

*Załącznik do uchwały nr 1432/19
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 11 grudnia 2019 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO W KIELCACH

GRUDZIEŃ 2019 r.

Spis treści

DZIAŁ I	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ 1	4
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO	4
ROZDZIAŁ 2	5
OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU	5
ROZDZIAŁ 3	6
ZAKRES CZYNNOŚCI I UPRAWNIENÍ POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY	6
ROZDZIAŁ 4	10
ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I KORESPONDENCJI	10
ROZDZIAŁ 5	12
ZADANIA WSPÓLNE	12
DZIAŁ II	15
DEPARTAMENTY I RÓWNORZĘDNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE	15
ROZDZIAŁ 1	15
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	15
ROZDZIAŁ 2	16
DEPARTAMENT INWESTYCJI I ROZWOJU (IR)	16
ROZDZIAŁ 3	20
DEPARTAMENT INFRASTRUKTURY, TRANSPORTU I KOMUNIKACJI (TK)	20
ROZDZIAŁ 4	22
DEPARTAMENT OCHRONY ZDROWIA (OZ)	22
ROZDZIAŁ 5	23
DEPARTAMENT WDRAŻANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO (EFS)	23
ROZDZIAŁ 6	24
DEPARTAMENT KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO (KD)	24
ROZDZIAŁ 7	26
DEPARTAMENT ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH I ŚRODOWISKA (OWŚ)	26
ROZDZIAŁ 8	30
DEPARTAMENT NIERUCHOMOŚCI, GEODEZJI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO (NGP)	30
ROZDZIAŁ 9	31
DEPARTAMENT BUDŻETU I FINANSÓW (BF)	31
ROZDZIAŁ 10	33

DEPARTAMENT ORGANIZACYJNY I KADR (OK)	33
ROZDZIAŁ 11	34
DEPARTAMENT EDUKACJI, SPORTU I TURYSTYKI (EST)	34
ROZDZIAŁ 12	36
DEPARTAMENT KONTROLI I AUDYTU (KA)	36
ROZDZIAŁ 13	37
DEPARTAMENT KONTROLI I CERTYFIKACJI RPO (KC)	37
ROZDZIAŁ 14	39
GABINET MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA (GM)	39
ROZDZIAŁ 15	41
KANCELARIA SEJMIKU (KS)	41
ROZDZIAŁ 16	42
REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ (ROPS)	42
ROZDZIAŁ 17	45
BIURO RADCÓW PRAWNYCH (BRP)	45
ROZDZIAŁ 18	46
BIURO SPRAW OBRONNYCH, BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (BSO)	46
ROZDZIAŁ 19	48
DEPARTAMENT IT (IT)	48
DZIAŁ III	49
ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA i ZAŁATWIANIA SKARG i WNIOSKÓW ORAZ LISTÓW OBYWATELI	49
DZIAŁ IV	50
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	50

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.

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

§ 4. Wizja Urzędu to nowoczesnie i innowacyjnie zarządzana instytucja publiczna, wyznaczająca standardy jakości i efektywności działania, wychodząca naprzeciw potrzebom i oczekiwaniom społeczeństwa województwa świętokrzyskiego.

§ 5. 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 Województwa.

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

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

ROZDZIAŁ 2

OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 7. Pracą Urzędu kieruje Marszałek Województwa.

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

§ 9. 1. 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.

2. Marszałek Województwa może powoływać Pełnomocników do realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla województwa.

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

§ 11. Sekretarz Województwa odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu.

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

§ 13. 1. Departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują dyrektorzy, z zastrzeżeniem, że Departamentem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik Województwa.

2. Kierowanie departamentami może być powierzone Członkom Zarządu Województwa, Sekretarzowi Województwa.

§ 14. 1. W departamentach można tworzyć oddziały oraz wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy. W ramach oddziałów ze względu na ich specyfikę mogą być wyodrębnione zespoły.

2. Kierowanie oddziałem może być powierzone bezpośrednio dyrektorowi departamentu, zastępcy dyrektora lub kierownikowi oddziału.

3. Zastępca dyrektora może kierować więcej niż jednym oddziałem.

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

ROZDZIAŁ 3

ZAKRES CZYNNOŚCI I UPRAWNIENÍ POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 16. 1. Marszałek Województwa realizuje w szczególności następujące 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 realizacją zadań wykonywanych przez Sekretarza oraz dyrektorów departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych,
- 8) sprawuje nadzór nad kontrolą wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i audytem wewnętrznym,
- 9) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy departamentami,
- 10) wykonuje inne zadania określone ustawami.

2. Sekretarz 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) sprawuje nadzór nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie,
- 2) nadzoruje realizację zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole zewnętrzne i wewnętrzne dotyczące problematyki organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 3) organizuje i nadzoruje realizację zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 4) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,

- 5) rozpatruje skargi dotyczące pracowników Urzędu we współpracy z dyrektorami departamentów,
- 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.

3. Sekretarz nadzoruje Departament Organizacyjny i Kadr, Kancelarię Sejmiku oraz Departament IT.

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

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

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

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

§ 20. 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.

§ 21. 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 Organizacyjny i Kadr.

§ 22. 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.

§ 23. Na czas nieobecności dyrektora jego zastępstwo pełni zastępca dyrektora albo pracownik departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej, wyznaczony każdorazowo przez dyrektora po uzyskaniu pisemnej aprobaty Marszałka Województwa wskazującej zakres zastępstwa.

§ 24. W razie nieobecności dyrektora, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie jego zadania i kompetencje.

§ 25. 1. Zastępcy dyrektorów departamentów lub równorzędnych komórek organizacyjnych kierują wyznaczonymi oddziałami, wielo – lub jednoosobowymi stanowiskami pracy zgodnie z zakresem powierzonych im zadań.

2. W departamentach mogą być tworzone oddziały, wielo – lub jednoosobowe stanowiska pracy podległe bezpośrednio pod dyrektora departamentu. W departamentach, gdzie utworzono więcej niż jedno stanowisko zastępcy, dyrektor departamentu wyznacza zastępcę, który sprawuje bezpośredni nadzór nad oddziałami, wielo – lub jednoosobowymi stanowiskami pracy.

§ 26. Zastępcy dyrektorów, w zakresie kierowanych przez siebie oddziałów oraz wielo – lub jednoosobowych stanowisk pracy oraz kierownicy 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 poprawy efektywności i wydajności pracy.

§ 27. 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.

§ 28. Pracownicy zatrudnieni w oddziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika oddziału. 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, Sekretarza, Skarbnika 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.

§ 29. 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.

§ 30.1. Zadania i kompetencje oraz szczegółowe zakresy czynności dla kierowników oddziałów i równorzędnych oddziałom 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, Sekretarz, Skarbnik Województwa, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

2. Zadania i kompetencje oraz szczegółowe zakresy czynności dla pozostałych pracowników departamentów i komórek równorzędnych ustalają i zatwierdzają dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I KORESPONDENCJI

§ 31. 1. Marszałek Województwa podpisuje:

- 1) uchwały Zarządu Województwa,
- 2) zarządzenia wewnętrzne Marszałka Województwa,
- 3) korespondencję do władz kościelnych,
- 4) korespondencję do struktur samorządu regionalnego w innych krajach i międzynarodowych zrzeszeń regionalnych,
- 5) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji zwierzchnika służbowego kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 6) 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 7,
- 7) upoważnienia Wicemarszałka, pozostałych Członków Zarządu Województwa, Sekretarza, pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych do wydawania decyzji administracyjnych oraz aktów i czynności dokonywanych w jego imieniu,
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Wicemarszałka, pozostałych Członków Zarządu Województwa, Sekretarza, dyrektorów departamentów, osób kierujących równorzędnymi komórkami organizacyjnymi, kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 9) odpowiedzi na wystąpienia w ramach prokuratorskiej kontroli przestrzegania prawa oraz kontroli prowadzonych przez inne uprawnione organa lub instytucje kontrolne.

2. 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, podpisuje Marszałek lub upoważnione przez niego osoby, o których mowa w pkt 7 w zakresie wynikającym z upoważnienia.

3. Sekretarz podpisuje:

1) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji kierownika administracyjnego Urzędu oraz wykonywaniem czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,

2) pisma dotyczące wyznaczenia departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za realizację zadania nieobjętego regulaminem organizacyjnym,

3) dyspozycje dotyczące opracowania projektów uchwał Sejmiku Województwa, informacje dotyczące wykonania uchwał oraz interpelacji radnych i wniosków Komisji Sejmiku Województwa.

