

U C H W A Ł A Nr 1812/09
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 24 czerwca 2009r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Na podstawie art.41 ust.2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Ustala się [Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach](#), stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr 841/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2 kwietnia 2008r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach (zmiana: uchwała Nr 1536/2009 z dnia 20 lutego 2009r.).

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Adam Jarubas

Spis treści

Strona

Część pierwsza. Postanowienia ogólne

Rozdział I Zasady funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego.....	2
Rozdział II Ogólne zasady kierowania pracą Urzędu.....	3
Rozdział III Zakres czynności i uprawnień poszczególnych stanowisk pracy....	4
Rozdział IV Zasady podpisywania pism, decyzji i korespondencji.....	9
Rozdział V Zadania wspólne	11

Część druga. Departamenty i równorzędne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy

Rozdział I Struktura organizacyjna Urzędu.....	13
Rozdział II Departament Polityki Regionalnej.....	14
Rozdział III Departament Funduszy Strukturalnych.....	22
Rozdział IV Departament Infrastruktury.....	31
Rozdział V Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska.....	36
Rozdział VI Departament Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego.....	61
Rozdział VII Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej i Zdrowotnej.....	67
Rozdział VIII Departament Budżetu i Finansów.....	84
Rozdział IX Departament Organizacyjno – Administracyjny.....	89
Rozdział X Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki....	94
Rozdział XI Biuro Społeczeństwa Informacyjnego.....	105
Rozdział XII Kancelaria Sejmiku.....	107
Rozdział XIII Kancelaria Zarządu.....	109
Rozdział XIV Biuro Komunikacji Społecznej.....	111
Rozdział XV Biuro Radców Prawnych.....	115
Rozdział XVI Pion Ochrony	116
Rozdział XVII Biuro Kadr i Szkolenia.....	126
Rozdział XVIII Biuro Kontroli.....	129
Rozdział XIX Audyt Wewnętrzny.....	126

Część Trzecia. Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków oraz listów obywateli

Część Czwarta. Postanowienia końcowe	136
---	------------

Załączniki

Wykaz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.....	137
Schemat organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego.....	132

CZĘŚĆ PIERWSZA
POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU
MARSZAŁKOWSKIEGO

§ 1. Regulamin określa szczegółową 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. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1590 z późn. zmianami),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96, poz. 603 z późn. zmianami),
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 99, poz.631),
- 4) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz.668 z późn. zmianami),
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz.872 z późn. zmianami),
- 6) ustawy z dnia 29 grudnia 1998r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz.1126 z późn. zmianami),
- 7) ustawy z dnia 21 stycznia 2000r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. Nr 12, poz. 136 z późn. zmianami),
- 8) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze zmianami w podziale zadań i kompetencji administracji terenowej (Dz. U. Nr 175, poz.1462 z późn. zmianami),
- 9) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458),
- 10) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zmianami),
- 11) Statutu Województwa Świętokrzyskiego,
- 12) niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 4. Pracą Urzędu kieruje Marszałek Województwa.

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

§ 6. Szczegółowego podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Marszałka Województwa, Wicemarszałka, pozostałych Członków Zarządu Województwa oraz Sekretarza Województwa, zwanego dalej „Sekretarzem-Dyrektorem Urzędu”, dokonuje Zarząd Województwa uchwałą.

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

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

- Departamentem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik Województwa;
- Biurem Radców Prawnych kieruje radca koordynator;
- Pionem Ochrony kieruje pełnomocnik;
- Biurem Kadr i Szkolenia kieruje kierownik;
- Biurem Społeczeństwa Informacyjnego kieruje kierownik;
- Biurem Kontroli kieruje kierownik.

2. Kierowanie departamentami może być powierzone Członkom Zarządu Województwa oraz Sekretarzowi-Dyrektorowi Urzędu.

§ 9. W departamentach tworzy się oddziały oraz wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy. W ramach oddziałów ze względu na ich specyfikę mogą być wyodrębnione zespoły. Oddziałami kierują kierownicy, wieloosobowymi stanowiskami pracy i zespołami – koordynatorzy.

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

2. Marszałek Województwa może zatrudniać osoby na stanowiskach doradców i asystentów na czas pełnienia funkcji marszałka województwa.

ROZDZIAŁ III
ZAKRES CZYNNOŚCI I UPRAWNIENÍ
POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

- § 11. 1. Marszałek Województwa, przy pomocy Urzędu, realizuje zadania:
- 1) reprezentacji województwa na zewnątrz i w tym zakresie:
 - a) reprezentuje województwo na uroczystościach państwowych, samorządowych i środowiskowych,
 - b) reprezentuje województwo i Zarząd Województwa wobec obywateli, organów władzy państwowej, samorządowej, administracji rządowej i samorządowej, wymiaru sprawiedliwości, wobec wszelkich urzędów, organizacji politycznych i społecznych oraz innych jednostek organizacyjnych, podmiotów gospodarczych itp.,
 - 2) organizacji pracy Zarządu Województwa i w tym zakresie:
 - a) wyznacza terminy, miejsce i czas posiedzeń Zarządu Województwa,
 - b) czuwa nad zgromadzeniem niezbędnych dla przyjętego porządku obrad materiałów,
 - c) odpowiada za właściwe dokumentowanie pracy Zarządu Województwa,
 - 3) organizacji Urzędu oraz zwierzchnictwa służbowego i w tym zakresie:
 - a) ustala regulamin pracy,
 - b) wydaje zarządzenia wewnętrzne związane z realizacją zadań Urzędu,
 - c) w stosunku do kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych wykonuje obowiązki kierownika zakładu pracy z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - d) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Urzędu,
 - e) określa wynagrodzenia, zaszeregowania, przyznaje dodatki, nagrody pracownikom Urzędu,
 - f) dysponuje funduszem nagród i funduszem socjalnym Urzędu,
 - g) udziela urlopów bezpłatnych pracownikom Urzędu,
 - 4) kierowania bieżącymi sprawami województwa,
 - 5) wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
w przypadkach prawem przewidzianych,
 - 6) sprawowania nadzoru nad realizacją zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego,
 - 7) sprawowania nadzoru nad kontrolą wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i audytem wewnętrznym,
 - 8) wykonuje inne zadania określone ustawami.

2. W imieniu Marszałka Województwa – Wicemarszałek, pozostali Członkowie Zarządu Województwa oraz Sekretarz-Dyrektor Urzędu, mogą

wykonywać zwykłe czynności z zakresu zwierzchnictwa służbowego, tj. udzielanie urlopów wypoczynkowych i delegowanie do wyjazdów służbowych w stosunku do dyrektorów departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

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

- 1) nadzoruje pracę dyrektorów departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
- 2) nadzoruje realizację zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole zewnętrzne i wewnętrzne dotyczące problematyki organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 3) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy dyrektorami departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych,
- 4) wyznacza departament odpowiedzialny za realizację i koordynację wykonania zadań w przypadku, gdy wykonanie zadań należy do kilku departamentów lub, gdy nie przewidziano departamentu właściwego,
- 5) zatwierdza i nadzoruje wykonanie planu szkoleń pracowników Urzędu,
- 6) organizuje nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 7) koordynuje sprawy związane z wyborami samorządowymi,
- 8) wykonuje inne zadania z zakresu funkcjonowania Urzędu zlecone przez Marszałka Województwa.

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

§ 13. 1. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Marszałka Województwa, Wicemarszałek pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Marszałka Województwa.

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

§ 14. Sekretarz-Dyrektor Urzędu, dyrektorzy departamentów i kierujący równorzędnymi komórkami organizacyjnymi, są odpowiedzialni przed Marszałkiem Województwa za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

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

§ 16. Skarbnik Województwa ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości budżetu województwa,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

§ 17. 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 wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) podejmowanie inicjatyw co do podjęcia przez organy województwa uchwał w sprawach dotyczących pracy departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej,
- 6) 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,
- 7) spowodowanie naruszenia dyscypliny finansów publicznych przez zaniechanie obowiązków w zakresie sprawowania nadzoru,
- 8) 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,
- 9) egzekwowanie ustalonych przez kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych procedur kontroli dokonywanych wydatków, zasad oceny celowości wydatków w związku z realizacją zadań statutowych.

§ 18. 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.

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

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

§ 21. W departamentach i równorzędnych komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora, na czas nieobecności dyrektora jego zastępstwo pełni pracownik departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej wyznaczony przez dyrektora, po uzyskaniu aprobaty nadzorujących: Marszałka Województwa; Wicemarszałka; pozostałych Członków Zarządu Województwa; Sekretarza-Dyrektora Urzędu. Wyznaczenie pracownika następuje na piśmie z podaniem zakresu zastępstwa.

§ 22. W departamentach i równorzędnych komórkach organizacyjnych, w których utworzono oddziały, oddziałami kierują kierownicy (z zastrzeżeniem § 17), którzy są odpowiedzialni przed dyrektorem za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

§ 23. Kierownicy oddziałów są odpowiedzialni za:

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

§ 24. Zakres odpowiedzialności kierowników oddziałów odnosi się do koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy.

§ 25. Koordynatorów zespołów w ramach oddziałów powołuje na wniosek dyrektora departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej nadzorujący: Marszałek Województwa; Wicemarszałek; pozostali Członkowie Zarządu Województwa; Sekretarz-Dyrektor Urzędu.

§ 26. Zadaniem koordynatora zespołu jest bezpośrednio kierowanie pracą

zespołu pracowników wykonujących zadania o tej samej lub zbliżonej tematyce lub charakterze, wymagające bezpośredniej, bieżącej współpracy lub współdziałania kilku osób.

§ 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 lub w przypadku utworzenia zespołu od koordynatora zespołu. Koordynatorzy zespołów pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów. Pracownicy zatrudnieni w wieloosobowych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy. Kierownicy oddziałów, koordynatorzy wieloosobowych stanowisk pracy oraz zastępcy dyrektora departamentu pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora departamentu. Dyrektor departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od nadzorujących: Marszałka Województwa; Wicemarszałka; pozostałych Członków Zarządu Województwa; Sekretarza-Dyrektora Urzędu, 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. Zadania i kompetencje oraz szczegółowe zakresy czynności dla zastępców dyrektorów, pozostałych pracowników departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy ustalają nadzorujący: Marszałek Województwa; Wicemarszałek; pozostali Członkowie Zarządu Województwa; Sekretarz-Dyrektor Urzędu, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I KORESPONDENCJI

§ 31. 1. Marszałek Województwa podpisuje:

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

2. Sekretarz-Dyrektor Urzędu podpisuje:

- 1) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji kierownika administracyjnego Urzędu oraz wykonywaniem czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 2) rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych między dyrektorami departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych,
- 3) pisma dotyczące wyznaczenia departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za realizację zadania nie objętego regulaminem organizacyjnym,
- 4) dyspozycje dotyczące opracowania projektów uchwał Sejmiku Województwa,

informacje dotyczące wykonania uchwał oraz interpelacji radnych i wniosków komisji Sejmiku Województwa.

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

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

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

§ 34. Dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) wszystkie pisma związane z zakresem działania departamentu i równorzędnej komórki organizacyjnej w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez nadzorujących: Marszałka Województwa; Wicemarszałka; pozostałych Członków Zarządu Województwa; Sekretarza-Dyrektora Urzędu, a nie zastrzeżonych do ich osobistego podpisu,
- 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.

§ 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 zawikłość sprawy wymagało konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez radcę prawnego.

