zasady funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej i standardu „Otwartych danych”,
- 3) działania na rzecz integracji i współpracy wybranych systemów informatycznych województwa z systemami krajowymi, regionalnymi i lokalnymi,
- 4) nadzór nad infrastrukturą i majątkiem stanowiącym własność Województwa – Regionalną Siecią Szerokopasmową Województwa Świętokrzyskiego,
- 5) działania na rzecz rozwoju Internetu, sieci telekomunikacyjnych i eliminacji białych plam w województwie świętokrzyskim,
- 6) utrzymanie i rozwój Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego,
- 7) utrzymanie i rozwój systemów informatycznych przejętych do obsługi przez DSI zgodnie z obowiązującą w tym zakresie polityką bezpieczeństwa,
- 8) współpraca z departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu i realizacji, projektów informatycznych,
- 9) koordynowanie działań związanych z budową i eksploatacją systemów informatycznych i ich baz danych przez departamenty i równorzędne

- komórki organizacyjne Urzędu w celu zapewnienia interoperacyjności oraz integracji z Systemem Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego,
- 10) planowanie i organizacja zadań edukacyjnych w zakresie wdrażania nowoczesnych rozwiązań informatycznych dla pracowników Urzędu, jednostek województwa i partnerów projektów/przedsięwzięć,
  - 11) organizacja cyklicznych przedsięwzięć związanych z propagowaniem idei społeczeństwa informacyjnego (np. Świętokrzyskie Dni Informatyki, konkurs dla dzieci i młodzieży „Szybuj bezpiecznie w internetowej chmurze”, Konwenty Informatyków),
  - 12) kompleksowa realizacja projektów informatycznych i teleinformatycznych wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego, podjętych (przyjętych) przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł,
  - 13) monitorowanie wskaźników rezultatów zrealizowanych projektów w województwie świętokrzyskim,
  - 14) współpraca z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie ogólnych zasad, instrumentów aktywizujących rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
  - 15) inicjowanie, promowanie i koordynowanie projektów z zakresu TIK, w tym szerokopasmowego dostępu do Internetu w województwie, współpraca z organizacjami społecznymi i fundacjami uczestniczącymi w procesie wdrożenia idei społeczeństwa informacyjnego,
  - 16) współpraca z administracją rządową przy realizacji projektów krajowych w szczególności na rzecz województwa świętokrzyskiego.

## ***ROZDZIAŁ 13***

### **KANCELARIA SEJMIKU**

§ 76. W skład Kancelarii Sejmiku wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych i Finansowych	symbol	<b>KS -I</b>
2)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Sesji Sejmiku	symbol	<b>KS -II</b>

3)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Komisji Sejmiku	symbol	<b>KS -III</b>
4)	Jednoosobowe Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej i Technicznej Sejmiku	symbol	<b>KS -IV</b>

§ 76a. Kancelarią Sejmiku kieruje dyrektor przy pomocy koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy.

§ 77. Do zakresu zadań Kancelarii Sejmiku należy wykonywanie czynności związanych z działalnością Sejmiku Województwa, w szczególności:

- 1) planowanie, organizacja oraz obsługa kancelaryjno-biurowa sesji Sejmiku i posiedzeń Komisji, w tym sporządzanie harmonogramu prac Sejmiku, koordynacja spraw związanych z przygotowywaniem planów pracy Komisji Sejmiku,
- 2) opracowanie i gromadzenie dokumentacji z sesji i posiedzeń Komisji Sejmiku, prowadzenie oraz udostępnianie zbioru uchwał Sejmiku, w tym aktów prawa miejscowego,
- 3) prowadzenie rejestrów uchwał, stanowisk, apeli, rezolucji i oświadczeń Sejmiku Województwa,
- 4) zapewnienie obsługi realizacji zadań Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku,
- 5) przygotowanie oraz zapewnienie obsługi spotkań i wyjazdów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku,
- 6) prowadzenie spraw związanych z patronatami Przewodniczącego Sejmiku, przygotowywanie listów okolicznościowych i wystąpień,
- 7) udzielanie pomocy Radnym w wykonywaniu mandatu, w tym administrowanie sprzętem informatycznym użyczonym Radnym Województwa oraz obsługa internetowego portalu służącego do zamieszczania materiałów na sesje i posiedzenia Komisji,
- 8) wykonywanie czynności o charakterze organizacyjno-technicznym związanych z obsługą klubów radnych,
- 9) przygotowywanie do podpisu Marszałka pism przekazujących uchwały Sejmiku organom nadzoru,
- 10) prowadzenie rejestrów opinii, stanowisk i wniosków Komisji Sejmiku,