§ 32. Korespondencję wychodzącą z Urzędu Marszałkowskiego dotyczącą zakresu działania poszczególnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, niezastrzeżoną do osobistego podpisu przez Marszałka Województwa, podpisują nadzorujący: Wicemarszałek, pozostali Członkowie Zarządu Województwa, Sekretarz, Skarbnik Województwa, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności oraz dyrektorzy departamentów, zastępcy dyrektorów departamentów lub równorzędnych komórek organizacyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

§ 33. 1. Dokumenty, przed przedłożeniem ich do podpisu Marszałkowi Województwa, nadzorującym: Wicemarszałkowi, pozostałym Członkom Zarządu Województwa, Sekretarzowi, winny być zaparafowane przez dyrektora departamentu lub zastępcę dyrektora departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej.

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

§ 34. Dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych podpisują:

1) wszystkie pisma związane z zakresem działania departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej, którego kierowanie zostało im powierzony przez Marszałka Województwa,

2) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej i zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 35. Dyrektor departamentu i równorzędnej komórki organizacyjnej określa rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są jego zastępcy lub inni pracownicy departamentu.

§ 36. 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.

§ 37. 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

§ 38. 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,

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 departamentach tworzy się jednoosobowe lub wieloosobowe 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) przyjmowanie zgłaszających się interesantów i kierowanie ich w zależności od potrzeb do: dyrektora lub jego zastępcy, kierownika oddziału lub pracowników merytorycznych,

- e) zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
 - f) prowadzenie listy obecności i ewidencji wyjść w godzinach pracy,
 - g) 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, 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 Inwestycji i Rozwoju i Departamentem Wdrażania EFS w zakresie:
- a) wdrożenia, rozliczenia i zamknięcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020,
 - b) przygotowania i wdrożenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2021 – 2027 wraz z dokumentami programowymi związanymi z zarządzaniem Programem,
 - c) opracowywania założeń i realizacji polityki społeczno – gospodarczej województwa świętokrzyskiego,
 - d) opracowywania, aktualizacji i realizacji strategii rozwoju województwa,
- 34) przygotowywanie materiałów niezbędnych do rozpatrzenia przez Sejmik, Zarząd lub Marszałka Województwa petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach,
- 35) stosowanie zasad postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,
- 36) rozpatrywanie wniosków zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

DZIAŁ II

DEPARTAMENTY I RÓWNORZĘDNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

ROZDZIAŁ 1

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 39. 1. W skład Urzędu wchodzi:

a) departamenty:

Lp.	Nazwa departamentu	Symbol
1)	Departament Inwestycji i Rozwoju	IR
2)	Departament Infrastruktury, Transportu i Komunikacji	TK
3)	Departament Ochrony Zdrowia	OZ
4)	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego	EFS
5)	Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego	KD
6)	Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska	OWŚ
7)	Departament Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego	NGP
8)	Departament Budżetu i Finansów	BF
9)	Departament Organizacyjny i Kadr	OK
10)	Departament Edukacji, Sportu i Turystyki	EST
11)	Departament Kontroli i Audytu	KA
12)	Departament Kontroli i Certyfikacji RPO	KC
13)	Departament IT	IT

b) równorzędne departamentom komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	symbol
1)	Gabinet Marszałka Województwa	GM
2)	Kancelaria Sejmiku	KS
3)	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej	ROPS
4)	Biuro Radców Prawnych	BRP
5)	Biuro Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych	BSO

2. W skład departamentu mogą wchodzić: oddziały, wielo – jednoosobowe stanowiska pracy, pełnomocnicy, stanowiska pracy, szczegółowo ujęte w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych departamentów.

ROZDZIAŁ 2

DEPARTAMENT INWESTYCJI I ROZWOJU (IR)

§ 40. W skład Departamentu Inwestycji i Rozwoju wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	symbol
1)	Oddział ds. Programowania Strategicznego i Analiz	IR-I
2)	Oddział Zarządzania RPO 2014-2020	IR-II
3)	Oddział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej	IR-III
4)	Oddział ds. Organizacyjnych	IR-IV
5)	Oddział ds. Innowacyjnej Gospodarki i Projektów Kulturalnych	IR-V
6)	Oddział ds. Projektów Energetycznych	IR-VI
7)	Oddział ds. ZIT i Projektów Transportowych	IR-VII
8)	Oddział ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji	IR-VIII
9)	Oddział ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO	IR-IX
10)	Oddział ds. Promocji Gospodarczej Regionu	IR-X
11)	Oddział ds. Innowacji i Transferu Wiedzy	IR-XI
12)	Centrum Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości	IR-XII
13)	Oddział Rozliczeń	IR-XIII
14)	Oddział Płatności	IR-XIV

§ 41. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy trzech zastępców.

§ 42. Do zakresu działania Departamentu Inwestycji i Rozwoju 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 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,
- 4) przygotowywanie zgodnie z zakresem działalności IR:
 - 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,
- 5) współpraca, w tym z ministerstwem właściwym ds. inwestycji i 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) współpraca, w tym z ministerstwem właściwym ds. inwestycji i rozwoju, w zakresie prac nad dokumentami operacyjnymi na perspektywę finansową UE 2021-2027 oraz krajowymi dokumentami strategicznymi, będącymi podstawą dla interwencji środków strukturalnych w latach 2021-2027,
 - 7) opracowanie oraz wprowadzanie zmian do RPOWŚ 2014-2020 uzgodnionych lub wynegocjowanych z Instytucją Koordynującą RPO oraz z Komisją Europejską,
 - 8) koordynacja realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,
 - 9) przygotowanie i zmiany procedur dotyczących realizacji RPOWŚ 2014-2020,
 - 10) obsługa KM RPOWŚ 2014-2020,
 - 11) koordynacja działań związanych z audytami/ kontrolami prowadzonymi w IZ oraz IP przez KE, IA, NIK, KAS i inne uprawnione podmioty zewnętrzne,
 - 12) sporządzanie we współpracy z KC oraz Departamentem EFS Deklaracji Zarządczej oraz Roczno Podsumowania z audytów i kontroli,
 - 13) realizacja zadań związanych z wdrażaniem Osi Priorytetowej 11 Pomoc Techniczna RPOWŚ 2014-2020,
 - 14) realizacja działań informacyjnych i promocyjnych dot. RPOWŚ 2014-2020,
 - 15) realizacja zadań związanych z zamykaniem RPOWŚ 2007-2013 oraz wdrażaniem osi priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR),
 - 16) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów w ramach RPOWŚ 2014-2020, polegająca na udostępnianiu informacji na temat zasad przygotowywania wymaganej dokumentacji aplikacyjnej,
 - 17) opracowanie dokumentacji konkursowej oraz ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach poszczególnych osi priorytetowych RPOWŚ 2014-2020,
 - 18) przyjmowanie i ocena wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
 - 19) weryfikacja pod względem formalno – prawnym oraz zgodności z celami RPOWŚ 2014-2020 listy przedsięwzięć przedkładanej przez Związek ZIT,
 - 20) przygotowywanie list rankingowych wniosków po zakończeniu oceny,
 - 21) przygotowywanie pre-umów i umów/decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów RPOWŚ 2014-2020 wraz z aneksami,
 - 22) 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,
 - 23) opracowywanie analiz regionalnych, ewaluacji i raportów nt. wpływu interwencji strukturalnych Unii Europejskiej na sytuację społeczno-gospodarczą województwa świętokrzyskiego,
 - 24) monitorowanie realizacji Strategii Badań i Innowacyjności (RIS3). Od absorpcji do rezultatów – jak pobudzić potencjał województwa świętokrzyskiego 2014-2020,