ROZDZIAŁ V **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) przeprowadzanie kontroli w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, których wykaz stanowi załącznik do niniejszego regulaminu
–
w zakresie i na zasadach ustalonych przez Zarząd Województwa,
- 5) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp,
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji zadań obronnych
i obrony cywilnej oraz zwalczania klęsk żywiołowych,
- 7) realizacja orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego, wyroków sądów powszechnych, ostatecznych decyzji administracyjnych, wiążących poleceń służbowych,
- 8) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów,
- 9) opracowywanie propozycji do budżetu województwa oraz podziału środków pieniężnych na finansowanie zadań objętych zakresem działania,
- 10) współdziałanie z Departamentem Budżetu i Finansów w opracowywaniu budżetu i jego wykonywaniu w zakresie realizowanych zadań,
- 11) sporządzanie prognoz, planów, studiów w przedmiocie rozwoju i strategii województwa oraz funduszy strukturalnych i kontraktu wojewódzkiego w zakresie swoich właściwości,
- 12) przygotowywanie materiałów planistycznych w ramach poszczególnych programów nadzorowanych przez departament, takich jak: Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego, w tym Pomoc Techniczna RPO WŚ; Program Operacyjny Rozwój Polski Wschodniej; Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko; Mechanizm Norweski; Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego; INTERREG i inne programy, przyjęte do realizacji przez Województwo Świętokrzyskie, wnioskowanie o dokonanie zmian, opracowywanie materiałów do sprawozdań okresowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych
i przekazywanie ich do Departamentu Polityki Regionalnej,
- 13) stosowanie procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów (dowodów

- księgowych) wynikających z zakresu działania,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Sejmiku Województwa, posiedzenia Zarządu Województwa i komisji Sejmiku Województwa,
 - 16) realizowanie zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa,
 - 17) rozpatrywanie, załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz komisji Sejmiku Województwa,
 - 18) właściwa realizacja innych zadań nałożonych przepisami prawa na organy samorządu województwa,
 - 19) obsługa językowa zadań własnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu /tłumaczenia z i na języki obce/,
 - 20) prowadzenie spraw organizacyjnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych wraz z obsługą sekretariatów; w tym celu w każdym z departamentów oraz w Kancelarii Sejmiku i Kancelarii Zarządu tworzy się jednoosobowe stanowiska pracy ds. organizacyjnych, do których w szczególności należy:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej w systemie SEOD i na nośniku papierowym,
 - b) przekazywanie zadekretowanej korespondencji merytorycznym pracownikom celem załatwienia,
 - c) przekazywanie Kancelarii Urzędu korespondencji przygotowanej do wysyłki,
 - d) dopilnowanie terminowego załatwienia spraw /wg zapisów w dzienniku korespondencyjnym/,
 - e) przyjmowanie zgłaszających się interesantów i kierowanie ich w zależności od potrzeb do: dyrektora lub jego zastępcy; kierownika oddziału lub koordynatora wieloosobowego stanowiska lub zespołu; pracowników merytorycznych,
 - f) zaopatrywanie pracowników komórki organizacyjnej w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
 - g) prowadzenie listy obecności i ewidencji wyjść w godzinach pracy,
 - h) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną.

CZEŚĆ DRUGA

DEPARTAMENTY I RÓWNORZĘDNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

ROZDZIAŁ I ***STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU***

§ 39. W skład Urzędu wchodzi:

1. departamenty:

1)	Departament Polityki Regionalnej	symbol	DPR
2)	Departament Funduszy Strukturalnych	symbol	DFS
3)	Departament Infrastruktury	symbol	INF
4)	Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska	symbol	OWŚ
5)	Departament Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego	symbol	MGP
6)	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej i Zdrowotnej	symbol	ROPSZ
7)	Departament Budżetu i Finansów	symbol	BF
8)	Departament Organizacyjno – Administracyjny	symbol	DOA
9)	Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki	symbol	EKST

2. równorzędne departamentom komórki organizacyjne:

1)	Biuro Społeczeństwa Informacyjnego	symbol	BSI
2)	Kancelaria Sejmiku	symbol	KS
3)	Kancelaria Zarządu	symbol	KZ
4)	Biuro Komunikacji Społecznej	symbol	BKS
5)	Biuro Radców Prawnych	symbol	BRP
6)	Pion Ochrony	symbol	PO
7)	Biuro Kadr i Szkolenia	symbol	BK
8)	Biuro Kontroli	symbol	BKO
9)	Audyt Wewnętrzny	symbol	AW

ROZDZIAŁ II

DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ

§ 40. W skład Departamentu Polityki Regionalnej wchodzi następujące oddziały:

1)	Oddział Programowania Strategicznego i Analiz	symbol	DPR.I
2)	Oddział Rozwoju Przedsiębiorczości i Innowacji	symbol	DPR.II
3)	Oddział Zarządzania RPO	symbol	DPR.III
4)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Inwestora – Świętokrzyskie Centrum Obsługi Inwestora.	symbol	DPR.IV
5)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Głównego Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich	symbol	DPR.V
6)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Projektów Unii Europejskiej	symbol	DPR.VI

§ 41. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 1 zastępcy i kierowników oddziałów.

§ 42. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Programowania Strategicznego i Analiz należy:

- 1) przygotowywanie projektu strategii rozwoju województwa, jej monitorowanie i okresowa aktualizacja,
- 2) prowadzenie procesu konsultacji społecznych dokumentów strategicznych,
- 3) przygotowywanie analiz i prognoz dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej województwa i jej zmian w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego i pozostałych krajowych programów operacyjnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ewaluacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2007 – 2013,
- 5) wypracowywanie w porozumieniu z innymi departamentami i oddziałami oraz przygotowywanie projektów stanowisk Zarządu Województwa w odniesieniu do polityki spójności Unii Europejskiej oraz polityki regionalnej na szczeblu krajowym,
- 6) współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego w zakresie prac nad krajowymi dokumentami strategicznymi i operacyjnymi,
- 7) udział w pracach nad kolejnymi okresami programowania UE,
- 8) identyfikacja na poziomie regionalnym źródeł pomocy zagranicznej występujących poza zakresem NSS (Szwajcarsko – Polski Program Współpracy, Norweski Mechanizm Finansowy, Mechanizm Finansowy

- Europejskiego Obszaru Gospodarczego), współpraca z potencjalnymi beneficjentami,
- 9) monitorowanie realizacji programów operacyjnych na poziomie regionalnym,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu kontraktu wojewódzkiego zawieranego w celu realizacji programów lub przedsięwzięć wymagających dofinansowania ze środków krajowych budżetu państwa w rozumieniu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - 11) współdziałanie z departamentami i oddziałami Urzędu w zakresie kontraktu wojewódzkiego,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawicieli województwa w krajowych i regionalnym Komitecie Monitorującym realizację programów operacyjnych na lata 2007 – 2013,
 - 13) udział przedstawicieli Oddziału w pracach Komitetów/Podkomitetów monitorujących realizację programów operacyjnych lat 2007 – 2013,
 - 14) przygotowanie i okresowa aktualizacja programu inwestycji samorządu województwa na lata 2007-2013 we współpracy z departamentami merytorycznymi,
 - 15) monitorowanie realizacji zadań ujętych w programie inwestycji samorządu województwa na lata 2007 – 2013,
 - 16) koordynacja działań w zakresie programów: Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego, Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej; Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko; Mechanizmu Norweskiego; Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego; INTERREG i innych przyjętych do realizacji przez Województwo Świętokrzyskie, sporządzanie informacji zbiorczych w ich zakresie i przedstawianie do zaakceptowania odpowiednim organom,
 - 17) przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu województwa, w tym Wieloletni Plan Inwestycyjny Województwa Świętokrzyskiego oraz wykazu zadań i limity wydatków ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej (RPO, PO IiŚ, PO RPW) oraz innych źródeł zagranicznych (Mechanizm Norweski, Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego, INTERREG i inne); ich aktualizacja poprzez wprowadzanie zmian wnioskowanych przez departamenty nadzorujące poszczególne działy budżetu, sporządzanie sprawozdań okresowych z realizacji budżetu województwa w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy o finansach publicznych oraz przekazywanie do Departamentu Budżetu i Finansów,
 - 18) informowanie departamentów o zadaniach przyjętych do realizacji w ramach poszczególnych programów i ich ostatecznych kwotach,

- 19) opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetu województwa w części dotyczącej koordynowanych programów operacyjnych.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz.1206 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j.t. Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz.712),
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zmianami).

§ 43. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Rozwoju Przedsiębiorczości i Innowacji należy:

- 1) koordynacja działań związanych z wdrażaniem Regionalnej Strategii Innowacji dla Województwa Świętokrzyskiego na lata 2005-2013,
- 2) współpraca z Centrum Obsługi Inwestora działającym w strukturach Urzędu Marszałkowskiego w zakresie przygotowania ofert inwestycyjnych, prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania kapitału inwestycyjnego; kojarzenie partnerstwa gospodarczego, w tym z udziałem podmiotów zagranicznych,
- 3) opracowywanie i wspomaganie realizacji polityki innowacyjnej i proeksportowej województwa, ze szczególnym uwzględnieniem działań na rzecz promocji jakości,
- 4) koordynacja działań związanych ze Świętokrzyską Nagrodą Jakości,
- 5) podejmowanie inicjatyw mających na celu aktywizację gospodarczą województwa, ze szczególnym uwzględnieniem działań o charakterze proinnowacyjnym,
- 6) obserwacja procesów gospodarczych w województwie – gromadzenie i analiza własna informacji o podmiotach gospodarczych,
- 7) tworzenie i prowadzenie banków danych obejmujących tematykę związaną z rozwojem przedsiębiorczości,
- 8) współdziałanie z organizacjami w sprawach związanych z rozwojem gospodarczym województwa, w tym z budową systemu sieci funduszy pożyczkowych i poręczeniowych,
- 9) współdziałanie z rządowymi i pozarządowymi organizacjami gospodarczymi na rzecz wspierania i promocji małych i średnich przedsiębiorstw,

- 10) realizacja działań mających na celu rozwój gospodarczy województwa we współpracy z otoczeniem biznesu, a szczególnie z samorządem gospodarczym i samymi podmiotami gospodarczymi,
- 11) współpraca merytoryczna ze Świętokrzyskim Centrum Innowacji i Transferu Technologii,
- 12) obsługa wykonywania praw z udziałów samorządu województwa w Świętokrzyskim Centrum Innowacji i Transferu Technologii Sp. z o.o. oraz w Świętokrzyskiej Agencji Rozwoju Regionu S.A.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j.t. Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz.712),
- ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz.404 z późn. zmianami).

§ 44. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Zarządzania RPO należy:

- 1) opracowanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013, wprowadzanie zmian do RPO uzgodnionych lub wynegocjowanych z Instytucją Koordynującą RPO (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego) oraz z Komisją Europejską,
- 2) dostarczanie Komisji Europejskiej informacji umożliwiających jej dokonanie oceny dużych projektów,
- 3) zapewnienie wydatkowania środków w ramach RPOWŚ 2007 – 2013 zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- 4) prace związane z powołaniem Komitetu Monitorującego RPOWŚ 2007 – 2013, prowadzenie sekretariatu KM RPOWŚ 2007 -2013,
- 5) przygotowywanie we współpracy z Departamentem Funduszy Strukturalnych oraz Departamentem Budżetu i Finansów okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPOWŚ 2007-2013 i przedkładanie ich odpowiednim instytucjom,
- 6) zapewnienie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji RPOWŚ 2007 – 2013 oraz prowadzenie punktu informacyjnego RPOWŚ 2007-2013,
- 7) zapewnienie, we współpracy z krajową Jednostką Oceny, prowadzenia oceny RPOWŚ 2007 – 2013 zgodnie z wymogami UE,
- 8) opracowanie planu komunikacji dla RPOWŚ 2007 – 2013 oraz nadzorowanie działań komunikacyjnych,

- 9) przygotowywanie we współpracy z Departamentem Funduszy Strukturalnych oraz Departamentem Budżetu i Finansów rocznej prognozy wniosków o płatność w ramach RPOWŚ 2007 – 2013 na bieżący rok budżetowy i kolejny rok i przekazywanie ich do Instytucji Certyfikującej oraz do wiadomości Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
- 10) przygotowanie we współpracy z Departamentem Funduszy Strukturalnych wytycznych do opracowania podręczników i procedur dla beneficjentów RPOWŚ,
- 11) przygotowanie wzorów sprawozdań oraz wytycznych dotyczących wzorów umów i innych dokumentów w ramach wdrażania RPOWŚ 2007 – 2013,
- 12) przygotowanie ogólnych kryteriów wyboru projektów dla RPOWŚ 2007 – 2013 i przedłożenie ich do akceptacji Komitetowi Monitorującemu RPOWŚ 2007 – 2013,
- 13) dokonywanie oceny postępów realizacji RPOWŚ 2007 – 2013 na podstawie sprawozdania rocznego,
- 14) opracowanie szczegółowego opisu osi priorytetowych RPOWŚ oraz wprowadzanie zmian do ww dokumentu uzgodnionych z MRR,
- 15) opracowanie opisu systemu zarządzania i kontroli RPOWŚ oraz wprowadzanie zmian do ww dokumentu uzgodnionych z MRR,
- 16) prowadzenie bazy projektów w ramach indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych do chwili podpisania preumów z beneficjentami,
- 17) ustalanie limitów środków na poszczególne osie priorytetowe RPOWŚ celem opracowania rocznych harmonogramów konkursów w ramach RPOWŚ,
- 18) prowadzenie spraw związanych z kontraktem wojewódzkim w rozumieniu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju w zakresie dotyczącym realizacji RPOWŚ 2007-2013,
- 19) zarządzanie środkami dotacji rozwojowej – wnioski o przyznanie, rozliczanie transz i sporządzanie sprawozdań,
- 20) udział w procedurze odwoławczej projektów wybieranych w ramach RPOWŚ 2007 – 2013,
- 21) pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego KSI (SIMIK 07 -13).

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j.t. Dz. U.z 2009r. Nr 84, poz.712).