- 11) zapewnienie obsługi Komisji Rewizyjnej w zakresie prowadzonych kontroli zarządu Województwa i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 12) przyjmowanie skarg na Marszałka i Zarząd Województwa oraz przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku w sprawie ich rozpatrzenia,
- 13) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjno-merytoryczną Komisji Odznaki Honorowej Województwa Świętokrzyskiego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Województwa Świętokrzyskiego w Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej,
- 15) przyjmowanie, rejestracja i przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych województwa świętokrzyskiego,
- 16) prowadzenie dokumentacji finansowej Sejmiku Województwa.

## ***ROZDZIAŁ 14*** **KANCELARIA ZARZĄDU**

§ 78. W skład Kancelarii Zarządu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Oddział Analiz i Obsługi Marszałka oraz Zarządu Województwa	symbol	<b>KZ -I</b>
2)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Posiedzeń Zarządu Województwa	symbol	<b>KZ -II</b>
3)	Biuro Prasowe	symbol	<b>KZ -III</b>
4)	Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego	symbol	<b>KZ -IV</b>
5)	Rzecznik Funduszy Europejskich	symbol	<b>KZ -V</b>

§ 79. Kancelarią Zarządu kieruje Sekretarz Województwa przy pomocy 1 zastępcy, kierownika oddziału i koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy.

§ 80. Pełnomocnik ds. Kontaktów z Organizacjami Pozarządowymi pełni funkcję Zastępcy Dyrektora Kancelarii Zarządu i kieruje pracą Biura Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego.

§ 81. W strukturze Kancelarii Zarządu funkcjonuje Rzecznik Funduszy Europejskich, podlegający bezpośrednio Marszałkowi Województwa.

Do zadań Rzecznika Funduszy Europejskich należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji programu operacyjnego przez właściwą instytucję,
- 2) analizowanie i udzielanie wyjaśnień w zakresie otrzymanych zgłoszeń o których mowa w pkt 1;
- 3) dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach programu operacyjnego we właściwej instytucji;
- 4) formułowanie propozycji usprawnień dla właściwej instytucji.

§ 82. Biurem Prasowym kieruje Rzecznik Prasowy.

§ 83. Do zakresu zadań Kancelarii Zarządu w szczególności należy:

- 1) zapewnienie organizacyjno – biurowej i technicznej obsługi realizacji zadań Marszałka i Zarządu Województwa,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z funkcji reprezentacyjnych Marszałka Województwa i działających w jego imieniu pozostałych Członków Zarządu, w tym obsługa krajowych kontaktów Marszałka Województwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z patronatami, przygotowywanie listów okolicznościowych, przemówień, wystąpień Marszałka i pozostałych Członków Zarządu,
- 4) przygotowywanie do dekretacji korespondencji wpływającej do Marszałka Województwa,
- 5) obsługa sekretariatu Marszałka i pozostałych Członków Zarządu,
- 6) prowadzenie sekretariatu Nagrody Marszałka Województwa „Świętokrzyska Victoria”,
- 7) dokumentowanie pracy Zarządu Województwa na posiedzeniach,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał, decyzji i postanowień Zarządu Województwa,

- 8a) prowadzenie rejestru udzielonych przez Zarząd Województwa upoważnień,
- 9) informowanie prasy o działalności, programach i wynikach pracy organów samorządu województwa oraz zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponują te organy, a także podległe im wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
- 10) przedstawianie stanowiska organów samorządu województwa w ważnych sprawach należących do ich zakresu działania,
- 11) opracowywanie publikacji przeznaczonych dla prasy, przedstawiających politykę organów samorządu województwa, ich działalność oraz efekty,
- 12) koordynacja realizacji zadań wynikających z aktów założycielskich organów doradczych samorządu województwa,
- 13) obsługa kontaktów Marszałka i Zarządu Województwa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami ekonomii społecznej,
- 14) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, związkami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami,
- 15) (skreślony),
- 16) prowadzenie Biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego.