- 25) prowadzenie regionalnej bazy badań, ewaluacji i raportów realizowanych w województwie przy udziale środków Unii Europejskiej,
- 26) opracowywanie analiz regionalnych, ewaluacji i raportów nt. wpływu interwencji strukturalnych Unii Europejskiej na sytuację społeczno-gospodarczą województwa świętokrzyskiego,
- 27) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego RPOWŚ 2014-2020 oraz realizacja obowiązków dot. sprawozdawczości z wdrażania Programu,
- 28) koordynacja przepływów finansowych na poziomie Instytucji Zarządzającej i MIiR w ramach RPOWŚ 2014-2020 wynikających z Kontraktu Terytorialnego, tj. sporządzanie wniosków o przyznanie środków dotacji celowej, rozliczanie transz i sporządzanie sprawozdań, wnioskowanie o środki z budżetu środków europejskich, oraz prowadzenie sprawozdawczości w ww. zakresie,
- 29) 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,
- 30) współudział w opracowywaniu priorytetów i określaniu strategicznych celów oraz kierunków współpracy samorządu województwa planowanych na lata 2014-2020 i po roku 2020 w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego z Województwa Świętokrzyskiego,
- 31) reprezentowanie przez Biuro Regionalne Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli działające w strukturach Oddziału ds. Promocji Gospodarczej Regionu, interesów Województwa Świętokrzyskiego w instytucjach unijnych i międzynarodowych oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku regionu na forum zagranicznym,
- 32) współpraca w instytucjach unijnych i międzynarodowych w Brukseli na rzecz regionu i indywidualnych projektów Województwa Świętokrzyskiego, przedkładanych do instytucji unijnych lub międzynarodowych,
- 33) 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,
- 34) opracowywanie i wspomaganie realizacji polityki innowacyjnej i proeksportowej województwa, ze szczególnym uwzględnieniem działań na rzecz promocji jakości,
- 35) monitorowanie realizacji Strategii Badań i Innowacyjności (RIS3). Od absorpcji do rezultatów – jak pobudzić potencjał województwa świętokrzyskiego 2014-2020,
- 36) 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,
- 37) realizacja działań służących aktualizacji, wdrażaniu i operacjonalizacji Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego,
 - 38) animowanie i kojarzenie inicjatyw oraz pogłębianie partnerstwa regionalnego, służących realizacji efektywnej polityki innowacji i poszukiwaniu efektów synergii występujących inicjatyw proinnowacyjnych,
 - 39) opracowywanie i wdrażanie projektów wspierających wdrażanie Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego,
 - 40) koordynacja promocji Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego oraz Świętokrzyskiego Systemu Innowacji w regionie i poza jego granicami,
 - 41) współdziałanie z rządowymi i pozarządowymi organizacjami gospodarczymi na rzecz wspierania innowacyjności gospodarki regionu oraz promocji innowacyjności małych i średnich przedsiębiorstw,
 - 42) pełnienie funkcji sekretariatu Świętokrzyskiej Rady Innowacji,
 - 43) realizacja zadań związanych z koordynacją polityki innowacji w Urzędzie,
 - 44) współpraca z instytucjami ponadregionalnymi, krajowymi i zagranicznymi w zakresie polityki innowacji i transferu wiedzy,
 - 45) realizacja zadań prowadzących do gromadzenia danych o działaniach analitycznych dotyczących innowacyjności województwa świętokrzyskiego i Świętokrzyskiego Systemu Innowacji, prowadzonych przez instytucje i organizacje z regionu,
 - 46) koordynacja działań związanych z organizacją konkursów: Świętokrzyska Nagroda Jakości oraz Świętokrzyski Racjonalizator,
 - 47) 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,
 - 48) świadczenie przedsiębiorcom i organizacjom zrzeszającym przedsiębiorców bezpłatnych usług o charakterze informacyjnym w zakresie prowadzenia działalności eksportowej i inwestycyjnej poza granicami kraju,
 - 49) weryfikacja pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
 - 50) obsługa finansowa realizowanych projektów, w tym przygotowywanie dyspozycji do dokonania płatności i zleceń płatności,
 - 51) przygotowywanie prognoz płatności,
 - 52) przygotowanie decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
 - 53) odzyskiwanie od beneficjentów nienależnie wypłaconych kwot,
 - 54) prowadzenie „rejestrów obciążeń na projektach”,
 - 55) przygotowywanie deklaracji wydatków.

ROZDZIAŁ 3

DEPARTAMENT INFRASTRUKTURY, TRANSPORTU I KOMUNIKACJI

(TK)

§ 43. W skład Departamentu Infrastruktury, Transportu i Komunikacji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	symbol
1)	Oddział Dróg	TK-I
2)	Oddział Planowania, Nadzoru i Energetyki	TK-II
3)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Finansowo - Organizacyjnych	TK-III
4)	Oddział Transportu Drogowego	TK-IV
5)	Oddział Kontroli Przewozów	TK-V
6)	Oddział Przewozów Kolejowych	TK-VI

§ 44. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.

§ 45. Do zakresu zadań Departamentu Infrastruktury, Transportu i Komunikacji należy w szczególności:

- 1) nadzór i kontrola nad działalnością Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich oraz Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w zakresie zadań statutowych,
- 2) prowadzenie nadzoru właścicielskiego oraz obsługa wykonywania praw z udziałów Samorządu Województwa w spółce prawa handlowego „Przewozy Regionalne” sp. z o.o. i współpraca w tym zakresie z Departamentem Kontroli i Certyfikacji RPO,
- 3) obsługa spraw związanych z infrastrukturą i rozwojem lotniska w Masłowie,
- 4) współpraca z zarządem PKP Polskich Linii Kolejowych S.A. w zakresie realizacji inwestycji kolejowych,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych w ramach postępowania poprzedzającego rozpoczęcie robót budowlanych w zakresie analizy wniosków oraz przygotowania projektów opinii Zarządu Województwa w postaci uchwał,
- 6) realizacja zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach, wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym, w tym w szczególności przygotowywanie projektów decyzji Marszałka w sprawie wykorzystania dróg wojewódzkich w sposób szczególny oraz zatwierdzeń i opinii do projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach wojewódzkich,
- 7) realizacja zadań związanych z drogami publicznymi, wynikających z ustawy o drogach publicznych, w tym w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa w sprawach związanych z kategoryzacją dróg krajowych i wojewódzkich oraz w sprawie ustalenia przebiegu dróg wojewódzkich;
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa w sprawach związanych z kategoryzacją dróg powiatowych, nadawaniem numerów drogom powiatowym i gminnym, ustaleniem przebiegu dróg krajowych,
- 8) realizacja zadań związanych z wykonywaniem ustawy o przewozie towarów niebezpiecznych, w tym m.in.: prowadzenie i dokonywanie zmian w rejestrze podmiotów prowadzących kursy dla kierowców przewożących towary niebezpieczne, powoływanie komisji przeprowadzającej egzaminy kończące kursy, prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń ADR,
 - 9) analiza wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia, odmowy udzielenia, cofnięcia, zmiany lub wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie transportu drogowego – przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
 - 10) realizacja zadań związanych z planowaniem, organizowaniem i zarządzaniem publicznym transportem zbiorowym,
 - 11) opracowanie i aktualizacja programu infrastruktury dla województwa świętokrzyskiego,
 - 12) współpraca z operatorami świadczącymi usługi drogowego i kolejowego przewozu osób na podstawie zawartych umów,
 - 13) realizacja zadań związanych z użyczeniem/dzierżawą pojazdów kolejowych, w tym również planowanie i realizacja inwestycji związanych z zakupem taboru,
 - 14) przygotowywanie treści i zakresu oraz projektów uchwał Sejmiku Województwa dotyczących porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadania organizacji publicznego transportu zbiorowego sąsiednim województwom,
 - 15) przygotowywanie umów określających zasady i zakres przekazywania dopłat do biletów ulgowych, zawieranych pomiędzy Samorządem Województwa a przewoźnikami i jednostkami samorządu terytorialnego oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
 - 16) kontrola przedsiębiorców wykonujących regularne oraz regularne specjalne przewozy osób w krajowym transporcie drogowym,
 - 17) egzekucja należności pieniężnych z tytułu nałożonych kar administracyjnych w zakresie działania TK,
 - 18) realizacja zadań związanych z rejestrem przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne, w tym bieżące prowadzenie rejestru, wydawanie zaświadczeń w tym obszarze oraz decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności,
 - 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o kierujących pojazdami, w tym w szczególności:
 - a) bieżące prowadzenie ewidencji egzaminatorów i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych na prawo jazdy,
 - b) kontrola wojewódzkiego ośrodka ruchu drogowego,
 - c) unieważnianie egzaminów państwowych,
 - d) rozpatrywanie skarg na egzaminy,
 - 20) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne, w tym: opiniowanie wniosków w sprawie udzielania, cofania koncesji w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji oraz obrotu paliwami i energią oraz opiniowania planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

ROZDZIAŁ 4

DEPARTAMENT OCHRONY ZDROWIA (OZ)

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

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	symbol
1)	Oddział Nadzoru i Organizacji Ochrony Zdrowia	OZ-I
2)	Oddział Ekonomiki Ochrony Zdrowia	OZ-II
3)	Oddział Polityki Zdrowotnej i Zdrowia Publicznego	OZ-III
4)	Oddział ds. Organizacyjnych i Kontroli	OZ-IV

§ 47. Departamentem Ochrony Zdrowia kieruje dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.