§ 45. Do podstawowego zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Inwestora – Świętokrzyskiego Centrum Obsługi Inwestora należy:

- 1) tworzenie i bieżące aktualizowanie regionalnych ofert inwestycyjnych typu greenfield i brownfield oraz udostępnianie ich zainteresowanym inwestorom,
- 2) tworzenie i aktualizowanie regionalnych list poddostawców wg sektorów gospodarczych oraz bazy danych przedsiębiorstw – eksporterów w województwie świętokrzyskim,
- 3) gromadzenie podstawowych informacji o przedsiębiorstwach państwowych, spółkach Skarbu Państwa i spółkach komunalnych w województwie świętokrzyskim, szukających inwestora strategicznego,
- 4) gromadzenie i udostępnianie podstawowych danych statystycznych o województwie,
- 5) gromadzenie i bieżące aktualizowanie danych o projektach publiczno – prawnych w województwie, możliwych do realizacji z udziałem inwestora zagranicznego,
- 6) obsług inwestorów zagranicznych, zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej w województwie, w zakresie zbierania i przekazywania potrzebnych informacji,
- 7) przygotowanie i obsługa misji handlowo – inwestycyjnych,
- 8) dostarczanie bieżących informacji o stanie obsługiwanych przez COI projektów inwestycyjnych,
- 9) przekazywanie wszelkich posiadanych i niezastrzeżonych prawem informacji mogących mieć wpływ na promocję województwa lub klimat inwestycyjny regionu, a w szczególności o:
 - a) misjach handlowych lub inwestycyjnych,
 - b) konferencjach gospodarczych z udziałem inwestorów i władz regionu,
 - c) planach ekspansji zagranicznych inwestorów operujących na obszarze województwa świętokrzyskiego,
 - d) formach i efektach marketingu inwestycyjnego prowadzonego przez COI i władze województwa,
 - e) znaczącej poprawie infrastruktury w regionie,
- 10) wykonywanie innych czynności, w tym gromadzenie szczególnych danych na zlecenie i koszt Polskiej Agencji Informacji i Inwestycji Zagranicznych, na podstawie odrębnej umowy.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j.t. Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz.712).

§ 46. Do podstawowego zakresu działalności Wieloosobowego Stanowiska ds. obsługi Głównego Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich należy:

- 1) prowadzenie Głównego Punktu Informacyjnego o funduszach europejskich zajmującego się dystrybucją informacji z zakresu Narodowej Strategii Spójności oraz krajowych Programów Operacyjnych w ramach województwa,
- 2) udzielanie Informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu Narodowej Strategii Spójności poprzez: kontakt bezpośredni z beneficjentem, rozmową telefoniczną, pocztą tradycyjną i elektroniczną,
- 3) diagnostyka potencjalnego beneficjenta i kierowanie go do odpowiednich instytucji w celu uzyskania szczegółowych informacji,
- 4) organizacja konferencji i spotkań informacyjno-promocyjnych dla potencjalnych beneficjentów przynajmniej raz w miesiącu,
- 5) koordynacja wymiany informacji pomiędzy wszystkimi punktami informacyjnymi działającymi na terenie województwa,
- 6) promowanie Funduszy Europejskich i Sieci Punktów Informacyjnych w województwie oraz pozostałych punktów, w których można uzyskać informację,
- 7) druk i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych wszystkich uczestników Sieci w województwie przez Główny Punkt Informacyjny oraz innych punktów, w których można uzyskać informację,
- 8) podnoszenie wiedzy uczestników Sieci w województwie poprzez organizację szkoleń, a także uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
- 9) informowanie opinii publicznej o wpływie i efektach wdrażania Funduszy oraz poszczególnych programów europejskich na rozwój województwa,
- 10) współpraca z samorządem terytorialnym i instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o Funduszach Europejskich.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j. t. Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712),
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami),

- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655).

§ 47. Do podstawowego zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Projektów Unii Europejskiej należy:

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
- 2) przygotowywanie raportów i sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji projektów,
- 3) sporządzanie i rozliczanie wniosków o płatność,
- 4) obsługa finansowa projektów oraz kontrola sposobu (pod względem kwalifikowalności wydatków) i wysokości wydatkowania środków przewidzianych w ramach projektów,
- 5) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków finansowych samorządu województwa w związku z realizacją projektów współfinansowanych przez UE.
- 6) koordynacja i monitoring procesu realizacji projektów,
- 7) nadzór nad procesem rozliczenia projektów,
- 8) przygotowywanie dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów,
- 9) prace związane z rekrutacją beneficjentów/partnerów projektów,
- 10) stały kontakt z Instytucją Pośredniczącą oraz beneficjentami/partnerami projektów,
- 11) archiwizacja dokumentacji dotyczącej realizacji zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j. t. Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712),
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655).

ROZDZIAŁ III

DEPARTAMENT FUNDUSZY STRUKTURALNYCH

§ 48. W skład Departamentu Funduszy Strukturalnych wchodzi następujące oddziały:

1)	Oddział Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych	symbol	DFS.I
2)	Oddział Pomocy Technicznej	symbol	DFS.II
3)	Oddział Wdrażania Projektów Gospodarczych	symbol	DFS.III
4)	Oddział Kontroli	symbol	DFS.IV
5)	Oddział Rozliczeń i Monitorowania RPOWŚ	symbol	DFS.V
6)	Oddział Potwierdzania Płatności	symbol	DFS.VI
7)	Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej	symbol	DFS.VII
8)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Rozliczeń Finansowych ZPORR.	symbol	DFS.VIII

§ 49. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 2 zastępców, kierowników oddziałów i koordynatora wieloosobowego stanowiska.

§ 50. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych należy:

- 1) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów infrastrukturalnych w ramach RPOWŚ, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowywania wymaganej dokumentacji konkursowej,
- 2) ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych w ramach osi priorytetowych 3,4,5,6 RPOWŚ,
- 3) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych od beneficjentów,
- 4) ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych,
- 5) przekazanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych do OOM-T, celem dokonania oceny merytoryczno-technicznej,
- 6) przekazanie Zarządowi Województwa po pierwszym etapie konkursu listy rankingowej wniosków po ocenie merytoryczno – technicznej,
- 7) przygotowanie uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia listy projektów przyjętych do realizacji po jej zaopiniowaniu przez KM RPOWŚ,
- 8) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych,
- 9) przygotowanie projektów umów,

- 10) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 11) przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 12) przygotowanie do deponowania w Kancelarii Tajnej dokumentów związanych z ustanawianymi zabezpieczeniami,
- 13) zwolnienie i uruchomienie zabezpieczeń,
- 14) przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów, ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach wdrażanych Działań,
- 15) bieżąca współpraca w ramach realizowanych inwestycji polegająca na przekazywaniu informacji i wiedzy w zakresie zasad i prawnych wymagań dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych,
- 16) monitorowanie na bieżąco stanu przygotowania projektów ujętych w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych oraz współpraca z beneficjentami według podpisanych i przekazanych pre-umów,
- 17) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 18) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwemu pracownikowi Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze składaniem przez beneficjentów odwołań i protestów na wszystkich etapach występujących w ramach wdrażanych Działań,
- 20) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Oddziałem Oceny Merytoryczno-Technicznej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 21) przygotowanie, opracowywanie informacji, zestawień, wykazów, raportów na temat zrealizowanych projektów i wdrażanych Działań dla wojewódzkich i krajowych instytucji nadzorczych i kontrolnych,
- 22) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 23) obsługa projektów ZPORR,
- 24) archiwizacja dokumentacji.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j. t. Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz.712).

§ 51. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Pomocy Technicznej należy:

- 1) przygotowanie i realizacja planu działań z zakresu osi priorytetowej 7 RPOWŚ Pomoc Techniczna /PT/:
 - a) zgłaszanie planu działań do akceptacji Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,
 - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie obsługi finansowej,
 - d) monitoring Pomocy Technicznej,
 - e) raportowanie Pomocy Technicznej,
 - f) rozliczanie grup wydatków Pomocy Technicznej,
- 2) organizowanie konferencji i szkoleń z zakresu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- 3) współpraca z mediami oraz jednostkami odpowiedzialnymi za przekaz informacji w zakresie upowszechniania informacji o RPOWŚ,
- 4) opracowanie materiałów analitycznych i informacyjnych nt. wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej,
- 5) współpraca z innymi departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu przy wdrażaniu projektów z Pomocy Technicznej,
- 6) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 7) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 8) archiwizacja dokumentacji,
- 9) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Oddziałem Oceny Merytoryczno-Technicznej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j. t. Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz.712).

§ 52. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Wdrażania Projektów Gospodarczych należy:

- 1) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów gospodarczych w ramach RPOWŚ, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowywania wymaganej dokumentacji konkursowej,
- 2) ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektów gospodarczych,
- 3) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów gospodarczych od beneficjentów w zakresie osi priorytetowej 1 i 2 RPOWŚ,
- 4) ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów gospodarczych,
- 5) przekazanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów gospodarczych do oceny merytoryczno- technicznej,
- 6) przekazanie Zarządowi Województwa listy rankingowej wniosków po ocenie merytoryczno – technicznej,
- 7) przekazanie listy projektów przewidywanych do realizacji przez Zarząd Województwa, wraz ze zbiorczą listą rankingową OOM-T do Sekretariatu Komitetu Monitorującego,
- 8) przygotowanie uchwał Zarządu dla osi priorytetowej 1 i 2 (z wyłączeniem działań 1.1 i 1.2) ws. przyjęcia listy projektów po jej uprzednim zaopiniowaniu przez KM RPOWŚ,
- 9) przygotowanie uchwał Zarządu dla działań 1.1 i 1.2 ws. przyjęcia listy projektów po uprzednim jej przekazaniu do wiadomości KM RPOWŚ,
- 10) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów gospodarczych,
- 11) przygotowanie projektów umów,
- 12) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 13) przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,

- 14) przygotowanie do deponowania w Kancelarii Tajnej dokumentów związanych z ustanawianymi zabezpieczeniami,
- 15) zwolnienie i uruchomienie zabezpieczeń,
- 16) przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów, ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach wdrażanych Działań,
- 17) bieżąca współpraca w ramach realizowanych inwestycji polegająca na przekazywaniu informacji i wiedzy w zakresie zasad i prawnych wymagań dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych,
- 18) monitorowanie na bieżąco stanu przygotowania projektów ujętych w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych oraz współpraca z beneficjentami według podpisanych i przekazanych pre-umów,
- 19) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 20) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwemu pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze składaniem przez beneficjentów odwołań i protestów na wszystkich etapach występujących w ramach wdrażanych Działań,
- 22) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Oddziałem Oceny Merytoryczno-Technicznej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 23) przygotowanie, opracowywanie informacji, zestawień, wykazów, raportów na temat zrealizowanych projektów i wdrażanych Działań dla wojewódzkich i krajowych instytucji nadzorczych i kontrolnych,
- 24) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 25) obsługa ZPORR w zakresie Działań 2.2; 2.5; 2.6; 3.4,
- 26) archiwizacja dokumentacji.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),

- ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j. t. Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz.712).

§ 53. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kontroli należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli projektów i ich aktualizacja oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonywania,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli realizacji projektów w miejscu ich realizacji i/lub w siedzibach beneficjentów,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli poprawności udzielania przez beneficjentów w ramach realizowanych projektów zamówień publicznych,
- 4) opracowywanie informacji pokontrolnych i formułowanie propozycji zaleceń pokontrolnych,
- 5) ocena wykonania, zastosowania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych z kontroli realizacji projektu,
- 6) opracowywanie raportów bieżących i okresowych informujących o zaistniałych, wykrytych, wyjaśnionych i usuniętych nieprawidłowościach w realizacji projektów,
- 7) przygotowywanie i składanie zawiadomień, inicjowanie, wszczynanie postępowań wyjaśniających, dochodzeń, śledztw o zaistniałych nieprawidłowościach, popełnionych nadużyciach i dokonanych oszustwach w realizacji projektów,
- 8) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 9) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 11) przeprowadzanie kontroli realizacji projektów w ramach ZPORR,
- 12) archiwizacja dokumentacji.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j. t. Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz.712).

§ 54. W skład Oddziału Rozliczeń i Monitorowania RPOWŚ wchodzi:

- 1) Zespół ds. weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność,

2) Zespół ds. sprawozdawczości.

1. Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność należy:
 - 1) sprawdzanie poprawności wniosku o płatność pod względem formalnym i merytorycznym,
 - 2) poświadczanie kwalifikowalności ponoszonych przez beneficjentów wydatków,
 - 3) weryfikacja poprawności załączonych dokumentów księgowych poświadczających poniesienie wydatków przez beneficjenta,
 - 4) informowanie beneficjentów o kwocie środków zatwierdzonych do wypłaty,
 - 5) monitorowanie wysokości odsetek zapłaconych przez beneficjentów na skutek dokonanych korekt finansowych, w tym wysokości odsetek karnych i umownych.,
 - 6) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
 - 7) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
 - 8) archiwizacja dokumentacji,
 - 9) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
 - 10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.
2. Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. sprawozdawczości należy:
 - 1) analizowanie danych zawartych we wniosku beneficjenta o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego,
 - 2) sporządzanie sprawozdania miesięcznego,
 - 3) sporządzanie sprawozdań okresowych/rocznych/końcowych,
 - 4) przygotowanie informacji dotyczących realizacji poszczególnych działań i osi priorytetowych,
 - 5) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
 - 6) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
 - 7) archiwizacja dokumentacji,

- 8) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 9) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j. t. Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz.712).