## ***ROZDZIAŁ 15***

### **BIURO KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ**

§ 84. W skład Biura Komunikacji Społecznej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Oddział Informacji	symbol	<b>BKS -I</b>
2)	Oddział Redakcyjny Portalu „Wrota Świętokrzyskie”	symbol	<b>BKS -II</b>
3)	Wieloosobowe Stanowisko Internetowej Telewizji Urzędu Marszałkowskiego	symbol	<b>BKS -III</b>
4)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej	symbol	<b>BKS -IV</b>

§ 85. Biurem Komunikacji Społecznej kieruje dyrektor przy pomocy kierowników oddziałów i koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy.

§ 86. Do zakresu zadań Biura Komunikacji Społecznej w szczególności należy:

- 1) administrowanie stroną internetową Urzędu,
- 2) redagowanie, wydawanie i kolportaż regionalnej gazety samorządowej,
- 3) prowadzenie Terenowego Punktu Informacyjnego Urzędu Marszałkowskiego,
- 4) nadzorowanie funkcjonowania Portalu „Wrota Świętokrzyskie” pod względem wizualnym i merytorycznym,
- 5) przyjmowanie informacji przeznaczonych do publikacji w Portalu,
- 6) prowadzenie w ramach strony www Urzędu – telewizji internetowej,
- 7) przygotowywanie, redagowanie i gromadzenie zapisów filmowych, dokumentujących pracę Urzędu,
- 8) prowadzenie serwisu fotograficznego wydarzeń związanych z pracą Urzędu, Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa oraz przygotowywanie dokumentacji fotograficznej na potrzeby serwisów internetowych,
- 9) (skreślony),
- 10) (skreślony),
- 11) informowanie o bieżącej działalności samorządu województwa i kierunkach rozwoju regionu,
- 12) umieszczanie i uaktualnianie informacji w BIP,
- 13) koordynacja działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016r. poz. 1764 z późn.zm.),
- 14) prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych w Urzędzie.

## ***ROZDZIAŁ 16***

### **BIURO RADCÓW PRAWNYCH**

§ 87. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez:

- 1) Biuro Radców Prawnych, symbol – **BRP**,
- 2) zewnętrzną Kancelarię Prawną na podstawie zawartej umowy

o świadczenie usług prawnych,

§ 88.1. Biuro Radców Prawnych podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa.

2. Wyznaczony przez Marszałka Województwa radca prawny z Biura Radców Prawnych, pełni funkcję koordynatora pomocy prawnej w Urzędzie.

3. Radca prawny jest niezależny, nie związany poleceniem co do treści wydawanych opinii prawnych.

§ 89. Radcowie prawni prowadzą obsługę prawną Urzędu wg zasad określonych przez Marszałka Województwa.

§ 90.1. Świadczenie pomocy prawnej przez radców prawnych Biura Radców Prawnych polega w szczególności na:

- 1) udzielaniu porad i konsultacji prawnych,
- 2) sporządzaniu opinii prawnych,
- 3) opracowywaniu projektów aktów prawnych,
- 4) badaniu pod względem formalno – prawnym projektów:
  - a) uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa oraz zarządzeń Marszałka Województwa,
  - b) umów zawieranych przez Województwo Świętokrzyskie,
  - c) decyzji administracyjnych wydawanych przez Marszałka Województwa lub osoby przez niego upoważnione,
  - d) upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Marszałka Województwa.
- 5) występowaniu przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika lub obrońcy.

2. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw procesowych wydawanych Radcom Prawnym,

3. Świadczenie pomocy prawnej przez radców prawnych zewnętrznej Kancelarii Prawnej obejmuje zakres zadań ustalonych w zawartej umowie

o świadczenie usług prawnych.



**ROZDZIAŁ 17**  
**BIURO SPRAW OBRONNYCH, BEZPIECZEŃSTWA**

**I OCHRONY INFORMACJI**

§ 91. 1. Biuro Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji stanowi Pion Ochrony Urzędu, w jego skład wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	symbol	<b>BSO</b>
2)	Kancelaria Materiałów Niejawnych	symbol	<b>BSO -I</b>
3)	Jednoosobowe stanowisko ds. obronnych	symbol	<b>BSO -II</b>
4)	Wieloosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego	symbol	<b>BSO -III</b>
5)	Administrator Bezpieczeństwa Informacji. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego	symbol	<b>BSO -IV</b>

2. Biurem Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji kieruje dyrektor.

3. Dyrektor Biura Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji pełni jednocześnie obowiązki Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Pełnomocnik w zakresie realizacji swoich zadań współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.