§ 48. 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 regionalnym 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 rozeznanych 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.
- 18) nadzór w imieniu Zarządu nad działalnością jednostki budżetowej Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne w Podzamczu.

ROZDZIAŁ 5

DEPARTAMENT WDRAŻANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO (EFS)

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

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	symbol
1)	Oddział Wdrażania Projektów	EFS-I
2)	Oddział Oceny Projektów	EFS-II
3)	Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania	EFS-III
4)	Oddział Informacji i Programowania	EFS-IV

§ 50. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.

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

- 1) współpraca z Departamentem Inwestycji i Rozwoju w zakresie:
 - a) wdrażania RPOWŚ 2014-2020,
 - b) opracowania RPOWŚ 2021-2027,
- 2) opracowanie i zmiany Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 dla Osi 8 i 9 wraz z załącznikami,
- 3) realizacja zadań związanych z wdrażaniem osi priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), koordynacja działań Instytucji Pośredniczącej RPOWŚ 2014-2020 – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w zakresie realizacji zadań związanych z wdrażaniem osi priorytetowej 10 RPOWŚ 2014-2020,

- 4) opracowywanie i przekazywanie do Departamentu Inwestycji i Rozwoju Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych realizowanych w departamencie Wdrażania EFS oraz sprawozdawanie z wykonywania tych działań,
- 5) opracowywanie regulaminów konkursów dla Działań/Poddziałań osi priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,
- 6) opracowywanie Planów Działań w obszarze zdrowia w ramach EFS i ich konsultacja z Departamentem Ochrony Zdrowia,
- 7) udostępnianie informacji beneficjentom na temat zasad sporządzania dokumentacji aplikacyjnej,
- 8) ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach osi priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020, przyjmowanie wniosków o dofinansowanie, weryfikacja warunków formalnych, ocena merytoryczna wniosków, przygotowywanie list ocenionych projektów,
- 9) realizacja wybranych projektów pozakonkursowych,
- 10) przygotowywanie umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020 wraz z aneksami,
- 11) kontrola pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym wniosków o płatność składanych przez beneficjentów RPOWŚ 2014-2020,
- 12) opracowywanie prognoz, planów i sprawozdań finansowych w odniesieniu do wdrażanych osi priorytetowych RPOWŚ 2014-2020,
- 13) 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,
- 14) przygotowywanie deklaracji poświadczających prawidłowość poniesionych wydatków na rzecz beneficjentów RPOWŚ 2014-2020,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
- 16) odzyskiwanie od beneficjentów należnych kwot, w tym środków niewykorzystanych, odsetek, nieprawidłowości,
- 17) prowadzenie „rejestrów obciążeń na projektach”,
- 18) przygotowywanie prognoz dotyczących celów certyfikacji wydatków,
- 19) 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 Inwestycji i Rozwoju.

ROZDZIAŁ 6

DEPARTAMENT KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO (KD)

§ 52. W skład Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	symbol
1)	Oddział Kultury	KD-I
2)	Oddział Dziedzictwa Narodowego	KD-II
3)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych	KD-III

§ 53. Departamentem kieruje dyrektor.

§ 54. Do zakresu zadań Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego 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) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną w województwie,
- 5) kreowanie wizerunku Województwa w oparciu o zasoby kultury i dziedzictwa kulturowego,
- 6) współpraca Województwa z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami mająca na celu pielęgnowanie polskości, kształtowanie świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej mieszkańców, w tym koordynacja i udział w organizacji wydarzeń kulturalnych o charakterze rocznicowym i patriotycznym,
- 7) opracowywanie założeń polityki rozwoju kultury w województwie w oparciu o dokumenty strategiczne i programowe,
- 8) przygotowywanie projektów wystąpień okolicznościowych, podziękowań, listów gratulacyjnych wraz z oprawą reprezentacyjną dotyczących zakresu działania departamentu,
- 9) realizacja spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych dla kadry kierowniczej nadzorowanych instytucji kultury, w tym: opracowywanie wniosków, konsultowanie i przedkładanie do zatwierdzenia,
- 10) prowadzenie zadań związanych z programowaniem i monitorowaniem inwestycji i remontów realizowanych przez instytucje kultury prowadzone przez Samorząd Województwa,
- 11) opracowywanie projektów oraz realizacja i monitoring programów dotyczących rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa narodowego wynikających z zadań Województwa,
- 12) inicjowanie działań na rzecz ochrony krajobrazu kulturowego, wspierania rozwoju i promocji szlaków dziedzictwa kulturowego, parków kulturowych i pomników historii,
- 13) wspieranie działań na rzecz ochrony regionalnych i lokalnych tradycji, rzemiosł, zwyczajów oraz sztuki ludowej i opieki nad jej twórcami,
- 14) organizowanie przedsięwzięć związanych z obchodami świąt środowisk kultury i sztuki, współorganizowanie jubileuszów instytucji i twórców,
- 15) wspieranie organizacji festiwali, konkursów, przeglądów i innych wydarzeń o szczególnym znaczeniu artystycznym i promocyjnym dla województwa,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym kultury środków niezbędnych do realizacji zadań statutowych,
- 17) współdziałanie z Departamentem Inwestycji i Rozwoju i innymi komórkami równorzędnymi w zakresie przygotowania, monitorowania i aktualizacji strategii rozwoju województwa,
- 18) współpraca z organami administracji państwowej, w tym w szczególności z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego, ministerstwem właściwym ds. kultury i dziedzictwa narodowego w zakresie prac nad krajowymi dokumentami strategicznymi i operacyjnymi,
- 19) przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów strategicznych województwa w zakresie prowadzenia polityki rozwoju w sektorze kultury, dziedzictwa narodowego,

- 20) współdziałanie z Departamentem Inwestycji i Rozwoju i innymi komórkami równorzędnymi w zakresie przygotowania i zmian Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 oraz innych dokumentów związanych z zarządzaniem Programem,
- 21) 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.

ROZDZIAŁ 7

DEPARTAMENT ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH I ŚRODOWISKA (OWŚ)

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

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	symbol
1)	Oddział Rozwoju Obszarów Wiejskich i Łowiectwa	OWŚ-I
2)	Oddział – Sekretariat Regionalny Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich	OWŚ-II
3)	Oddział Kształtowania Środowiska	OWŚ-III
4)	Oddział Opłat Ekologicznych	OWŚ-IV
5)	Oddział Geologii	OWŚ-V
6)	Oddział Baz Danych Odpadowych	OWŚ-VI
7)	Oddział Pozwoleń Zintegrowanych i Sektorowych	OWŚ-VII
8)	Oddział Informacji o Środowisku, Finansów i Organizacji	OWŚ-VIII
9)	Oddział Badań i Rozwoju Rolnictwa	OWŚ-IX

§ 56. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.

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

§ 58. 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) realizacja działań wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym,
- 5) realizacja działań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

- 6) realizacja działań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 7) realizacja działań wynikających z ustawy o nasiennictwie; Porejestrowe Doświadczalnictwo Odmianowe,
- 8) współpraca z inspekcjami, służbami sektora rolniczego i współdziałanie z organizacjami rolniczymi,
- 9) realizacja zadań Sekretariatu Regionalnego Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich,
- 10) nadzór nad Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w Kielcach,
- 11) nadzór nad Świętokrzyskim Biurem Geodezji w Kielcach w zakresie realizacji działań w oparciu o środki unijne PROW,
- 12) wykonywanie zadań o charakterze wojewódzkim w zakresie ochrony środowiska,
- 13) opracowywanie projektów wojewódzkiego programu ochrony środowiska wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
- 14) sprawowanie określonej ustawą administracji w zakresie łowiectwa,
- 15) sprawowanie określonej ustawą administracji w zakresie zwierząt wolnożyjących,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie gruntów leśnych,
- 17) opracowywanie projektów programów ochrony powietrza mających na celu osiągnięcie poziomów docelowych substancji w powietrzu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
- 18) planowanie i programowanie inwestycji proekologicznych,
- 19) nadzór nad Zespołem Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach,
- 20) realizacja zadań dotyczących obszarów chronionego krajobrazu wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 21) weryfikacja wykazów zawierających informacje i dane wykorzystywane do ustalenia opłat za korzystanie ze środowiska oraz prowadzenie bazy podmiotów korzystających ze środowiska,
- 22) 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,
- 23) redystrybucja środków z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłat i kar za usunięcie drzew i krzewów, 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,
- 24) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie udzielania ulg opłatach za korzystanie ze środowiska oraz opłacie produktowej, do których stosuje się przepisy Działu III Ordynacji podatkowej, a uprawnienia organów podatkowych przysługują Marszałkowi Województwa,
- 25) prowadzenie egzekucji administracyjnej, postępowania upadłościowego lub likwidacyjnego w celu ściągnięcia zaległych opłat z ww. tytułu,
- 26) 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,
- 27) wydawanie zaświadczeń o wywiązywaniu się podmiotów z obowiązku rozliczania opłat za korzystanie ze środowiska,