§ 55. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Potwierdzania Płatności należy:

- 1) kontrola wielkości dokonywanych na rzecz beneficjentów wypłat w celu zapewnienia zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowach o dofinansowanie realizacji projektów,
- 2) przygotowanie dyspozycji przelewu środków na rachunek beneficjenta,
- 3) analiza i ocena harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 4) sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową i końcową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej,
- 5) przygotowywanie prognozy wydatków i planu finansowego na bieżący i następny rok w porozumieniu z Departamentem Polityki Regionalnej,
- 6) sporządzanie wniosku o przyznanie dotacji rozwojowej na realizację RPOWŚ wraz z harmonogramem wydatkowania jej środków po konsultacjach z Departamentem Polityki Regionalnej,
- 7) podejmowanie działań zmierzających do odzyskiwania należności,
- 8) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 9) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 10) archiwizacja dokumentacji,
- 11) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów

programowych oraz procedur wdrażania RPO WŚ w ramach realizowanych zadań,

- 12) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPO WŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j. t. Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz.712).

§ 56. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Oceny Merytoryczno – Technicznej należy:

- 1) udział w opracowaniu formularzy wniosków aplikacyjnych, studiów wykonalności, biznes planów oraz listy załączników do wniosków aplikacyjnych dla każdego działania RPO WŚ 2007 – 2013,
- 2) udział w opracowaniu podręcznika kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WŚ 2007-2013, podręcznika dla beneficjentów Programu oraz innych dokumentów,
- 3) udział w opiniowaniu szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WŚ 2007-2013,
- 4) ocena merytoryczno – techniczna projektów infrastrukturalnych i gospodarczych, ubiegających się o dofinansowanie w ramach RPO WŚ 2007-2013, które przeszły pozytywną weryfikację pod względem formalnym,
- 5) przygotowanie zbiorczej listy rankingowej wniosków po ocenie merytoryczno-technicznej,
- 6) kontakt z wnioskodawcami w sprawie pozyskiwania informacji dotyczących w szczególności uzupełnienia dokumentacji technicznej ocenianych projektów,
- 7) archiwizacja dokumentacji,
- 8) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPO WŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zmianami),

- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j. t. Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz.712).

§ 57. Do podstawowego zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Rozliczeń Finansowych ZPORR należy:

- 1) obsługa finansowa realizowanych projektów,
- 2) analiza i ocena harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 3) wnioskowanie o refundację środków do instytucji dysponującej środkami,
- 4) sporządzanie wniosków o środki współfinansowania krajowego dla działania oraz ich przekazywanie do Wojewody,
- 5) przygotowywanie prognozy wydatków i planu finansowego na bieżący i następny rok,
- 6) sporządzanie sprawozdania rocznego z wykorzystania środków z rezerwy celowej budżetu państwa i przekazywanie go do Wojewody,
- 7) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j. t. Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz.712).

ROZDZIAŁ IV

DEPARTAMENT INFRASTRUKTURY

§ 58. W skład Departamentu Infrastruktury wchodzi następujące oddziały i jednoosobowe stanowisko pracy:

1)	Oddział Transportu	symbol	INF. I
2)	Oddział Dróg	symbol	INF. II
3)	Oddział Planowania Energetycznego	symbol	INF. III
4)	Oddział Kontroli Przewozów	symbol	INF. IV
5)	Jednoosobowe Stanowisko ds. Nadzoru Egzaminów na Prawo Jazdy	symbol	INF. V
6)	Oddział Przewozów Kolejowych	symbol	INF. VI

§ 59. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 1 zastępcy i kierowników oddziałów.

§ 60. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Transportu należy:

- 1) 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,
- 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw transportu informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego,
- 3) dokonywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 4) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie transportu publicznego,
- 5) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących kursy doszkaldające dla kierowców przewożących towary niebezpieczne oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do tego rejestru,
- 6) kontrolowanie jednostek prowadzących kursy doszkaldające dla kierowców przewożących towary niebezpieczne.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 15 listopada 1984r. – Prawo przewozowe (j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 50, poz.601 z późn. zmianami oraz przepisy wykonawcze),

- ustawa z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 125, poz.874 oraz przepisy wykonawcze),
- ustawa z dnia 28 października 2002r. o przewozie drogowym towarów niebezpiecznych (Dz. U. Nr 199, poz.1671 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 155, poz. 1095 z późn. zmianami).

§ 61. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Dróg należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa w sprawie nadawania numerów drogom powiatowym i gminnym,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa w sprawie wydania opinii odnośnie zaliczania dróg do kategorii dróg krajowych oraz pozbawienia dróg kategorii dróg krajowych,
- 3) przygotowanie projektów uchwał Sejmiku Województwa w sprawie: a)zaliczenia dróg do kategorii dróg wojewódzkich oraz pozbawienia dróg kategorii dróg wojewódzkich, b) ustalenia przebiegu dróg wojewódzkich, c) zmian w statutach jednostek samorządowych,
- 4) przygotowywanie stanowiska w formie uchwały Zarządu Województwa w sprawach zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych oraz pozbawiania dróg kategorii dróg powiatowych,
- 5) nadzór i kontrola nad działalnością Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich,
- 6) wykonywanie obowiązków związanych z zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich,
- 7) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny w związku z imprezami odbywającymi się na drogach wojewódzkich,
- 8) opracowywanie opinii w formie uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego dotyczących lokalizacji, przebudowy i innych inwestycji realizowanych w zakresie dróg publicznych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa w sprawie wydania opinii odnośnie ustalenia przebiegu dróg krajowych,
- 10) współpraca z Wojewódzką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- 11) współpraca ze Świętokrzyskim Zarządem Dróg Wojewódzkich w zakresie przygotowania i realizacji projektów na drogach wojewódzkich,
- 12) opiniowanie projektów dokumentów programowych dot. PO – Infrastruktura i Środowisko.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz.115 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz. 908 z późn. zmianami oraz przepisy wykonawcze),
- ustawa z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. Nr 80, poz.721 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane (j.t. Dz. U. z 2006r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 18 lipca 2001r. – Prawo wodne (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 239, poz.2019 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późn. zmianami).

§ 62. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Planowania Energetycznego należy:

- 1) uczestniczenie w planowaniu zaopatrzenia w energię i paliwa na terenie województwa,
- 2) współpraca z Urzędem Regulacji Energetyki i Radą Konsultacyjną przy Prezesie URE,
- 3) opiniowanie projektów założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe w zakresie koordynacji współpracy z innymi gminami oraz zgodności z polityką energetyczną państwa we współpracy z Departamentem Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska,
- 4) opiniowanie wniosków w sprawie udzielania oraz cofania koncesji w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji oraz obrotu paliwami i energią,
- 5) opiniowanie projektów planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych dotyczących zaspokojenia obecnego i przyszłego zapotrzebowania na paliwa gazowe lub energię elektryczną,
- 6) obsługa wykonywania praw z udziałów samorządu województwa w Świętokrzyskiej Kolejce Dojazdowej „Ciuchcia Expres Ponidzie” Sp. z o.o. oraz Lotnisku Kielce Sp. z o.o..

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 10 kwietnia 1997r.– Prawo energetyczne (j.t. Dz.U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz.U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn. zmianami),

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160, poz.1073, z 1999r. Nr 103, poz.1192 i z 2001r. Nr 116, poz.1244).

§ 63. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Kontroli Przewozów należy:

- 1) przygotowanie umów z przewoźnikami określających zakres i szczegółowe zasady rozliczania dopłat z tytułu stosowania ulg ustawowych,
- 2) kontrola przewoźników w zakresie wykonywania i realizacji umów określających zasady i zakres przekazywania dopłat do biletów ulgowych, zawartych pomiędzy Samorządem Województwa a przewoźnikami,
- 3) rozpatrywanie wniosków od przewoźników wykonujących przewozy pasażerskie dotyczące opłat z tytułu stosowania ulg,
- 4) dokonywanie analiz prowadzonych kontroli i wysokości dopłat z tytułu stosowania ulg przez przedsiębiorców,
- 5) kontrola przedsiębiorców wykonujących regularne oraz regularne specjalne przewozy osób w krajowym transporcie drogowym,
- 6) wnioskowanie o cofnięcie zezwolenia oraz odmowy wydania lub zmiany zezwolenia dla poszczególnych przewoźników,
- 7) współpraca z Policją, Inspekcją Transportu Drogowego i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania kontroli przewoźników.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 20 czerwca 1992r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (j. t. Dz. U. z 2002r. Nr 175, poz.1440 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 125, poz.874),
- ustawa z dnia 15 listopada 1984r. – Prawo przewozowe (j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 50, poz. 601 z późn. zmianami).

§ 64. Do podstawowego zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska ds. Nadzoru Egzaminów na Prawo Jazdy należy:

- 1) prowadzenie ewidencji egzaminatorów,
- 2) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych na prawo jazdy,
- 3) prowadzenie analizy zdawalności egzaminów na prawo jazdy,

- 4) sprawowanie kontroli nad badaniami lekarskimi egzaminatorów, kandydatów na kierowców i kierowców,
- 5) nadzór i kontrola nad działalnością Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Kielcach,
- 6) wydawanie, odmowa wydania oraz cofanie zezwoleń na produkcję tablic rejestracyjnych.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz. 908 z późn. zmianami oraz przepisy wykonawcze).

§ 65. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Przewozów Kolejowych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i dotowaniem regionalnych kolejowych przewozów pasażerskich w zakresie:
 - a) ustalania zapotrzebowania na przewozy,
 - b) oceny kryteriów ofert, wyboru przewoźników oraz przygotowywania umów
w sprawie organizowania i dotowania przewozów,
 - c) oceny i kontroli wykonywania usług przewozowych,
 - d) współpracy ze Świętokrzyskim Zakładem Przewozów Regionalnych PKP S.A.
w Kielcach,
- 2) współpraca z zarządem Polskich Linii Kolejowych S.A. w zakresie likwidacji linii kolejowych,
- 3) analiza wniosków w sprawie finansowania inwestycji kolejowych oraz kosztów utrzymania linii kolejowych o znaczeniu lokalnym.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 16, poz.94 oraz przepisy wykonawcze).

ROZDZIAŁ V
DEPARTAMENT ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH I
ŚRODOWISKA

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

1)	Oddział Rozwoju Obszarów Wiejskich	symbol	OWŚ. I
2)	Oddział Rolnictwa i Ochrony Gruntów Rolnych	symbol	OWŚ. II
3)	Oddział Kształtowania Środowiska	symbol	OWŚ. III
4)	Oddział Opłat Ekologicznych	symbol	OWŚ. IV
5)	Oddział Geologii	symbol	OWŚ. V
6)	Oddział Gospodarki Odpadami	symbol	OWŚ. VI
7)	Oddział Pozwoleń Zintegrowanych i Sektorowych	symbol	OWŚ.VII

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

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

§ 69. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Rozwoju Obszarów Wiejskich należy:

- 1) tworzenie planów rozwojowych,
- 2) współpraca z innymi jednostkami w celu prawidłowego, maksymalnego wykorzystania funduszy strukturalnych i innych środków pomocowych,
- 3) koordynacja prac związanych z realizowanymi programami rozwojowymi:
 - a) Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - b) Programem Operacyjnym – Zrównoważony Rozwój Sektora Rybołówstwa i Przybrzeżnych Obszarów Rybackich.
- 4) koordynacja prac związanych z realizowanymi programami dotyczącymi rozwoju obszarów wiejskich:
 - a) Sektorowy Program Operacyjny – Modernizacja i Restrukturyzacja Sektora Żywnościowego oraz Rozwój Obszarów Wiejskich,
 - b) PROW – Plan Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - c) Sektorowy Program Operacyjny – Rybołówstwo i Przetwórstwo,
- 5) bezpośrednia współpraca ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego:
 - a) w zakresie wdrażania działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,

tj.:

- poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa:
 - schemat I (scalanie),
 - schemat II (gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi),
- podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej,
- odnowa i rozwój wsi,
- leader +,

b) w zakresie wdrażania działań Sektorowego Programu Operacyjnego, tj.:

- odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego,
- scalenia,
- gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi.