O przebiegu tej współpracy na bieżąco informuje Marszałka Województwa.

4. W strukturze Biura Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony

Informacji funkcjonuje *Administrator Bezpieczeństwa Informacji*, bezpośrednio podlegający Marszałkowi Województwa (art. 36a ust.7 ustawy o ochronie danych osobowych – tj. Dz. U. 2016r., poz. 922). Pełni on również funkcję *Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego* systemu TI – Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego, w zakresie której podlega Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych (art. 52 ust. 1 pkt 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych – Dz. U. z 2010r. Nr 182, poz.1228 z późn. zm.).

§ 92. Do zakresu zadań Biura Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji w szczególności należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz przestrzegania przepisów ochronie tych informacji,
- 4) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników Urzędu Marszałkowskiego i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników i pracowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, których obowiązki wymagają dostępu do informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 8) przekazywanie ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec

- których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 9) opracowanie „szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych (SWB)”, w których mają być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
  - 10) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia ochrony fizycznej, elektromagnetycznej systemu w ramach BSK,
  - 11) kontrolowanie dostępu do BSK przez określenie warunków i sposobu przydzielania uprawnień ich użytkownikom,
  - 12) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu lub sieci teleinformatycznej z SWB,
  - 13) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych,
  - 14) zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym oraz organizacja szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla pracowników Urzędu,
  - 15) właściwe rejestrowanie, przechowywanie i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - 16) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
  - 17) ustalenie zasad wytwarzania, przetwarzania, przechowywania, przekazywania i przewożenia dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę o wyższej klauzuli w Urzędzie,
  - 18) opracowanie i wdrażanie kompleksowej dokumentacji planistyczno-obronnej na czas pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - 19) określenie, w ramach planowania operacyjnego – zadań do realizacji przez departamenty i komórki równorzędne Urzędu i podległe im jednostki organizacyjne w zakresie obronności na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 20) organizowanie szkoleń oraz sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie spraw obronnych wynikające z ustaw,
  - 21) wykonywanie zadań bezpieczeństwa publicznego w ramach właściwości przewidzianych do realizacji przez samorząd województwa,
  - 22) wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego, w tym planowania cywilnego, w ramach właściwości przewidzianych do realizacji przez zarząd województwa, wynikających z jego kompetencji,
  - 23) (skreślony),
  - 24) realizacja zadań obrony cywilnej.

## ***ROZDZIAŁ 18***

### **BIURO KADR I ROZWOJU ZAWODOWEGO**

§ 93. 1. W skład Biura Kadr i Rozwoju Zawodowego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Rozwoju Zawodowego	symbol	BK -I
2)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Służby BHP	symbol	BK -II

2. Biurem Kadr i Rozwoju Zawodowego kieruje dyrektor przy pomocy koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy.

§ 94. 1. Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego prowadzi sprawy związane z całokształtem problematyki kadrowej Urzędu, doбором i oceną kadry, rozwojem zawodowym oraz właściwą strukturą zatrudnienia i wynagradzania.

2. W szczególności Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego odpowiada za:

- 1) planowanie i wdrażanie polityk i rozwiązań z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- 2) rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

§ 95. 1. W strukturze Biura Kadr i Rozwoju Zawodowego usytuowana jest Służba BHP, która bezpośrednio podlega Marszałkowi Województwa.

2. Do podstawowego zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska

ds. Służby BHP należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w oparciu o obowiązujące przepisy.

## ***ROZDZIAŁ 19*** **BIURO KONTROLI**

§ 96. W skład Biura Kontroli wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Oddział Kontroli	symbol	<b>BKO - I</b>
2)	Oddział Planowania, Sprawozdawczości, Obsługi Biura i Koordynacji Kontroli Zarządczej	symbol	<b>BKO - II</b>
3)	Jednoosobowe Stanowisko ds. Kontroli Systemów, Sieci i Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administrowania Systemem BSK.	symbol	<b>BKO - III</b>

§ 97. Biurem Kontroli kieruje dyrektor przy pomocy kierowników oddziałów.