- 28) 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 elektryczny i elektronicznym,
- 29) współpraca z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, Wojewódzkim i Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Świętokrzyskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,
- 30) udzielanie, wygaszanie i cofanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
- 31) ustanawianie użytkowania górniczego dla złóż kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 32) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych złóż kopalin, hydrogeologicznych i geologiczno – inżynierskich,
- 33) weryfikacja informacji o zmianach stanu zasobów złóż kopalin i ich wydobyciu,
- 34) ustalanie opłat eksploatacyjnych za wydobycie kopalin,
- 35) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością regulowaną ustawą Prawo geologiczne i górnicze, w sprawach niezastrzeżonych dla innych organów, w zakresie projektowania prac geologicznych, sporządzania dokumentacji geologicznych oraz wykonywania przez przedsiębiorców uprawnień z tytułu koncesji,
- 36) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie informacji geologicznej,
- 37) opiniowanie studiów, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin oraz uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego w zakresie złóż kopalin i wód podziemnych,
- 38) przygotowywanie projektów decyzji – zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz projektów decyzji zatwierdzających programy gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- 39) przygotowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu gospodarki odpadami oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji planu,
- 40) 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,
- 41) 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,
- 42) realizacja „Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009 – 2032”,
- 43) weryfikacja informacji o substancjach stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 44) rozliczanie opłaty produktowej dot. odpadów opakowaniowych i poużytkowych, przenośnych baterii i akumulatorów, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, odpadów pochodzących z pojazdów wycofanych z eksploatacji, a także opłaty za składowanie odpadów,
- 45) prowadzenie kontroli w zakresie opłat za składowanie odpadów, baterii i akumulatorów, odpadów opakowaniowych, regionalnych instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych,

- 46) opracowywanie projektów uchwał w sprawie wykonania wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- 47) przygotowywanie projektów programów ochrony środowiska przed hałasem oraz ich aktualizacja,
- 48) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 49) 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,
- 50) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie do powietrza pyłów lub gazów z instalacji oraz stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie lub ograniczanie,
- 51) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie lub ograniczanie,
- 52) prowadzenie wykazów przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu oraz przedsiębiorców prowadzących punkty zbierania pojazdów,
- 53) zatwierdzanie instrukcji prowadzenia składowisk oraz odmawianie zatwierdzenia lub przenoszenie decyzji na rzecz innych podmiotów,
- 54) wydawanie decyzji w sprawie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części lub przenoszenie decyzji na rzecz innych podmiotów,
- 55) 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,
- 56) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń instalacji, dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 57) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętych systemem handlu uprawnieniami do emisji oraz określanie obowiązków prowadzących instalacje w zakresie monitorowania,
- 58) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie tworzenia stref przemysłowych,
- 59) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie ustanawiania obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
- 60) nadzór i prowadzenie spraw finansowych związanych z planowaniem oraz realizacją budżetu Województwa w części dotyczącej departamentu oraz jednostek nadzorowanych,
- 61) udostępnianie informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie,
- 62) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 63) koordynacja działań dotyczących prowadzenia bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko,
- 64) wydawanie decyzji w zakresie usuwania drzew i krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością miasta na prawach powiatu,
- 65) prowadzenie i aktualizacja BDO (Baza Danych o Odpadach), w tym rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami,
- 66) tworzenie planów i programów rozwoju rolnictwa,

- 67) opracowywanie analiz stanu rolnictwa dla potrzeb tworzenia strategii rozwojowych na szczeblu regionalnym i krajowym oraz operacyjnych planów działania,
- 68) przygotowywanie dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju rolnictwa w województwie,
- 69) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, związkami branżowymi, szkołami wyższymi oraz jednostkami naukowo-badawczymi i innymi w celu tworzenia programów, pozyskiwania środków pomocowych oraz aktywizacji rolnictwa.

ROZDZIAŁ 8

DEPARTAMENT NIERUCHOMOŚCI, GEODEZJI I PLANOWANIA

PRZESTRZENNEGO (NGP)

§ 59. W skład Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	symbol
1)	Oddział ds. Zagospodarowania Przestrzennego	NGP-I
2)	Oddział Nieruchomości Wojewódzkich	NGP-II
3)	Oddział Geodezji i Kartografii	NGP-III
4)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych	NGP-IV

§ 60. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.

§ 61. Dyrektor departamentu lub zastępca albo kierownik oddziału pełni funkcję Geodety Województwa.

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

- 1) realizacja zadań samorządu województwa wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 2) 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),
- 3) 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,
- 4) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zadań samorządu województwa,

- 5) opiniowanie projektów gminnych programów rewitalizacji w zakresie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 6) udział w pracach nad sporządzeniem audytu krajobrazowego wynikającego z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 7) regulowanie spraw związanych z archiwalnymi materiałami planistycznymi po byłych jednostkach planistycznych województwa kieleckiego,
- 8) przejmowanie nieruchomości,
- 9) przejmowanie w zarząd zabytków nieruchomych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez cudzoziemców,
- 11) oddawanie osobom fizycznym i prawnym gruntów w użytkowanie wieczyste,
- 12) przeprowadzanie procedur w zakresie nabywania nieruchomości na rzecz województwa,
- 13) przeprowadzanie procedur w zakresie zbywania nieruchomości województwa,
- 14) gospodarowanie wojewódzkim zasobem nieruchomości,
- 15) ustanawianie trwałego zarządu i stwierdzanie jego wygaśnięcia,
- 16) ustalanie opłat z tytułu trwałego zarządu lub użytkowania wieczystego nieruchomości oraz aktualizacja takich opłat,
- 17) 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,
- 18) realizacja zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej wynikających z ustawy „Prawo geodezyjne i kartograficzne”,
- 19) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 20) udostępnianie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 21) nadzór nad Świętokrzyskim Biurem Geodezji w Kielcach.

ROZDZIAŁ 9

DEPARTAMENT BUDŻETU I FINANSÓW (BF)

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

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

§ 64. Skarbnik Województwa kieruje Departamentem Budżetu i Finansów przy pomocy 2 zastępców Dyrektora Departamentu, Głównego Księgowego Urzędu Marszałkowskiego.

§ 65. Do zakresu zadań Departamentu 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 Województwa 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 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.

ROZDZIAŁ 10

DEPARTAMENT ORGANIZACYJNY I KADR (OK)

§ 66. W skład Departamentu Organizacyjnego i Kadr wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	symbol
1)	Oddział Organizacyjny	OK-I
2)	Oddział Administracyjno-Gospodarczy	OK-II
3)	Oddział Zamówień Publicznych	OK-III
4)	Oddział Obiegu i Archiwizacji Dokumentów	OK-IV
5)	Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego	OK-V
6)	Wielosobowe Stanowisko ds. Służby BHP i PPOŻ	OK-VI

§ 67. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.

§ 68. Do zakresu działania Departamentu Organizacyjnego i Kadr 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) 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,
- 5) koordynacja działań dotyczących rozpatrywania petycji, prowadzenie rejestru petycji,
- 6) koordynacja działań dotyczących stosowania zasad postępowania przy załatwieniu spraw z zakresu działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, prowadzenie ewidencji wystąpień lobbingowych,
- 7) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 8) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
- 9) prowadzenie inwestycji, remontów i modernizacji w budynkach będących własnością Urzędu lub użytkowanych przez Urząd,
- 10) realizacja zadań związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami Urzędu lub użytkowanymi przez Urząd,
- 11) zapewnienie zabezpieczenia i ochrony budynków Urzędu w czasie pracy i po godzinach pracy oraz w święta i dni wolne od pracy,
- 12) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem transportu,
- 13) gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi stanowiącymi własność Urzędu,

- 14) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu,
- 15) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu,
- 16) planowanie wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
- 17) opracowywanie projektu i realizacja rocznego planu zamówień publicznych,
- 18) obsługa Biura Podawczego Urzędu,
- 19) przyjmowanie, rejestrowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych złożonych do Marszałka Województwa.
- 20) planowanie i wdrażanie polityk i rozwiązań z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- 21) rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu,
- 22) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 23) umieszczanie i uaktualnianie informacji w BIP,
- 24) koordynacja działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 25) prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych w Urzędzie,
- 26) prowadzenie Biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego.