- 6) współpraca z beneficjentami programów Sektorowego Programu Operacyjnego i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich wdrażanych w województwie,
- 7) wspieranie różnych podmiotów w pozyskiwaniu środków finansowych służących rozwojowi obszarów wiejskich województwa,
- 8) realizacja Świętokrzyskiego Programu Odnowy Wsi,
- 9) inspirowanie, kreowanie, koordynowanie i realizacja działań w regionie w zakresie ochrony nazw i oznaczeń produktów i środków spożywczych oraz produktów tradycyjnych i regionalnych,
- 10) realizacja zadań związanych z uczestnictwem Województwa Świętokrzyskiego w Europejskiej Sieci Regionalnego Dziedzictwa Kulinarnego,
- 11) działania na rzecz promocji obszarów wiejskich województwa,
- 12) opracowywanie projektów i realizacja planów rzeczowych i finansowych w dziale 010 – Rolnictwo i łowiectwo,
- 13) opracowywanie analiz stanu obszarów wiejskich dla potrzeb tworzenia strategii rozwojowych oraz operacyjnych planów działania,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad Świętokrzyskim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych w zakresie realizacji planów finansowych w dziale 010 – Rolnictwo i łowiectwo,
- 15) nadzór nad Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w zakresie Biura ds. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 16) inspirowanie, tworzenie planów związanych z wykorzystaniem energii odnawialnej oraz inicjowanie wszelkich działań mających na celu rozwój energii odnawialnej w województwie świętokrzyskim,
- 17) inspirowanie działań oraz tworzenie planów rozwoju rolnictwa ekologicznego w województwie świętokrzyskim,
- 18) 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 obszarów wiejskich,
- 19) współpraca z jednostkami sektora skupu przetwórstwa rolnego w zakresie powstawania nowych miejsc pracy i zagospodarowania produktów rolnych,
 - 20) współdziałanie z ARiMR, ARR, ŚODR, Izbą Rolniczą, Klubami 4H i innymi instytucjami w zakresie promocji i wykorzystania dostępnych krajowych i zagranicznych środków finansowych służących aktywizacji gospodarczej i społecznej obszarów wiejskich,
 - 21) współpraca z Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno Spożywczych –
w zakresie zadań określonych w ustawie,
 - 22) współdziałanie z innymi departamentami Urzędu współrealizującymi zadania związane z wielofunkcyjnym rozwojem obszarów wiejskich.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych (Dz. U. z 2005r. Nr 10, poz. 68 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 15 września 2000r. o zasadach przystępowania jednostek samorządu terytorialnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych (Dz. U. z 2000r. Nr 91 poz. 1009 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 14 grudnia 1995r. o izbach rolniczych (j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.927 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 grudnia 1993r. o utworzeniu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 31, poz.264 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 18 lipca 2001r. – Prawo wodne (j.t. Dz. U. z 2005r., Nr 239, poz.2019 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 21 grudnia 2000r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 187, poz.1577 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 7 marca 2007r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. z dnia 11 kwietnia 2007r. Nr 64 poz. 427 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o rolnictwie ekologicznym (Dz. U. Nr 93, poz.898 z późn. zmianami),

- ustawa z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U z 2004r. Nr 10, poz.76 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 11 kwietnia 2003r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. Nr 64, poz.592),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j. t.Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz.712),
- ustawa z dnia 26 kwietnia 2001r. o rentach strukturalnych w rolnictwie (Dz U. Nr 52, poz.539 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 11 marca 2004r. o Agencji Rynku Rolnego i organizacji niektórych rynków rolnych (Dz. U. Nr 42, poz.386 z późn. zmianami).

§ 70. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Rolnictwa i Ochrony Gruntów Rolnych należy:

- 1) nadzór nad działalnością grup producenckich, w tym:
 - stwierdzanie spełnienia przez grupę producentów rolnych zasad organizowania i działania oraz wpis do rejestru grup.
- 2) nadzór nad działalnością grup uznanych i wstępnie uznanych producentów owoców i warzyw:
 - a) wydawanie decyzji w sprawie wpisania do rejestru grup uznanych i wstępnie uznanych producentów owoców i warzyw,
 - b) zatwierdzenie planu dochodzenia do uznania tych grup za organizację producentów owoców i warzyw,
 - c) współdziałanie z właściwymi władzami Państw członkowskich Unii Europejskiej w zakresie uznawania i kontroli ponadnarodowych organizacji producentów i ich zrzeszeń,
- 3) prowadzenie kontroli grup producentów rolnych oraz organizacji owoców i warzyw,
- 4) wydawanie decyzji w sprawie uznania lub cofnięcia uznania grup producentów chmielu i tytoniu oraz związków grup producentów.
- 5) nadzór i kontrola racjonalności prowadzonej gospodarki rybackiej przez uprawnione do niej podmioty:
 - a) wyrażanie zgody na odstępstwa od prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej ,
 - b) ustanawianie obrębów ochronnych lub hodowlanych,
 - c) wydawanie zezwoleń na połowy ryb w obrębach ochronnych oraz na odstępstwa od innych zakazów połowów,
- 6) wydawanie pozwoleń na nowe niestosowane dotychczas technologie chowu zwierząt,

- 7) przygotowywanie i wykonywanie programu upowszechniania przepisów ustawy
o ochronie zwierząt wśród rolników,
- 8) określanie terminu okresu zbioru poszczególnych gatunków roślin w danym regionie,
- 9) przygotowanie wniosków do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi o utworzenie rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego kategorii elitarnej i kategorii kwalifikowanych sadzeniaków ziemniaka,
- 10) koordynacja działań inspekcji i służb w sektorze rolnictwa w zakresie:
 - a) produkcja roślinna - rozwiązywania problemów odnowy materiału siewnego
w podstawowych gatunkach uprawianych roślin,
 - b) stosowania właściwych technologii produkcji i ochrony roślin umożliwiających uprawę zgodnie z wymogami fitosanitarnymi dla tej produkcji w Unii Europejskiej,
 - c) przeorientowania części produkcji roślinnej z kierunku spożywczego na cele nierolnicze,
 - d) produkcja zwierzęca – koordynacja działań branżowych związków produkcyjnych celem utrzymania poziomu produkcji limitowanych kwot produkcyjnych i intensyfikacji nie limitowanych kierunków produkcji
z wykorzystaniem ras rodzimych,
- 11) gospodarowanie środkami Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych:
 - a) opracowywanie projektów planów finansowych Funduszu oraz propozycji jego zmian,
 - b) przygotowywanie propozycji rozdziału środków i kierowanie na posiedzenie Zarządu Województwa celem zatwierdzenia,
 - c) badanie kompletności i prawidłowości składanych dokumentacji rozliczeniowych i przekazywanie do Departamentu Budżetu i Finansów celem realizacji,
 - d) prowadzenie ewidencji:
 - wniosków o dofinansowanie,
 - wniosków o zasilenie środkami Funduszu Centralnego,
 - wniosków o wypłatę środków,
- 12) umarzanie lub udzielanie ulg w spłacaniu należności terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
- 13) opiniowanie wniosków kierowanych do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie zgody na przeznaczanie gruntów rolnych na cele nierolnicze,
- 14) wyrażanie zgody na przeznaczanie gruntów rolnych na cele nierolnicze oraz kierowanie wniosków o zgodę na zmianę przeznaczenia, po uprzednim zaopiniowaniu do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
- 15) sporządzanie sprawozdań RRW-11 z przebiegu realizacji przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie wyłączenia gruntów

- z produkcji rolniczej, rekultywacji i zagospodarowania gruntów oraz zasobów
i eksploatacji złóż torfów,
- 16) sporządzanie rocznych sprawozdań (RRW-12) z przebiegu realizacji ustawy
o ochronie gruntów rolnych, w zakresie gospodarowania środkami terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych na obszarze województwa świętokrzyskiego,
 - 17) sporządzanie rocznych sprawozdań RRW-14 z realizacji inwestycji w zakresie dróg gminnych na obszarach wiejskich,
 - 18) sporządzanie rocznych sprawozdań RRW-15 z realizacji inwestycji w zakresie dróg powiatowych,
 - 19) kierowanie wniosków gmin na Sejmik Województwa w sprawie zaliczenia gmin do innego okręgu podatkowego podatku rolnego niż określony w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 grudnia 2001 r. w sprawie zaliczenia gmin oraz miast do jednego z czterech okręgów podatkowych,
 - 20) przygotowywanie wniosków na Sejmik Województwa w sprawie wykazu miejscowości położonych na terenach górskich i podgórskich,
 - 21) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z udzielonej dla przedsiębiorców pomocy ze środków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, stosownie do wymogów ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
 - 22) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego na wniosek związku hodowców lub innego podmiotu, prowadzących księgę linii pszczół - w sprawie zakazu na terenie województwa lub jego części utrzymywania pszczół lub dopuszczenia utrzymywania pszczół określonej linii,
 - 23) obsługa wykonywania praw z udziałów Samorządu Województwa w Chłodni Kielce Spółka z o. o.,
 - 24) współpraca z terenowymi organami administracji samorządowej i rządowej, rolniczymi organizacjami gospodarczymi i społecznymi w kierunku wspierania działań na rzecz rozwoju rolnictwa i rozbudowy potencjału produkcyjnego,
 - 25) współpraca z Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Ministerstwem Ochrony Środowiska, z Regionalnymi Zarządami Gospodarki Wodnej, z Agencją Rynku Rolnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Głównego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Inspekcją Weterynaryjną w zakresie wykonywanych zadań,
 - 26) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego z obszaru województwa
oraz administracją rządową oraz instytucjami w zakresie działań na rzecz ochrony gruntów rolnych.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (j. t Dz. U. z 2004r. Nr 121, poz. 1266, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 19 grudnia 2008 r. o zmianie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. Nr 237, poz. 1657),
- ustawa z dnia 15 września 2000r. o grupach producentów rolnych i ich związkach oraz o zmianie innych ustaw (Dz. U. Nr 88, poz. 983, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 19 grudnia 2003r. o organizacji rynków owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku tytoniu oraz rynku suszu paszowego (Dz. U. Nr 223, poz. 2221, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 26 czerwca 2003r. o nasiennictwie (j.t. Dz.U. z 2007r. Nr 41, poz. 271, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 18 kwietnia 1985r. o rybactwie śródlądowym (j.t. Dz. U. z 1999 r. Nr 66, poz. 750 , z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ochronie zwierząt (j.t. Dz. U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 czerwca 2007r. o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich (Dz. U. Nr 133, poz.921),
- ustawa z dnia 13 października 1995r. - Prawo łowieckie (j.t. Dz. U. z 2005 r. Nr 127, poz. 1066 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (j.t. Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zmianami),
- uchwała Sejmiku Województwa Nr XVII/263/2000 z dnia 13 listopada 2000r. w sprawie zasad i trybu umarzania oraz udzielania ulg w spłacaniu należności terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych Województwa Świętokrzyskiego,
- ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz.404 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 18 grudnia 2003r. o ochronie roślin (Dz. U. z 2004 r. Nr 11 poz. 94 z późn. zmianami),

- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. o Inspekcji Weterynaryjnej (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 121, poz. 842),
- ustawa z dnia 11 marca 2004r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz. U. Nr 69, poz. 625, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 z późn. zmianami).