§ 98. Do zakresu zadań Biura Kontroli należą w szczególności:

- 1) kontrola działalności wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym w planie kontroli oraz zleconych przez Marszałka lub Zarząd Województwa,
- 2) kontrola podmiotów będących beneficjentami środków publicznych pochodzących z budżetu województwa w zakresie prawidłowości ich pozyskania, wydatkowania oraz rozliczenia,
- 3) kontrola systemowa w Instytucji Pośredniczącej ZIT,

- 4) kontrola prawidłowości realizacji Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej RPOWŚ,
- 5) kontrola departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu  
w zakresie wykonywanych przez nie zadań,
- 6) planowanie i sprawozdawczość w zakresie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Urzędu,
- 7) sporządzanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych stwierdzonych w trakcie przeprowadzonych kontroli własnych,
- 8) koordynacja polityki zarządzania ryzykiem,
- 9) koordynacja procesu samooceny kontroli zarządczej,
- 10) koordynacja działań w zakresie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 11) prowadzenie rejestrów upoważnień do kontroli oraz rejestru zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych wystosowanych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Biuro Kontroli jak i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu,
- 12) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
- 13) obsługa organów kontroli zewnętrznej (NIK, UKS, RIO lub innych) w zakresie prowadzonych przez nie kontroli Urzędu,
- 14) kompletowanie materiałów (protokoły, wystąpienia pokontrolne) z prowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie,
- 15) kontrola zgodności systemu finansowo-księgowego i kadrowo-płacowego prowadzonego za pomocą komputera z obowiązującymi przepisami,
- 16) kontrola zabezpieczeń systemów i bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych,
- 17) kontrola użytkowanych programów komputerowych pod kątem ich legalności pozyskania i zgodności z umową licencyjną,
- 18) kontrola sprzętu komputerowego i oprogramowania pod względem zgodności z ewidencją wyposażenia,
- 19) prowadzenie kontroli przetwarzania danych osobowych w systemie teleinformatycznym,
- 20) kontrola projektów realizowanych w ramach funduszy Unii Europejskiej w zakresie zagadnień teleinformatycznych,
- 21) bieżąca współpraca z Biurem Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji w zakresie kontroli zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 22) opracowywanie i wdrażanie Globalnej Polityki Bezpieczeństwa Informacji,

- 23) realizacja ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie kontroli dotyczących bezpieczeństwa informacji oraz innych ustaw i przepisów niższego rzędu odnoszących się do ochrony informacji, z wyłączeniem informacji niejawnych (nieklasyfikowanych).

## ***ROZDZIAŁ 20***

### **BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

§ 99. Biurem Audytu Wewnętrznego kieruje kierownik bezpośrednio podległy Marszałkowi Województwa.

§ 100. Do zakresu zadań Biura Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) wspieranie Marszałka Województwa w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 2) przeprowadzanie czynności doradczych oraz przedstawianie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 3) sporządzanie :
  - a) do końca każdego roku – planu audytu na rok następny,
  - b) do końca stycznia każdego roku – sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 4) przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach audytu wewnętrznego poza planem audytu.

## ***ROZDZIAŁ 21***

### **WOJEWÓDZKI ZARZĄD TRANSPORTU**

§ 101. W skład Wojewódzkiego Zarządu Transportu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Oddział Planowania i Organizacji Transportu	symbol	<b>WZT – I</b>
2)	Oddział Kontroli Przewozów	symbol	<b>WZT – II</b>
3)	Oddział Przewozów Kolejowych	symbol	<b>WZT – III</b>
4)	Jednoosobowe Stanowisko ds. organizacyjno - finansowych	symbol	<b>WZT – IV</b>

§ 102. Wojewódzkim Zarządem Transportu kieruje dyrektor przy pomocy 1 zastępcy oraz kierowników oddziałów.