§ 69. 1 W strukturze Departamentu usytuowana jest Służba BHP i PPOŻ, która bezpośrednio podlega Marszałkowi Województwa.

2. Do podstawowego zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Służby BHP i PPOŻ należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w oparciu o obowiązujące przepisy.

ROZDZIAŁ 11

DEPARTAMENT EDUKACJI, SPORTU I TURYSTYKI (EST)

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

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	symbol
1)	Oddział Edukacji i Nauki	EST-I
2)	Oddział Sportu i Turystyki	EST-II
3)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych i Finansowych	EST-III

§ 71. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.

§ 72. Do zakresu działania Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków kształcenia, wychowania i opieki w szkołach, placówkach i zakładach kształcenia prowadzonych przez Samorząd Województwa,
- 2) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania publiczne z zakresu edukacji,

- 3) przygotowywanie i wdrażanie programów mających na celu wsparcie rozwoju edukacji publicznej i szkolnictwa wyższego w województwie świętokrzyskim,
- 4) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek o zasięgu regionalnym,
- 5) współdziałanie ze związkami sportowymi, klubami sportowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży oraz upowszechniania kultury fizycznej,
- 6) współdziałanie z Departamentem Inwestycji i Rozwoju i innymi komórkami równorzędnymi w zakresie przygotowania, monitorowania i aktualizacji strategii rozwoju województwa,
- 7) współpraca z organami administracji państwowej, w tym w szczególności z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego, ministrem właściwym ds. sportu oraz ministrem właściwym ds. edukacji i szkolnictwa wyższego w zakresie prac nad krajowymi dokumentami strategicznymi i operacyjnymi,
- 8) przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów strategicznych województwa w zakresie prowadzenia polityki rozwoju w sektorze edukacji i szkolnictwa wyższego, sportu,
- 9) współdziałanie z Departamentem Inwestycji i Rozwoju i innymi komórkami równorzędnymi w zakresie przygotowania i zmian Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 oraz innych dokumentów związanych z zarządzaniem Programem,
- 10) współdziałanie z Departamentem Inwestycji i Rozwoju i innymi komórkami w zakresie przygotowania dokumentów programowych związanych z zarządzaniem innymi pomocowymi instrumentami finansowymi,
- 11) 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 edukacji i szkolnictwa wyższego oraz sportu,
- 12) realizacja strategii rozwoju turystyki w województwie świętokrzyskim,
- 13) promowanie walorów turystycznych województwa w kraju i za granicą,
- 14) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania publiczne z zakresu turystyki i krajoznawstwa,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem i kategoryzacją obiektów hotelarskich,
- 16) nadawanie uprawnień przewodnika górskiego oraz prowadzenie ewidencji tych uprawnień,
- 17) prowadzenie rejestru działalności regulowanej organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych,
- 18) prowadzenie rejestru organizatorów szkoleń na przewodników górskich,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym oświaty środków niezbędnych do realizacji zadań statutowych,
- 20) prowadzenie egzaminów z języków obcych dla pilotów wycieczek i przewodników turystycznych.

ROZDZIAŁ 12

DEPARTAMENT KONTROLI I AUDYTU (KA)

§ 73. W skład Departamentu Kontroli i Audytu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	symbol
1)	Oddział Kontroli	KA-I
2)	Jednoosobowe Stanowisko ds. Kontroli Systemów, Sieci i Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administrowania Systemem BSK	KA-II
3)	Oddział Audytu	KA-III
4)	Jednoosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych	KA-IV

§ 74. Departamentem kieruje dyrektor.

§ 75. Zadania Departamentu Kontroli i Audytu w zakresie kontroli obejmują 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 departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie wykonywanych przez nie zadań,
- 5) planowanie i sprawozdawczość w zakresie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Urzędu,
- 6) sporządzanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych stwierdzonych w trakcie przeprowadzonych kontroli własnych,
- 7) koordynacja polityki zarządzania ryzykiem,
- 8) koordynacja procesu samooceny kontroli zarządczej,
- 9) koordynacja działań w zakresie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 10) prowadzenie rejestrów upoważnień do kontroli oraz rejestru zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych wystosowanych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Departament Kontroli i Audytu jak i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu,
- 11) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
- 12) obsługa organów kontroli zewnętrznej (NIK, UKS, RIO lub innych) w zakresie prowadzonych przez nie kontroli Urzędu,
- 13) kompletowanie materiałów (protokoły, wystąpienia pokontrolne) z prowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie,
- 14) kontrola zgodności systemu finansowo-księgowego i kadrowo-płacowego prowadzonego za pomocą komputera z obowiązującymi przepisami,
- 15) kontrola zabezpieczeń systemów i bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych,
- 16) kontrola użytkowanych programów komputerowych pod kątem ich legalności pozyskania i zgodności z umową licencyjną,

- 17) kontrola sprzętu komputerowego i oprogramowania pod względem zgodności z ewidencją wyposażenia,
- 18) prowadzenie kontroli przetwarzania danych osobowych w systemie teleinformatycznym,
- 19) kontrola projektów realizowanych w ramach funduszy Unii Europejskiej w zakresie zagadnień teleinformatycznych,
- 20) opracowywanie i wdrażanie Globalnej Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
- 21) 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),
- 22) kontrola prawidłowości realizacji Rocznej Planu Działania Pomocy Technicznej RPOWŚ.

§ 76. Zadania Departamentu Kontroli i Audytu w zakresie audytu obejmują 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.

§ 77. Oddziałem Audytu Wewnętrznego kieruje kierownik podległy bezpośrednio Marszałkowi Województwa.

ROZDZIAŁ 13

DEPARTAMENT KONTROLI I CERTYFIKACJI RPO (KC)

§ 78. W skład Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	symbol
1)	Oddział Kontroli EFRR	KC-I
2)	Oddział Kontroli EFS	KC-II
3)	Oddział ds. Odwołań RPO	KC-III
4)	Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich (oddział)	KC-IV
5)	Oddział Certyfikacji	KC-V
6)	Oddział Nadzoru Właścicielskiego	KC-VI
7)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych	KC-VII

§ 79. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.

§ 80. Do zakresu działania Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020,
- 2) przeprowadzanie kontroli realizacji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020,
- 3) kontrola systemowa w Instytucji Pośredniczącej WUP,
- 4) kontrola prawidłowości realizacji Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej Instytucji Pośredniczącej WUP,
- 5) przekazywanie wyników kontroli zewnętrznych oraz systemowych do Departamentu Inwestycji i Rozwoju,
- 6) rozpatrywanie protestów w ramach obowiązującej procedury odwoławczej dla projektów realizowanych w ramach osi priorytetowych 1-7 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz dla projektów realizowanych w ramach osi priorytetowych 8 i 9 finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020,
- 7) prowadzenie działań w odniesieniu do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020, 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,
- 8) prowadzenie głównego i lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, zajmujących się dystrybucją informacji z zakresu programów operacyjnych Umowy Partnerstwa na lata 2014-2020,
- 9) prowadzenie nadzoru właścicielskiego oraz obsługa wykonywania praw z udziałów i akcji Województwa Świętokrzyskiego w następujących spółkach prawa handlowego:

- a) Fundusz Pożyczkowy Województwa Świętokrzyskiego Sp. z o.o.,
- b) Świętokrzyskie Centrum Innowacji i Transferu Technologii Sp. z o.o.
- c) Świętokrzyski Fundusz Poręczeniowy Sp. z o.o.,
- d) Świętokrzyska Kolejka Dojazdowa „Ciuchcia Expres Ponidzie” Sp. z o.o.,
- e) „Uzdrowisko Busko-Zdrój” S.A.,
- f) Świętokrzyska Agencja Rozwoju Regionu S.A.,
- 10) opracowywanie i dokonywanie ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
- 11) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 w zakresie realizowanych zadań.