§ 71. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Kształtowania Środowiska należy:

- 1) wykonywanie zadań o charakterze wojewódzkim w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej, w tym ochrony przeciwpowodziowej,
- 2) współpraca przy opracowywaniu i monitorowaniu strategii rozwoju województwa w zakresie kształtowania środowiska naturalnego oraz racjonalnego korzystania z jego zasobów,
- 3) opiniowanie projektów polityki ekologicznej państwa na wniosek Ministra Środowiska,
- 4) opracowywanie projektów wojewódzkiego programu ochrony środowiska wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
- 5) monitorowanie i opracowywanie sprawozdań z realizacji wojewódzkiego programu ochrony środowiska,
- 6) opiniowanie projektów powiatowych programów ochrony środowiska,
- 7) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie projektów polityk, strategii, planów i programów ochrony środowiska,
- 8) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach w zakresie przygotowywania wykazów zadań proekologicznych do udzielania wsparcia finansowego oraz analizowania rocznych sprawozdań z jego realizacji,
- 9) współdziałanie z organizacjami ekologicznymi na rzecz kształtowania świadomości ekologicznej społeczeństwa i popularyzacja pozaszkolnych form edukacji ekologicznej,
- 10) gromadzenie informacji i dokumentacji związanej z gospodarką wodną,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie wyznaczania aglomeracji o równoważnej liczbie mieszkańców powyżej 2000,

- 12) sporządzanie sprawozdań z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych,
- 13) przyjmowanie i analizowanie informacji właściwego inspektora o stanie środowiska na obszarze województwa,
- 14) przyjmowanie i rozpatrywanie informacji właściwego inspektora o stanie bezpieczeństwa sanitarnego województwa,
- 15) sprawowanie określonej ustawą administracji w zakresie łowiectwa,
- 16) opracowywanie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych wspólnie z Regionalnymi Dyrekcjami Lasów Państwowych oraz z Polskim Związkiem Łowieckim,
- 17) prowadzenie rejestru polowań wykonywanych przez cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i polowań wykonywanych za granicą,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego
w sprawie dokonywania podziału terytorium województwa świętokrzyskiego na obwody łowieckie oraz zmian granic tych obwodów,
- 19) skracanie okresów polowań na terenie województwa świętokrzyskiego,
- 20) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną na terenie obwodów łowieckich polnych i terenach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich,
- 21) dokonywanie kategoryzacji obwodów łowieckich polnych oraz powołanie zespołu ds. kategoryzacji,
- 22) uczestnictwo w komisji egzaminacyjnej przyznającej uprawnienie do wykonywania polowań,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego
w sprawie określenia miejsca, warunków, czasu i sposobu ograniczenia populacji zwierząt, które stanowią nadzwyczajne zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka,
- 24) udzielanie zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok oraz tworzenie kolekcji,
- 25) przeznaczanie gruntów leśnych nie stanowiących własności Skarbu Państwa na cele nieleśne,
- 26) opiniowanie i przekazywanie do Ministerstwa Środowiska wniosków dotyczących przeznaczenia gruntów leśnych stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 27) ustanawianie obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć, dla których sporządzenie raportu jest obowiązkowe: oczyszczalni ścieków, składowisk odpadów komunalnych, tras komunikacyjnych, kompostowni, lotnisk, linii i stacji elektroenergetycznych oraz obiektów radiokomunikacyjnych, radionawigacyjnych oraz radiolokacyjnych - w drodze uchwały Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego,

- 28) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego
w sprawie tworzenia stref przemysłowych,
- 29) opracowywanie na podstawie wyników oceny poziomu substancji w powietrzu
i klasyfikacji stref, programów ochrony powietrza mających na celu osiągnięcie dopuszczalnych poziomów substancji w powietrzu, po zasięgnięciu opinii właściwych starostów,
- 30) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego
w sprawie programów ochrony powietrza mających na celu osiągnięcie poziomów docelowych substancji w powietrzu,
- 31) współdziałanie z marszałkami innych województw, w przypadku wystąpienia przyczyn przekroczeń w strefach, na terenie innego województwa, niż zlokalizowane są strefy,
- 32) powiadamianie społeczeństwa oraz podmiotów korzystających ze środowiska, obowiązanych do ograniczenia lub zaprzestania wprowadzania z instalacji gazów lub pyłów do powietrza, w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie, o ryzyku wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych albo alarmowych poziomów substancji w powietrzu albo o wystąpieniu takich przekroczeń,
- 33) nakładanie w drodze decyzji na podmioty korzystające ze środowiska, które na obszarze o przekroczonym dopuszczalnym poziomie substancji w powietrzu prowadzą działalność powodującą wprowadzanie substancji do powietrza, obowiązku prowadzenia pomiarów poziomów tej substancji w powietrzu, dla przedsięwzięć, dla którego sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obowiązkowe,
- 34) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego
w sprawie określenia dla terenu województwa bądź jego części, rodzaju lub jakości paliw dopuszczonych do stosowania, a także sposobu realizacji i kontroli tego obowiązku -w celu zapobieżenia negatywnemu oddziaływaniu na środowisko lub na zabytki,
- 35) opiniowanie projektów dokumentów programowych dotyczących funduszy pomocowych,
- 36) pozyskiwanie innych dostępnych środków na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska,
- 37) koordynacja zadań związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji publicznych,
- 38) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w ramach Biuletynu Informacji Publicznej,
- 39) planowanie i programowanie inwestycji proekologicznych,

- 40) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego z obszaru województwa w zakresie działań na rzecz ochrony środowiska,
- 41) współdziałanie z administracją rządową i organizacjami pozarządowymi w rozwiązywaniu problemów ochrony środowiska,
- 42) pełnienie roli Koordynatora ds. Zarządzania Zrównoważonym Rozwojem.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j. t. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (j. t. z 2008 r. Dz. U. Nr 25, poz. 150 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. – o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227),
- ustawa z dnia 18 lipca 2001r. - Prawo wodne (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 239, poz.2019 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 20 lipca 1991r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 44, poz.287 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz.880 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 3 października 2008 r. o zmianie ustawy o ochronie przyrody oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 201, poz. 1237),
- ustawa z dnia 13 października 1995r. - Prawo łowieckie (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 127, poz.1066 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (j. t. Dz. U. z 2003r. Nr 106, poz.1002 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 23 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (j.t. Dz. U. z 2004r. Nr 121, poz.1266 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 19 grudnia 2008 r. o zmianie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. Nr 237, poz. 1657).

§ 72. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Opłat Ekologicznych należy:

- 1) przyjmowanie od podmiotów korzystających ze środowiska:
 - a) informacji o ilości i rodzajach gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza oraz danych, na podstawie których określono te ilości,

- b) wykazów zawierających informacje o ilości pobranych wód i ilości wprowadzanych ścieków do wód lub do ziemi,
- 2) weryfikacja wykazów zawierających informacje i dane wykorzystane do ustalenia opłat:
 - a) za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) za pobór wód i wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wymiaru opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 4) wymierzanie w drodze decyzji:
 - a) opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) opłat za pobór wód i wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
- 5) współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie ponoszenia opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wymiaru opłat za pobór wód i wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
- 7) prowadzenie kontroli w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 8) prowadzenie ewidencji podmiotów korzystających ze środowiska,
- 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie danych wykorzystywanych do ustalenia wysokości opłat za korzystanie ze środowiska,
- 10) odraczanie, zmniejszanie oraz umarzanie podwyższonych opłat za korzystanie ze środowiska,
- 11) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej oraz opłat za substancje kontrolowane,
- 12) redystrybucja środków oraz przekazywanie należnych udziałów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska w ustawowo wyznaczonym terminie na rachunki bankowe Funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 13) redystrybucja środków oraz przekazywanie należnych udziałów na rachunki bankowe Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz rachunek budżetu województwa z tytułu opłaty produktowej oraz opłat za substancje kontrolowane,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej oraz opłat za substancje kontrolowane,
- 15) windykacja opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej oraz opłat za substancje kontrolowane,
- 16) odraczanie terminów płatności, rozkładanie na raty oraz umarzanie zaległych opłat i odsetek za zwłokę z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej oraz opłat za substancje kontrolowane,
- 17) zgłaszanie zaległych należności do sądu (w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotu),
- 18) sporządzanie sprawozdawczości o udzielonej pomocy publicznej w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska oraz opłaty produktowej,

- 19) wydawanie zaświadczeń o wywiązywaniu się podmiotów z płatności opłat za korzystanie ze środowiska,
- 20) współpraca z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, Wojewódzkim i Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Świętokrzyskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (j. t. z 2008 r. Dz. U. Nr 25, poz. 150 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz.60 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 lipca 2001r. o wprowadzeniu ustawy - Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 100, poz.1085 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 11 maja 2001r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 90, poz.607),
- ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 229, poz.1954 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz.1635 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o substancjach zubożających warstwę ozonową (Dz. U. Nr 121, poz.1263 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz.404 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 28 lutego 2003r. - Prawo upadłościowe i naprawcze (Dz. U. Nr 60, poz.535 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 39, poz.251 z późn.zmianami).

§ 73. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Geologii należy:

- 1) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,

- 2) zatwierdzanie projektów prac geologicznych,
- 3) rozpatrywanie dokumentacji geologicznych,
- 4) wydawanie zezwoleń na zmianę kryteriów bilansowości złóż kopalin,
- 5) wykonywanie zadań organu koncesyjnego w odniesieniu do złóż kopalin podstawowych nie zastrzeżonych dla Ministra Środowiska oraz złóż kopalin pospolitych o powierzchni przekraczającej 2 ha lub przewidywanym wydobywaniu rocznym przekraczającym 20 tys. m³,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia przez przedsiębiorców do wykonywania robót geologicznych,
- 7) rozpatrywanie dodatków do projektów zagospodarowania złóż kopalin,
- 8) wyrażanie zgody w drodze decyzji na przeklasyfikowanie zasobów geologicznych, przemysłowych, nieprzemysłowych i strat,
- 9) przyjmowanie i analiza operatów ewidencyjnych zmian zasobów złóż kopalin,
- 10) gromadzenie i analiza informacji o naliczeniu opłaty eksploatacyjnej oraz kopii dowodów jej uiszczenia przez przedsiębiorców, a w przypadku ich nieprzedłożenia, wymierzanie opłat w drodze decyzji,
- 11) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
- 12) opiniowanie koncesji udzielanych przez starostów na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 13) gromadzenie, archiwizowanie i udostępnianie informacji geologicznych,
- 14) ustanawianie użytkowania górniczego w drodze umowy, w tym po przeprowadzeniu przetargu, na korzystanie ze złóż kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 15) realizacja zadań Skarbu Państwa w zakresie ustanowienia użytkowania górniczego w drodze umowy, w odniesieniu do działalności, na którą ustawa Prawo geologiczne i górnictwo nie wymaga koncesji,
- 16) nakazywanie w drodze decyzji wstrzymania działalności lub podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu,
- 17) przygotowywanie materiałów w sprawie zarejestrowania wyznaczonych obszarów i terenów górniczych,
- 18) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin oraz kart informacyjnych złóż kopalin,
- 19) wyrażanie opinii w sprawie udostępniania informacji geologicznej złóż,
- 20) sporządzanie sprawozdań z zatwierdzonych zasobów wód podziemnych i z wyników prac hydrogeologicznych,
- 21) współpraca i współdziałanie z Prezesem Wyższego Urzędu Górniczego w Katowicach w zakresie uzgadniania granic obszaru i terenu górniczego dla złóż kopalin,

- 22) współpraca i współdziałanie z Okręgowym Urzędem Górniczym w Kielcach
w zakresie nadzoru nad eksploatacją kopalni oraz opiniowania dodatków do projektów zagospodarowania złóż, a także uzgadniania wygaśnięcia lub cofnięcia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie lub wydobywanie kopalni dla których Marszałek Województwa jest organem koncesyjnym,
- 23) współpraca i współdziałanie z wójtami, burmistrzami lub prezydentami miast
w zakresie opiniowania i uzgadniania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie
i wydobywanie kopalni ze złóż, dla których Marszałek Województwa jest organem koncesyjnym,
- 24) współpraca poprzez wyrażanie opinii, składanie wniosków i udostępnianie informacji, w zakresie geologii przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 25) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie geologii,
- 26) współpraca z jednostkami wykonawstwa geologicznego, wyższymi uczelniami, jednostkami naukowo-badawczymi, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami naukowo-technicznymi w zakresie geologii,
- 27) zgłaszanie postulatów dotyczących zabezpieczenia potrzeb województwa w zakresie robót i badań geologicznych,
- 28) opracowywanie analitycznych i syntetycznych materiałów geologicznych dotyczących terenu województwa w oparciu o posiadane materiały archiwalne.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 4 lutego 1994r. - Prawo geologiczne i górnicze (j.t. Dz.U. z 2005r. Nr 228, poz. 1947 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (j.t. Dz.U. z 2007r. Nr 155, poz. 1095 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. - Prawo ochrony środowiska (j. t. Dz. U. z 2008r., Nr 25 poz. 150 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. – o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227),
- ustawa z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 poz. 717 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 10 grudnia 2001r. w sprawie rejestru obszarów górniczych (Dz. U. Nr 148, poz. 1660),

- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 19 grudnia 2001r w sprawie gromadzenia i udostępniania próbek i dokumentacji geologicznych (Dz. U. Nr 153, poz.1780),
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 22 czerwca 2005r. w sprawie rozporządzania prawem do informacji geologicznej za wynagrodzeniem oraz udostępniania informacji geologicznej wykorzystywanej nieodpłatnie (Dz. U. Nr 116, poz. 982 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej na dany rok.