§ 103. Do zakresu zadań Wojewódzkiego Zarządu Transportu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i aktualizacja „Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego Województwa Świętokrzyskiego” oraz realizacja zadań w nim ujętych,
- 2) analiza wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia, odmowy udzielenia, cofnięcia, zmiany lub wygaśnięcia zezwolenia/potwierdzenia zgłoszenia na wykonywanie transportu drogowego – przewozów regularnych i regularnych specjalnych,,
- 3) przygotowywanie umów określających zasady i zakres przekazywania dopłat do biletów ulgowych, zawieranych pomiędzy Samorządem Województwa a przewoźnikami i jednostkami samorządu terytorialnego oraz kontrola ich realizacji,
- 4) kontrola przedsiębiorców wykonujących regularne oraz regularne specjalne przewozy osób w krajowym transporcie drogowym,
- 5) (skreślony),
- 6) planowanie, organizowanie i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym w zakresie przewozów kolejowych i drogowych, w tym finansowanie przewozów pasażerskich o charakterze użyteczności publicznej na terenie województwa,
- 7) nadzór właścicielski nad Spółką z o.o. „Przewozy Regionalne”,
- 8) współpraca z operatorami świadczącymi usługi przewozu osób na podstawie zawartych umów,
- 9) (skreślony),



- 10) egzekucja należności pieniężnych z tytułu nałożonych kar administracyjnych,
- 11) obsługa spraw związanych z infrastrukturą i rozwojem lotniska w Masłowie,
- 12) realizacja zadań związanych z użyczeniem/dzierżawą pojazdów kolejowych,  
w tym również planowanie i realizacja inwestycji związanych z zakupem taboru.

## **ROZDZIAŁ 22**

### **ŚWIĘTOKRZYSKI OŚRODEK ADOPCYJNY**

§ 104. Świętokrzyskim Ośrodkiem Adopcyjnym, działającym na prawach departamentu, kieruje dyrektor.

§ 105. Do zadań Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego w szczególności należy:

- 1) kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia,
- 2) dobór rodziny przysposabiającej, właściwej ze względu na potrzeby dziecka,
- 3) gromadzenie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione i współpraca z wydziałami rodzinnymi sądów, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami właściwymi w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, podmiotami leczniczymi,
- 4) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej oraz wspieranie psychologiczno-pedagogiczne dla kandydatów do przysposobienia dziecka,
- 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka,
- 6) prowadzenie wojewódzkiego banku danych o dzieciach z terenu województwa oczekujących na przysposobienie,
- 7) zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu,

- 8) wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób, które przysposobiły dziecko,
- 9) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń.

***ROZDZIAŁ 23***  
**DEPARTAMENT WDRAŻANIA EUROPEJSKIEGO**  
**FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

§105a. W skład Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Oddział Wdrażania Projektów	symbol	<b>EFS - I</b>
2)	Oddział Oceny Projektów	symbol	<b>EFS - II</b>
3)	Oddział Rozliczeń i Płatności	symbol	<b>EFS - III</b>
4)	Oddział Sprawozdawczości i Monitorowania	symbol	<b>EFS - IV</b>
5)	Oddział Kontroli	symbol	<b>EFS - V</b>
6)	Oddział Strategii	symbol	<b>EFS - VI</b>

§ 105b. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 2 zastępców i kierowników oddziałów.

§ 105c. Do podstawowego zakresu działania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego należy w szczególności:

- 1) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie:

- opracowania RPOWŚ 2014-2020,
  - Opisu Funkcji i Procedur,
  - Instrukcji Wykonawczych,
  - harmonogramów dla projektów konkursowych i pozakonkursowych,
- 2) opracowywanie Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 dla Osi 8 i 9 wraz z załącznikami (ogólne i szczegółowe kryteria wyboru projektów dla wszystkich Działań i Poddziałań w ramach EFS. Roczne Plany Działań),
  - 3) realizacja zadań związanych z wdrażaniem osi priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS),
  - 4) koordynacja działań Instytucji Pośredniczącej RPOWŚ 2014-2020 – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w zakresie realizacji zadań związanych z wdrażaniem osi priorytetowej 10 RPOWŚ 2014-2020 ,
  - 5) opracowywanie i przekazywanie do akceptacji Departamentu Polityki Regionalnej harmonogramów działań informacyjno-szkoleniowych oraz współpraca we wskazanym zakresie z IP RPOWŚ 2014-2020,
  - 6) opracowywanie regulaminów konkursów dla Działań/Poddziałań osi priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020 oraz konsultowanie ich zapisów z Departamentem Polityki Regionalnej, Departamentem Ochrony Zdrowia oraz Instytucją Pośredniczącą ZIT,
  - 7) opracowywanie Planów Działań w obszarze zdrowia w ramach EFS i ich konsultacja z Departamentem Ochrony Zdrowia,
  - 8) udostępnianie informacji beneficjentom na temat zasad sporządzania dokumentacji aplikacyjnej,
  - 9) ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach osi priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,
  - 10) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
  - 11) weryfikacja warunków formalnych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
  - 12) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, które przeszły pozytywną weryfikację pod względem formalnym,
  - 13) przygotowywanie list ocenionych projektów,
  - 14) realizacja wybranych projektów pozakonkursowych,
  - 15) rozpatrywanie protestów w ramach obowiązującej procedury odwoławczej dla projektów realizowanych w ramach osi priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 16) przygotowywanie umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020 wraz z aneksami,