ROZDZIAŁ 14

GABINET MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA (GM)

§ 81. W skład Gabinetu Marszałka Województwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	symbol
1)	Oddział Informacji, Telewizji i Wydawnictw	GM-I
2)	Oddział Promocji i Współpracy z Zagranicą	GM-II
3)	Oddział Obsługi Marszałka i Zarządu Województwa	GM-III
4)	Biuro Prasowe (oddział)	GM-IV
5)	Rzecznik Funduszy Europejskich	GM-V
6)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych	GM-VI

§ 82. Gabinetem Marszałka Województwa działającym na prawach departamentu kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.

§ 83. Do zakresu zadań Gabinetu Marszałka należy w szczególności:

- 1) redagowanie strony internetowej Urzędu,
- 2) redagowanie, wydawanie i kolportaż regionalnej gazety samorządowej,
- 3) prowadzenie Terenowego Punktu Informacyjnego Urzędu Marszałkowskiego,
- 4) prowadzenie telewizji internetowej,
- 5) przygotowywanie, redagowanie i gromadzenie zapisów filmowych, dokumentujących pracę Urzędu, Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa,
- 6) prowadzenie serwisu fotograficznego wydarzeń związanych z pracą Urzędu, Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa oraz przygotowywanie dokumentacji fotograficznej na potrzeby serwisów internetowych,
- 7) prowadzenie profilu Urzędu w mediach społecznościowych (facebook, twitter i inne),
- 8) współpraca z jednostkami i instytucjami samorządowymi,

- 9) informowanie o bieżącej działalności samorządu województwa i kierunkach rozwoju regionu,
- 10) opracowywanie i realizacja planów promocji województwa we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi UMWS, w tym w szczególności z Departamentem Inwestycji i Rozwoju, Departamentem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Departamentem Edukacji, Sportu i Turystyki oraz Departamentem Obszarów Wiejskich i Środowiska,
- 11) koordynowanie działań promocyjnych i marketingowych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz instytucje podległe i powiązane z UMWS,
- 12) promowanie walorów i możliwości rozwojowych województwa w kraju i za granicą; organizacja oraz współorganizacja imprez promujących województwo świętokrzyskie,
- 13) opracowywanie propozycji aktualizacji „Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Świętokrzyskiego” i dokumentów o współpracy międzyregionalnej oraz nadzór nad ich realizacją,
- 14) realizacja współpracy z regionami partnerskimi Województwa Świętokrzyskiego oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do nawiązania nowych kontaktów,
- 15) opracowywanie zasad współpracy z organizacjami międzynarodowymi,
- 16) 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,
- 17) przygotowywanie i obsługa wizyt gości zagranicznych oraz międzynarodowych kontaktów przedstawicieli Samorządu Województwa Świętokrzyskiego,
- 18) zapewnienie organizacyjno – biurowej i technicznej obsługi realizacji zadań Marszałka i Zarządu Województwa,
- 19) prowadzenie spraw wynikających z funkcji reprezentacyjnych Marszałka Województwa i działających w jego imieniu pozostałych Członków Zarządu, w tym obsługa krajowych kontaktów Marszałka Województwa,
- 20) prowadzenie spraw związanych z patronatami, przygotowywanie listów okolicznościowych, przemówień, wystąpień Marszałka i pozostałych Członków Zarządu,
- 21) przygotowywanie do dekretacji korespondencji wpływającej do Marszałka Województwa,
- 22) obsługa sekretariatu Marszałka i pozostałych Członków Zarządu,
- 23) prowadzenie sekretariatu Nagrody Marszałka Województwa „Świętokrzyska Victoria”,
- 24) dokumentowanie pracy Zarządu Województwa na posiedzeniach,
- 25) prowadzenie rejestru uchwał, decyzji i postanowień Zarządu Województwa,
- 26) prowadzenie rejestru udzielonych przez Zarząd Województwa upoważnień,
- 27) 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,
- 28) przedstawianie stanowiska organów Samorządu Województwa w ważnych sprawach należących do ich zakresu działania,
- 29) opracowywanie publikacji przeznaczonych dla prasy, przedstawiających politykę organów Samorządu Województwa, ich działalność oraz efekty,
- 30) koordynacja realizacji zadań wynikających z aktów założycielskich organów doradczych Samorządu Województwa.

§ 84. W strukturze Gabinetu Marszałka Województwa 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.

§ 85. Biurem Prasowym kieruje Rzecznik Prasowy.

ROZDZIAŁ 15

KANCELARIA SEJMIKU (KS)

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

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	symbol
1)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych i Finansowych	KS-I
2)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Sesji Sejmiku	KS-II
3)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Komisji Sejmiku	KS-III
4)	Jednoosobowe Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej i Technicznej Sejmiku	KS-IV

§ 87. Kancelarią Sejmiku kieruje dyrektor.

§ 88. Do zakresu działania Kancelarii Sejmiku należy:

- 1) planowanie, organizacja oraz obsługa kancelaryjno – biurowa sesji Sejmiku i posiedzeń Komisji, w tym sporządzanie harmonogramu prac Sejmiku, koordynacja spraw związanych z przygotowaniem 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 Województwa,
- 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 Radnym Województwa pomocy w wykonywaniu mandatu,
- 8) administrowanie sprzętem informatycznym używanym Radnym Województwa oraz obsługa systemu eSesja,

- 9) wykonywanie czynności o charakterze organizacyjno – technicznym związanych z obsługą klubów radnych,
- 10) przekazywanie uchwał Sejmiku właściwym organom nadzoru,
- 11) przygotowywanie uchwał Sejmiku do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 12) prowadzenie rejestrów opinii, stanowisk i wniosków Komisji Sejmiku,
- 13) zapewnienie obsługi Komisji Rewizyjnej w zakresie prowadzonych kontroli Zarządu Województwa i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 14) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji, wpływających lub przekazanych do Sejmiku oraz udzielanie pomocy w ich rozpatrywaniu we współpracy z właściwymi departamentami oraz Biurem Radców Prawnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjno-merytoryczną Komisji Odznaki Honorowej Województwa Świętokrzyskiego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Województwa Świętokrzyskiego w Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej,
- 17) przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie oświadczeń majątkowych Radnych —Województwa Świętokrzyskiego,
- 18) przeprowadzanie procedury wyłonienia radnych Młodzieżowego Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego oraz obsługa organizacyjna jego działalności,
- 19) prowadzenie dokumentacji finansowej Sejmiku Województwa.

ROZDZIAŁ 16

REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ (ROPS)

§ 89. W skład Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej, działającego na prawach departamentu, wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	symbol
1)	Oddział Polityki Społecznej i Wsparcia Rodziny	ROPS -I
2)	Oddział Projektów i Funduszy	ROPS -II
3)	Oddział Profilaktyki, Rehabilitacji i Współpracy z NGO	ROPS -III
4)	Świętokrzyski Ośrodek Adopcyjny	ROPS -IV
5)	Wielosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych	ROPS-V

§ 90. Ośrodkiem kieruje dyrektor przy pomocy: dwóch zastępców, (w tym jeden z zastępców pełnić będzie jednocześnie funkcję dyrektora Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego w rozumieniu przepisów o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej).

§ 91. 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 i integracji społecznej oraz współpraca z Kolegium Służb Społecznych,
- 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, Regionalnego Programu Rozwoju 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 ubóstwa w województwie,
- 8) realizacja zadań samorządu województwa wynikających:
 - a) z ustawy o pomocy społecznej,
 - b) z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - c) z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - d) 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 z niepełnosprawnościami, pomocy społecznej, seniorów, 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 konsumenckich,
- 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 Współzależnienia 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) opracowanie, współtworzenie i realizacja projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 16) koordynowanie działań na rzecz osób starszych służących ich aktywizacji i wsparciu,
- 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,
- 25) obsługa kontaktów Marszałka i Zarządu Województwa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami ekonomii społecznej,
- 26) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, związkami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami.
- 27) współpraca i obsługa administracyjna z utworzoną przy Marszałku:
 - a) Wojewódzką Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - b) Radą Działalności Pożytku Publicznego,
 - c) Wojewódzką Społeczną Radą Seniorów,będących organami opiniodawczo-doradczymi.

§ 92. Świętokrzyskim Ośrodkiem Adopcyjnym kieruje zastępca dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej.