§ 74. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Gospodarki Odpadami należy:

- 1) przyjmowanie od organizacji odzysku odpisu statutu i wypisu z rejestru sądowego lub postanowienia o wpisie do rejestru sądowego oraz odpisu wszelkich zmian dokonanych w statucie lub rejestrze sądowym,
- 2) przyjmowanie od przedsiębiorców zawiadomień o rozpoczęciu działalności polegającej na wytwarzaniu lub imporcie produktów w opakowaniach lub innych produktów, zawiadomień o fakcie likwidacji działalności dotyczącej wytwarzania lub importu produktów w opakowaniach lub innych produktów oraz informacji w zakresie zmiany danych zawartych w zawiadomieniach,
- 3) przyjmowanie od przedsiębiorcy lub organizacji rocznych sprawozdań dotyczących odzysku m. innymi opakowań, produktów, odpadów opakowaniowych i poużytkowych oraz osiągniętych poziomów odzysku i recyklingu,
- 4) przyjmowanie od przedsiębiorców i organizacji odzysku rocznych sprawozdań o wysokości należnej opłaty produktowej,
- 5) przygotowywanie decyzji określających wysokość zaległości z tytułu opłaty produktowej, a także decyzji ustalających dodatkową opłatę produktową,
- 6) sporządzanie sprawozdania dot. opakowań i produktów, osiągniętych poziomach odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych i poużytkowych oraz przesyłanie go ministrowi właściwemu ds. środowiska oraz Narodowemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 7) przyjmowanie od gmin rocznych sprawozdań zawierających informacje dot. zagospodarowania odpadów opakowaniowych oraz wydatkach poniesionych na te działania,
- 8) przyjmowanie od podmiotów korzystających ze środowiska wykazów zawierających informacje i dane wykorzystane do ustalenia opłat za składowanie odpadów,

- 9) weryfikacja wykazów zawierających informacje i dane wykorzystane do ustalenia opłat za składowanie odpadów,
- 10) przygotowywanie decyzji wymierzających opłaty za składowanie odpadów,
- 11) prowadzenie kontroli w zakresie opłat za składowanie odpadów,
- 12) odraczanie, zmniejszanie oraz umarzanie podwyższonych opłat za korzystanie ze środowiska /składowanie odpadów/,
- 13) przyjmowanie od podmiotów rocznych sprawozdań o wysokości należnej opłaty za substancje kontrolowane,
- 14) przygotowywanie decyzji ustalających dodatkową opłatę za substancje kontrolowane,
- 15) opracowywanie projektów wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- 16) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- 17) sporządzanie prognozy oddziaływania na środowisko projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami albo w przypadku zmian do przyjętego już w/w dokumentu,
- 18) monitorowanie, aktualizacja i opracowywanie sprawozdań z realizacji planu gospodarki odpadami,
- 19) opiniowanie projektów planów gospodarki odpadami: krajowego, powiatowych oraz gminnych,
- 20) prowadzenie rejestru udzielonych przez organy ochrony środowiska zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami,
- 21) przyjmowanie od wojewody lub starostów kopii informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
- 22) przyjmowanie od starostów łącznych zestawień rejestrów dot. posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 23) przyjmowanie od posiadaczy odpadów zbiorczych zestawień danych o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku i unieszkodliwiania tych odpadów,
- 24) przyjmowanie od wytwórców komunalnych osadów ściekowych zbiorczych zestawień danych dot. m. in.: składu, właściwości i stosowania tych osadów,
- 25) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielonych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami,
- 26) sporządzanie raportu wojewódzkiego dotyczącego wytwarzania i gospodarowania odpadami i przekazywanie go ministrowi właściwemu do spraw środowiska,

- 27) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie opracowywania projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- 28) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie projektów planów, planów, prognoz, wykazów zawierających informacje i dane o rodzaju i ilości składowanych odpadów, dokumentów sporządzonych na potrzeby ewidencji odpadów,
- 29) przyjmowanie od: producenta, importera dokonującego wewnątrzwspólnotowego nabycia, eksportera oraz dokonującego wewnątrzwspólnotowej dostawy opakowań - sprawozdań o masie wytworzonych, przywiezionych z zagranicy oraz wywiezionych za granicę opakowań,
- 30) przyjmowanie od eksportera i dokonującego wewnątrzwspólnotowej dostawy produktów w opakowaniach, sprawozdań o masie wywiezionych za granicę opakowań,
- 31) sporządzanie raportu wojewódzkiego dotyczącego opakowań i przekazanie go ministrowi właściwemu ds. środowiska,
- 32) zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych wydzielonych z odpadów komunalnych,
- 33) przyjmowanie od Głównego Inspektora Ochrony Środowiska i analiza kopii zezwoleń na przywóz odpadów z zagranicy na terytorium RP oraz kopii zezwoleń na wywóz odpadów za granicę z terytorium RP,
- 34) przygotowywanie decyzji zezwalających na spalanie odpadów poza instalacjami lub urządzeniami,
- 35) przygotowywanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 36) przyjmowanie i weryfikacja informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami od wytwórców,
- 37) wzywanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń, wytwórcę odpadów niebezpiecznych, w przypadku gdy narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 38) przygotowywanie decyzji wstrzymujących działalność wytwórców odpadów niebezpiecznych,
- 39) zobowiązanie wytwórców odpadów, do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi, w przypadku stwierdzenia na podstawie złożonej informacji lub własnych ustaleń, że odpady wytworzone w ilości do 100 kg rocznie mogą powodować, ze względu na ich ilość lub rodzaj, zagrożenie dla życia, zdrowia ludzi lub środowiska,

- 40) wzywianie do niezwłocznego zaniechania naruszeń wytwórcę odpadów, w przypadku gdy narusza przepisy ustawy lub działa w sposób niezgodny ze złożoną informacją,
- 41) przygotowywanie decyzji wstrzymujących działalność powodującą powstawanie odpadów, jeżeli wytwórca odpadów, mimo wezwania, nadal narusza przepisy ustawy lub działa w sposób niezgodny ze złożoną informacją,
- 42) przyjmowanie i weryfikowanie informacji od wykorzystujących substancje stwarzające szczególne zagrożenie dla środowiska oraz wójtów, burmistrzów lub prezydentów miast, o substancjach stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 43) prowadzenie rejestru rodzaju, ilości oraz miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 44) przygotowywanie decyzji zatwierdzających instrukcje eksploatacji składowisk, odmawianie zatwierdzenia i przenoszenie decyzji na rzecz innych osób,
- 45) przygotowywanie decyzji w sprawie wydawania zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
- 46) powołanie i prowadzenie spraw związanych z działalnością komisji egzaminacyjnej stwierdzającej kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami,
- 47) wydawanie świadectw stwierdzających kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami,
- 48) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
- 49) przygotowywanie decyzji zatwierdzających program gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- 50) przygotowywanie decyzji odmawiających wydanie zezwolenia na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
- 51) wzywianie posiadacza odpadów prowadzącego obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych do niezwłocznego zaniechania naruszeń oraz wstrzymywanie działalności,
- 52) przygotowywanie decyzji w sprawie zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych lub jego części,
- 53) przyjmowanie od posiadacza odpadów prowadzącego obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych gwarancji finansowej lub jej ekwiwalentu i ich weryfikacja,
- 54) przygotowywanie decyzji zwalniających posiadacza odpadów prowadzącego obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych z obowiązku posiadania gwarancji finansowej lub jej ekwiwalentu,
- 55) przygotowywanie decyzji zmieniających zezwolenia na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych w przypadku

otrzymania zawiadomienia o zmianie posiadacza odpadów prowadzącego obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. - Prawo ochrony środowiska (j. t. Dz. U. z 2008r., Nr 25 , poz. 150 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz.60 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 11 maja 2001r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 90, poz.607),
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o substancjach zubożających warstwę ozonową (Dz. U. Nr 121, poz.1263 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 39, poz.251 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 11 maja 2001 r. o opakowaniach i odpadach opakowaniowych (Dz. U. Nr 63, poz. 638 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 20 stycznia 2005r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji (Dz. U. Nr 25, poz.202 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. Nr 180, poz.1495),
- ustawa z dnia 29 czerwca 2007r.o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów (Dz. U. Nr 124, poz.859),
- ustawa z dnia 10 lipca 2008 r. o odpadach wydobywczych (Dz. U. Nr 138, poz. 865)

§ 75. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Pozwoleń Zintegrowanych i Sektorowych należy:

- 1) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia na podstawie własnych pomiarów, pomiarów dokonanych przez wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska lub pomiarów podmiotu zobowiązanego do ich prowadzenia, że poza zakładem, w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu,
- 2) przygotowywanie projektów programów ochrony środowiska przed hałasem, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego dla terenów poza aglomeracjami tj. drogi, linie kolejowe lub lotniska, których eksploatacja może powodować negatywne

- oddziaływanie akustyczne na znacznych obszarach i na których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny,
- 3) aktualizowanie programów ochrony środowiska przed hałasem co najmniej raz na pięć lat, a także w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę planu lub harmonogramu realizacji programów,
 - 4) gromadzenie i analizowanie map akustycznych terenu przedkładanych przez starostów,
 - 5) zbieranie wyników okresowych pomiarów emisji z instalacji, dla przedsięwzięć dla których sporządzenie raportu jest obowiązkowe, jeśli pomiary te mają szczególne znaczenie ze względu na potrzebę zapewnienia systematycznej kontroli wielkości emisji lub innych warunków korzystania ze środowiska,
 - 6) nakładanie na użytkownika urządzenia lub prowadzącego instalację, dla przedsięwzięć dla których sporządzenie raportu jest obowiązkowe, obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązkowe, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych, a także nakładanie obowiązku przedkładania wyników pomiarów z określeniem zakresu i terminów ich przedkładania, a także wymagań w zakresie formy, układu i technik,
 - 7) nakładanie na użytkownika urządzenia lub prowadzącego instalację, dla przedsięwzięć dla których sporządzenie raportu jest obowiązkowe, dodatkowych wymagań wykraczających poza wymagania obowiązkowe, a także określanie dodatkowych wymagań w zakresie prowadzenia pomiarów, jeżeli przemawiają za tym szczególne względy ochrony środowiska,
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach, dla przedsięwzięć dla których sporządzenie raportu jest obowiązkowe, nie wymagających pozwoleń,
 - 9) ustalanie, w drodze decyzji, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, dla przedsięwzięć dla których sporządzenie raportu jest obowiązkowe, a z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
 - 10) nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem, w odniesieniu do przedsięwzięć, dla których sporządzenie raportu jest obowiązkowe, obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii wprowadzanych w środowisku w związku z eksploatacją tych obiektów, wykraczających poza obowiązki określone w ustawie, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku, które są emitowane, dowodzą przekraczania standardów jakości środowiska oraz nakładanie obowiązku przedkładania wyników pomiarów, określanie zakresu, terminów, formy, układu i technik ich przedkładania, a także zbieranie tych wyników,

- 11) wydawanie pozwoleń zintegrowanych dla instalacji, dla przedsięwzięć dla których sporządzenie raportu jest obowiązkowe, których funkcjonowanie ze względu na rodzaj i skalę prowadzonej działalności może powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska,
- 12) niezwłoczne przedkładanie wniosku oraz zapisu wniosku w wersji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, kopii wydanego pozwolenia zintegrowanego oraz zapisu pozwolenia w wersji elektronicznej ministrowi właściwemu do spraw ochrony środowiska lub wskazanemu podmiotowi,
- 13) zobowiązanie do złożenia wniosku o zmianę pozwolenia w przypadku zmiany sposobu funkcjonowania instalacji,
- 14) dokonywanie analiz wydanych pozwoleń zintegrowanych raz na 5 lat,
- 15) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie do powietrza pyłów lub gazów z instalacji, dla przedsięwzięć dla których sporządzenie raportu jest obowiązkowe, za wyjątkiem tych objętych pozwoleniem zintegrowanym,
- 16) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, dla przedsięwzięć dla których sporządzenie raportu jest obowiązkowe, lecz za wyjątkiem tych objętych pozwoleniem zintegrowanym,
- 17) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla przedsięwzięć dla których sporządzenie raportu jest obowiązkowe, za wyjątkiem tych objętych pozwoleniem zintegrowanym,
- 18) orzekanie o przeniesieniu lub odmowie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących instalacji dla przedsięwzięć, dla których sporządzenie raportu jest obowiązkowe oraz o obowiązku ustanowienia zabezpieczenia roszczeń,
- 19) stwierdzanie wygaśnięcia pozwolenia, cofanie lub ograniczanie bez odszkodowania bez lub z rygorem natychmiastowej wykonalności, bądź cofanie lub ograniczanie za odszkodowaniem pozwoleń dla przedsięwzięć, dla których sporządzenie raportu jest obowiązkowe oraz wzywianie prowadzącego instalację do usunięcia naruszeń w oznaczonym czasie, a jeśli nie usunięto negatywnych skutków prowadzonej działalności określanie zakresu i terminu wykonania tego obowiązku,
- 20) ustalanie odszkodowania od organu właściwego do cofnięcia lub ograniczenia pozwoleń wymienionych, dla przedsięwzięć dla których sporządzenie raportu jest obowiązkowe,
- 21) orzekanie o zwrocie ustanowionego zabezpieczenia po wydaniu decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwoleń, jeżeli prowadzący instalację dla przedsięwzięć dla których sporządzenie raportu jest obowiązkowe, usunął negatywne skutki prowadzonej działalności, w przeciwnym razie orzekanie