- 17) kontrola pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym wniosków o płatność składanych przez beneficjentów RPOWŚ 2014-2020,
- 18) opracowywanie prognoz, planów i sprawozdań finansowych w odniesieniu do wdrażanych osi priorytetowych RPOWŚ 2014-2020,
- 19) obsługa finansowa projektów realizowanych w ramach wdrażanych osi priorytetowych RPOWŚ 2014-2020, w tym zabezpieczanie środków finansowych, przygotowywanie dyspozycji do dokonania płatności i zleceń płatności,
- 20) przygotowywanie deklaracji poświadczających prawidłowość poniesionych wydatków na rzecz beneficjentów RPOWŚ 2014-2020,
- 21) wydawanie decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
- 22) odzyskiwanie od beneficjentów należnych kwot, w tym środków niewykorzystanych, odsetek, nieprawidłowości,
- 23) prowadzenie „rejstru obciążeń na projektach”,
- 24) przygotowywanie prognoz dotyczących celów certyfikacji wydatków,
- 25) bieżący monitoring realizacji projektów oraz przygotowanie informacji i sprawozdań dotyczących realizacji poszczególnych działań i osi priorytetowych finansowanych z EFS w ramach RPOWŚ 2014-2020, w tym weryfikacja informacji i sprawozdań IP WUP RPOWŚ 2014-2020 i przekazywanie ich do Departamentu Polityki Regionalnej,
- 26) opracowywanie planów kontroli RPOWŚ 2014-2020 oraz zatwierdzanie planów kontroli IP RPOWŚ 2014-2020 w ramach EFS,
- 27) przeprowadzanie kontroli realizacji projektów w miejscu ich realizacji i/lub w siedzibach beneficjentów w ramach osi 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,
- 28) przekazywanie wyników kontroli zewnętrznych oraz systemowych do Departamentu Polityki Regionalnej,
- 29) (skreślony),
- 30) (skreślony),
- 31) (skreślony),
- 32) (skreślony),
- 33) koordynacja merytoryczna i finansowa zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w zakresie realizowanych projektów w ramach osi 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,
- 34) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Polityki Regionalnej propozycji planów działań z zakresu osi priorytetowej Pomoc Techniczna RPOWŚ 2014-2020 oraz ich wdrażanie.

## ***ROZDZIAŁ 24***

### **BIURO CERTYFIKACJI**

§ 105d. W skład Biura Certyfikacji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Certyfikacji Wydatków w ramach EFRR	symbol	<b>BC - I</b>
2)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Certyfikacji Wydatków w ramach EFS	symbol	<b>BC - II</b>

§ 105e. Biurem kieruje dyrektor przy pomocy koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy.

§ 105f. Do podstawowego zakresu działania Biura Certyfikacji należy w szczególności:

- 1) wypełnianie – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 – obowiązków wynikających z art. 126 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 w zakresie:

- a) sporządzania i przedstawiania Komisji Europejskiej wniosków o płatność i poświadczania, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, oparte są na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez instytucję zarządzającą,
  - b) sporządzania zestawień wydatków przy jednoczesnym poświadczeniu ich kompletności, rzetelności i prawdziwości przedłożonych sprawozdań finansowych oraz tego, że wydatki ujęte w zestawieniach są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego,
  - c) uwzględniania, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność,
  - d) obsługi systemu, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji,
  - e) utrzymywania w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów,
  - f) prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji,
- 2) opracowywanie i dokonywanie ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
  - 3) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 w zakresie realizowanych zadań.