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

- 1) gromadzenie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione i współpraca w tym przedmiocie z wydziałami rodzinnymi sądów, podmiotami leczniczymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz innymi podmiotami właściwymi w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 2) prowadzenie wojewódzkiego banku danych o dzieciach z terenu województwa oczekujących na przysposobienie,
- 3) kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia,
- 4) dobór rodziny przysposabiającej, właściwej ze względu na potrzeby dziecka,
- 5) współpraca z ośrodkami prowadzącymi wojewódzkie banki danych i ośrodkami prowadzonymi centralne banki danych,
- 6) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej oraz wspieranie psychologiczno-pedagogiczne dla kandydatów do przysposobienia,
- 7) sporządzanie opinii o kwalifikacjach osobistych kandydatów do przysposobienia dziecka oraz opinii w sprawach dotyczących umieszczenia dzieci w rodzinie przysposabiającej,
- 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka, wydawanie świadectw ich ukończenia,
- 9) wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób, które przysposobiły dziecko,

- 10) zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu,
- 11) 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,
- 12) promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie kandydatów do przysposobienia dziecka.

ROZDZIAŁ 17

BIURO RADCÓW PRAWNYCH (BRP)

§ 94. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez:

- 1) Biuro Radców Prawnych, symbol – BRP,
- 2) zewnętrzną Kancelarię Prawną na podstawie zawartej umowy o świadczenie usług prawnych.

§ 95. 1. Wyznaczony przez Marszałka Województwa radca prawny z Biura Radców Prawnych pełni funkcję koordynatora pomocy prawnej w Urzędzie.

2. Radca prawny jest niezależny, niezwiązany poleceniem co do treści wydawanych opinii prawnych.

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

§ 97.1. 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 18

BIURO SPRAW OBRONNYCH, BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (BSO)

§ 98. W skład Biura Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	symbol
1)	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	BSO -I
2)	Kancelaria Materiałów Niejawnych	BSO -II
3)	Jednoosobowe Stanowisko ds. Obronnych	BSO -III
4)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego	BSO -IV
5)	Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego	BSO -V
6)	Inspektor Ochrony Danych	BSO -VI

§ 99. Biurem Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych kieruje kierownik.

§ 100. Kierownik Biura Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych 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.

§ 101. W strukturze Biura Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonuje *Inspektor Ochrony Danych*, bezpośrednio podlegający Marszałkowi Województwa. Pełni on również funkcję *Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego systemu TI – Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego*, w zakresie której podlega Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 102. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kancelaria Materiałów Niejawnych oraz Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego stanowią Pion Ochrony w świetle art. 15 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 103. Do zakresu zadań Biura Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych 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 w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 6) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz postępowań kontrolnych wobec pracowników Urzędu, 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) Inspektor Ochrony Danych pomaga administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu dane we wszystkich kwestiach związanych z ochroną danych osobowych. W szczególności jego obowiązkiem jest:
 - a) informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,
 - b) monitorowanie zgodności organizacji z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
 - c) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - d) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
 - e) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
 - 14) właściwe rejestrowanie, przechowywanie i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 15) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
 - 16) ustalenie zasad wytwarzania, przetwarzania, przechowywania, przekazywania i przewożenia dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę o wyższej klauzuli w Urzędzie,
 - 17) opracowanie i wdrażanie kompleksowej dokumentacji planistyczno-obronnej na czas pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - 18) 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,
- 19) organizowanie szkoleń oraz sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie spraw obronnych wynikające z ustaw,
 - 20) wykonywanie zadań bezpieczeństwa publicznego w ramach właściwości przewidzianych do realizacji przez samorząd województwa,
 - 21) wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego, w tym planowania cywilnego, w ramach właściwości przewidzianych do realizacji przez zarząd województwa, wynikających z jego kompetencji,
 - 22) realizacja zadań obrony cywilnej.

ROZDZIAŁ 19

DEPARTAMENT IT (IT)

§ 104. W skład Departamentu IT wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	symbol
1)	Oddział Obsługi i Eksploatacji Systemów Informatycznych	IT - I
2)	Oddział Projektów IT	IT - II
3)	Oddział Eksploatacji i Rozwoju Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego	IT - III
4)	Oddział Eksploatacji i Rozwoju Regionalnej Sieci Szerokopasmowej Województwa Świętokrzyskiego	IT - IV
5)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych	IT - V

§ 105. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.

§ 106. Do zakresu zadań Departamentu IT w szczególności należy:

- 1) tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego w Urzędzie,
- 2) administrowanie siecią, utrzymywanie systemu informatycznego w stałej sprawności,
- 3) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych (ASI),
- 4) wdrażanie i bieżący nadzór nad systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie,
- 5) projektowanie kierunków rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie świętokrzyskim,
- 6) promowanie i popularyzowanie zasady funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej i standardu „Otwartych danych”,
- 7) działania na rzecz integracji i współpracy wybranych systemów informatycznych województwa z systemami krajowymi, regionalnymi i lokalnymi,

- 8) nadzór nad infrastrukturą i majątkiem stanowiącym własność Województwa – Regionalną Siecią Szerokopasmową Województwa Świętokrzyskiego,
- 9) działania na rzecz rozwoju Internetu, sieci telekomunikacyjnych i eliminacji białych plam w województwie świętokrzyskim,
- 10) utrzymanie i rozwój Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego,
- 11) utrzymanie i rozwój systemów informatycznych przejętych do obsługi, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie polityką bezpieczeństwa,
- 12) współpraca z departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu i realizacji projektów informatycznych,
- 13) 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,
- 14) planowanie i organizacja zadań edukacyjnych w zakresie wdrażania nowoczesnych rozwiązań informatycznych dla pracowników Urzędu, jednostek Województwa i partnerów projektów/przedsięwzięć,
- 15) 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),
- 16) kompleksowa realizacja projektów informatycznych i teleinformatycznych wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego, podjętych (przyjętych) przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł,
- 17) monitorowanie wskaźników rezultatów zrealizowanych projektów w województwie świętokrzyskim,
- 18) współpraca z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie ogólnych zasad, instrumentów aktywizujących rozwój społeczeństwa informacyjnego,
- 19) 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,
- 20) współpraca z administracją rządową przy realizacji projektów krajowych w szczególności na rzecz województwa świętokrzyskiego.

DZIAŁ III

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

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

§ 108. 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.

§ 109. 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.

§ 110. Przyjmowanie i koordynowanie procesu rozpatrywania złożonych skarg i wniosków należy do Departamentu Organizacyjnego i Kadr we współpracy z właściwymi merytorycznie departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 111. Dyrektor Departamentu Organizacyjnego i Kadr 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 Organizacyjnego i Kadr.

DZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 112. Upoważnia się Marszałka Województwa do stanowienia w drodze zarządzeń, szczegółowych rozwiązań dotyczących funkcjonowania Urzędu, w sprawach nie ujętych niniejszym regulaminem.

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

§ 114. 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”.

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

§ 116. 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 lub równorzędnych komórek organizacyjnych:

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) Wojewódzki Szpital Zespolony w Kielcach,
- 7) Świętokrzyskie Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach,
- 8) Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Kielcach,
- 9) Regionalne Centrum Naukowo-Technologiczne w Podzamczu Chęcińskim.

Dyrektor Departamentu Edukacji, 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) Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach,
- 14) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Kielcach.

Dyrektor Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego:

- 15) Muzeum Narodowe w Kielcach,
- 16) Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Witolda Gombrowicza w Kielcach,
- 17) Muzeum Wsi Kieleckiej w Kielcach,

- 18) Muzeum Okręgowe w Sandomierzu,
- 19) Wojewódzki Dom Kultury im. Józefa Piłsudskiego w Kielcach,
- 20) Teatr im. Stefana Żeromskiego w Kielcach,
- 21) Filharmonia Świętokrzyska im. Oskara Kolberga w Kielcach,
- 22) Europejskie Centrum Bajki im. Koziołka Matołka w Pacanowie.

Dyrektor Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska:

- 23) Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach,
- 24) Zespół Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach,
- 25) Świętokrzyskie Biuro Geodezji w Kielcach w zakresie realizacji programów opartych o środki unijne, PROW.

Dyrektor Departamentu Infrastruktury, Transportu i Komunikacji:

- 26) Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Kielcach,
- 27) Świętokrzyski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Kielcach.

Dyrektor Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego:

- 28) Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach w zakresie planowania przestrzennego województwa,
- 29) Świętokrzyskie Biuro Geodezji w Kielcach.