### **DZIAŁ III**

#### ***ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA i ZAŁATWIANIA SKARG i WNIOSKÓW ORAZ LISTÓW OBYWATELI***

§ 106. Wszystkie skargi, wnioski złożone na piśmie lub za pomocą poczty elektronicznej oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

§ 107. W sprawie skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Marszałek Województwa, Wicemarszałek oraz pozostali Członkowie Zarządu – w terminach uzgodnionych i podanych do wiadomości zainteresowanym,
- 2) dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, w każdy poniedziałek w godzinach pracy Urzędu,
- 3) Pracownik na stanowisku ds. Skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu oraz w każdy poniedziałek w godz. 9.00-17.00 w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach aleja IX Wieków Kielc 3.

§ 108. Po zarejestrowaniu skargi, wniosku, listu i wstępnym rozpoznaniu sprawy, kieruje się je do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu albo udziela informacji o sposobie załatwienia sprawy lub właściwym organie.

§ 109. Przyjmowanie i koordynowanie procesu rozpatrywania złożonych skarg i wniosków należy do Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego we współpracy z właściwymi merytorycznie departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 110. Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego koordynuje proces rozpatrywania skarg i wniosków, a dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, w zakresie swoich działań, nadzorują procedurę opracowywania projektów odpowiedzi merytorycznej przekazywanej do Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego.

## **DZIAŁ IV**

### ***POSTANOWIENIA KOŃCOWE***

§ 111. Upoważnia się Marszałka Województwa do stanowienia w drodze

zarządzeń, szczegółowych rozwiązań dotyczących funkcjonowania Urzędu, w sprawach nie ujętych niniejszym regulaminem.

§ 112. Dyrektorów departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązuje się do opracowania szczegółowych zasad funkcjonowania kierowanych komórek, które zatwierdza Marszałek Województwa zarządzeniem wewnętrznym.

§ 113. W przypadkach szczególnych zagrożeń w województwie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny”.

§ 114. Dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie i stosowanie postanowień niniejszego regulaminu.

§ 115. Integralną część niniejszego regulaminu stanowi graficzny schemat organizacyjny Urzędu oraz wykaz nadzorowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i innych jednostek organizacyjnych województwa.

### **W Y K A Z**

**wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i innych jednostek organizacyjnych województwa, w odniesieniu do których nadzór, w imieniu Zarządu Województwa, sprawują dyrektorzy departamentów:**

- ***Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej:***



1) Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach.

• **Dyrektor Departamentu Ochrony Zdrowia:**

- 2) Świętokrzyskie Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze,
- 3) Świętokrzyskie Centrum Psychiatrii w Morawicy,
- 4) Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. Św. Rafała w Czerwonej Górze,
- 5) Świętokrzyskie Centrum Onkologii w Kielcach,
- 6) (skreślony),
- 7) Wojewódzki Szpital Zespolony w Kielcach,
- 8) Świętokrzyskie Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach,
- 9) Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Kielcach.

• **Dyrektor Departamentu Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki:**

- 10) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Morawicy,
- 11) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku – Kamiennej,
- 12) Zespół Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze,
- 13) (skreślony),
- 14) Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach,
- 15) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Kielcach,
- 16) Muzeum Narodowe w Kielcach,
- 17) Muzeum Wsi Kieleckiej w Kielcach,
- 17a) Muzeum Okręgowe w Sandomierzu,
- 17b) (skreślony),
- 18) Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Witolda Gombrowicza w Kielcach,
- 19) Wojewódzki Dom Kultury im. Józefa Piłsudskiego w Kielcach,
- 20) Teatr im. Stefana Żeromskiego w Kielcach,
- 21) Filharmonia Świętokrzyska im. Oskara Kolberga w Kielcach,
- 21a) Europejskie Centrum Bajki im. Koziółka Matołka w Pacanowie.

- **Dyrektor Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska:**

- 22) Świętokrzyski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Kielcach,
- 23) Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach,
  - a) (skreślony),
- 24) Świętokrzyskie Biuro Geodezji w Kielcach,
- 25) Zespół Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach,
- 26) (skreślony),
- 27) (skreślony).

- **Dyrektor Departamentu Infrastruktury:**

- 28) Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Kielcach,
- 29) Świętokrzyski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Kielcach.

- **Dyrektor Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego:**

- 30) Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach:
  - a) w zakresie planowania przestrzennego.
- 31) (skreślony),
- 32) Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne w Podzamczu.
- 33) (skreślony).

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO W KIELCACH

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

I