- o przeznaczeniu na ten cel zabezpieczenia w wysokości niezbędnej do usunięcia tych skutków,
- 22) zobowiązanie prowadzącego instalację, po stwierdzeniu okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko, podmiotu korzystającego ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego o określonych wymaganiach,
 - 23) wydawanie i odmawianie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, dla posiadaczy odpadów, za wyjątkiem tych którzy, prowadzą instalację objętą pozwoleniem zintegrowanym lub posiadają pozwolenie na wytwarzanie odpadów albo decyzję zatwierdzającą program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 24) odmawianie wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie termicznego przekształcania odpadów niebezpiecznych lub składowania odpadów, jeżeli kierownik spalarni odpadów lub innej instalacji, w której są przekształcane odpady niebezpieczne, albo kierownik składowiska odpadów nie posiadają świadectwa stwierdzającego kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami,
 - 25) wzywanie posiadaczy odpadów, do niezwłocznego zaniechania naruszeń przepisów ustawy lub zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
 - 26) cofanie zezwoleń, w przypadku gdy posiadacz odpadów, mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem, oraz nadawanie decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - 27) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów wydobywczych pozyskiwanych z obiektów unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
 - 28) na wniosek prowadzącego instalację, czasowe wykluczenie z krajowego systemu handlu uprawnieniami do emisji instalacji, dla których marszałek województwa jest organem właściwym do wydania pozwolenia zintegrowanego lub pozwolenia na emisje gazów lub pyłów do powietrza,
 - 29) sprawowanie uprawnień organów podatkowych w zakresie ponoszenia opłat z tytułu przystąpienia do wspólnotowego systemu handlu uprawnieniami do emisji i zgodnie z przepisami działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926, z późn. zm.),
 - 30) wyrażanie zgody, po zasięgnięciu opinii Krajowego Administratora dla prowadzącego instalację na przeniesieni w całości lub części niewykorzystanych uprawnień do emisji na następny okres rozliczeniowy,
 - 31) na wniosek prowadzących instalacje, wydawanie zezwoleń (decyzji upoważniającej prowadzącego instalację do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji lub w krajowym

- systemie handlu uprawnieniami do emisji) dla instalacji objętych systemem, dla których marszałek województwa jest organem właściwym do wydania pozwolenia zintegrowanego lub pozwolenia na emisję gazów lub pyłów do powietrza,
- 32) na wniosek prowadzącego instalację, wydawanie w drodze decyzji zgody na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem handlu uprawnieniami do emisji dodatkowych uprawnień do emisji z krajowej rezerwy uprawnień do emisji – w przypadku nabycia tytułu prawnego do instalacji nieobjętej systemem, która zostanie zlikwidowana, a jej produkcja przejęta przez instalację objętą systemem,
 - 33) przyjmowanie od prowadzących instalacje rocznych raportów dotyczących rozliczenia uprawnień do emisji,
 - 34) na wniosek prowadzącego instalację wyrażanie zgody, po zasięgnięciu opinii Krajowego Administratora dla prowadzącego instalację (jeżeli z rocznego raportu wynika, że emisja rzeczywista była większa niż emisja wynikająca z liczby posiadanych uprawnień na dzień 31 grudnia danego roku) na pokrycie tej różnicy uprawnieniami do emisji przyznanymi wnioskodawcy na następny rok okresu rozliczeniowego,
 - 35) ustalanie linii brzegu dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
 - 36) zwalnianie z obowiązku zawarcia w projekcie rozgraniczenia gruntów pokrytych wodami od gruntów przyległych oraz niektórych informacji,
 - 37) wydawanie decyzji, dla przedsięwzięć dla których sporządzenie raportu jest obowiązkowe, na podział kosztów utrzymania tworzących brzeg wody budowli lub murów niebędących urządzeniami wodnymi pomiędzy właścicieli wód,
 - 38) wydawanie decyzji, dla przedsięwzięć dla których sporządzenie raportu jest obowiązkowe, na podział kosztów pomiędzy zakłady, które przez wprowadzanie ścieków do wód lub urządzeń wodnych albo w inny sposób przyczyniają się do ich wzrostu,
 - 39) wydawanie decyzji nakładających obowiązek zlikwidowania nieczynnych studni i ognisk zanieczyszczenia wody na terenie ochrony pośredniej ujęcia wody dla przedsięwzięć dla których sporządzenie raportu jest obowiązkowe,
 - 40) wydawanie decyzji dla przedsięwzięć, dla których sporządzenie raportu jest obowiązkowe na ustanawianie strefy ochronnej obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej ujęcia wody,
 - 41) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie lub ograniczanie dla przedsięwzięć, dla których sporządzenie raportu jest obowiązkowe, na szczególne korzystanie z wód, w tym na:
 - a) pobór oraz odprowadzenie wód powierzchniowych lub podziemnych,
 - b) przerzuty oraz sztuczne zasilanie wód podziemnych,

- c) piętrzenie oraz retencjonowanie śródlądowych wód powierzchniowych,
 - d) korzystanie z wód do celów energetycznych,
 - e) korzystanie z wód do celów żeglugi oraz spławu,
 - f) wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska,
 - g) korzystanie z wód i wykonywanie urządzeń wodnych w sztucznych zbiornikach wodnych usytuowanych na wodach płynących,
- 42) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie lub ograniczanie na wykonanie urządzeń wodnych dla przedsięwzięć, dla których sporządzenie raportu jest obowiązkowe oraz zabezpieczających przed powodzią,
 - 43) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie lub ograniczanie na wydobywanie z wód kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów,
 - 44) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie lub ograniczanie na przerzuty wody i wykonanie niezbędnych urządzeń wodnych,
 - 45) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie lub ograniczanie na wprowadzanie do wód powierzchniowych substancji hamujących rozwój glonów,
 - 46) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie lub ograniczanie:
 - a) gromadzenie ścieków, a także innych materiałów, prowadzenie odzysku lub unieszkodliwianie odpadów na obszarach bezpośredniego zagrożenia powodzią,
 - b) wznoszenie obiektów budowlanych oraz wykonywania innych robót na obszarach bezpośredniego zagrożenia powodzią,
 - c) wydobywanie kamienia, żwiru, piasku, innych materiałów oraz ich składowanie - na obszarach bezpośredniego zagrożenia powodzią,
 - 47) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie lub ograniczanie na wspólne korzystanie z wód jeżeli dla jednego z zakładów jest organem właściwym do wydawania pozwolenia,
 - 48) wydawanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego wykonanego bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego dla przedsięwzięć, dla których sporządzenie raportu jest obowiązkowe,
 - 49) zatwierdzanie instrukcji gospodarowania wodą,
 - 50) w przypadku naruszenia interesów osób trzecich, zmiany sposobu użytkowania wód w regionie wodnym lub zmiany uprawnień innego zakładu zmienianie pozwolenia wodnoprawnego poprzez nakładanie obowiązków niezbędnych ze względu na ochronę zasobów środowiska, interesów ludności i gospodarki oraz dzielenie wyników z tego tytułu kosztów,

- 51) dokonywanie przeglądów ustaleń pozwoleń na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, także ich realizacji raz na 4 lata, a w przypadku nieprawidłowości cofanie lub ograniczanie pozwoleń bez odszkodowania,
- 52) orzekanie o odszkodowaniu w drodze decyzji o cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia wodnoprawnego jeżeli jest to uzasadnione interesem ludności, ochroną środowiska albo ważnymi względami gospodarczymi,
- 53) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania za szkody nie będące następstwem pozwolenia wodnoprawnego,
- 54) wzywianie zakładu do usunięcia w określonym terminie zanieczeń w zakresie gospodarki wodnej za wyjątkiem wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku,
- 55) unieruchomienie zakładu lub jego części do czasu usunięcia zanieczeń,
- 56) wyrażanie zgody w porozumieniu z dyrektorem regionalnego zarządu na podjęcie wstrzymanej działalności po stwierdzeniu, że usunięto zanieczenia,
- 57) występowanie do regionalnego dyrektora ochrony środowiska o dokonanie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 dla przedsięwzięcia lub działania wymagającego pozwolenia wodnoprawnego na szczególnie korzystanie z wód,
- 58) sporządzanie sprawozdań RRW-2 z przebiegu realizacji inwestycji w zakresie wodociągów i sanitacji wsi.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 39, poz.251 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 18 lipca 2001r. Prawo wodne (Dz.U. z 2005r. Nr 239, poz. 2019 z późn.zm.),
- ustawa z dnia 22 grudnia 2004r. o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji (Dz.U. Nr 281, poz. 2784)
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (j. t. z 2008 r. Dz. U. Nr 25, poz. 150),
- ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. – o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227),
- ustawa z dnia 10 lipca 2008 r. o odpadach wydobywczych (Dz. U. Nr 138, poz. 865),

- ustawa z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (j. t. z 2008 r. Dz. U. Nr 193, poz. 1194),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 lipca 2001r. o wprowadzeniu ustawy - Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 100, poz.1085 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz.60 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 z późn. zmianami).

ROZDZIAŁ VI
DEPARTAMENT MIENIA, GEODEZJI, KARTOGRAFII
I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

§ 76. W skład Departamentu Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego wchodzi następujące oddziały i wieloosobowe stanowisko:

1)	Oddział Geodezji i Kartografii	symbol	MGP.I
2)	Oddział ds. Zagospodarowania Przestrzennego	symbol	MGP.II
3)	Oddział Monitorowania Programu Operacyjnego „Kapitał Ludzki”	symbol	MGP.III
4)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Mienia Wojewódzkiego	symbol	MGP.IV

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

§ 78. Dyrektor departamentu pełni funkcję Geodety Województwa.

§ 79. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Geodezji i Kartografii, pełniącego funkcję Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

- 1) realizacja zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej wynikających z ustawy „Prawo geodezyjne i kartograficzne”,
- 2) dysponowanie środkami Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 3) realizacja zadań prowadzenia wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 4) zlecenie wykonania i udostępniania map,
- 5) prowadzenie wojewódzkich baz danych,
- 6) sprawowanie kontroli działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów,
- 7) przyjmowanie od wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 8) prowadzenie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 9) gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz kontrola opracowań i udostępnianie tego zasobu zainteresowanym,
- 10) przygotowywanie sprawozdań z wykonywania zadań i gospodarowania Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 11) opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych w dziale 1–

- Budownictwo,
- 12) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac urzędzeniowo – rolnych,
 - 13) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 17 maja 1989r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 240, poz.2027 z późn. zmianami) oraz przepisy wykonawcze,
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655),
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j. t. Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz.712).

§ 80. Do podstawowego zakresu działania Oddziału ds. Zagospodarowania Przestrzennego należy:

- 1) współdziałanie ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w zakresie realizacji zadań samorządu województwa wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym w szczególności:
 - a) przy ustalaniu zadań /tematów/ do wykonania przez ŚBRR i zgłaszanie wniosków o wprowadzenie do planu ŚBRR w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,
 - b) nadzór w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nad prowadzeniem stałego monitoringu zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym województwa,
- 2) koordynacja i nadzór w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nad merytoryczną działalnością ŚBRR w zakresie realizowanych przez Biuro zadań samorządu województwa,
- 3) współdziałanie z ŚBRR przy przygotowaniu i sporządzaniu wniosków i opinii dla samorządów terenowych, do sporządzanych przez te organa opracowań planistycznych, wynikających z ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa, obowiązujących programów i prowadzonego monitoringu zmian w zagospodarowaniu przestrzennym województwa, w tym w szczególności:
 - a) do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz przy aktualizacji tych opracowań,
 - b) do sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- c) do opracowań sporządzanych na szczeblu powiatu,
 - d) do opracowań sporządzanych dla obszarów graniczących z Województwem Świętokrzyskim,
- 4) na bazie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa świętokrzyskiego, uchwalonych przez Sejmik Województwa programów i innych opracowań wykonywanych w ŚBRR – współdziałanie z Biurem w sprawach związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem opracowań planistycznych, o których mowa w pkt 3, w zakresie ich zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego województwa i uchwalonymi programami, w odniesieniu do obszarów, na których przewidywana jest realizacja inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym,
 - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie określonym w pkt 3 i 4,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego / art.53 ust.4 pkt 10 i 10a ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym/,
 - 7) współpraca przy opiniowaniu sporządzanych przez ministrów i centralne organy administracji rządowej programów, zawierających zadania rządowe służące realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym /art.48 ust.2/,
 - 8) współpraca z odpowiednimi komórkami Urzędu i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi:
 - a) przy wprowadzaniu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w odniesieniu do inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym /art.44 ust.1 i 2/,
 - b) przy zawieraniu umów dotyczących spraw, o których mowa w pkt 8a /art.44 ust.3/,
 - c) przy rozstrzyganiu sporów dotyczących spraw, o których mowa w pkt 8 a i 8b /art.44 ust.4/,
 - 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
 - 10) prowadzenie spraw obsługi organizacyjno-biurowej Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
 - 11) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opiniowania wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym /Dz. U. Nr 80, poz.717 z późn. zmianami/.

§ 81. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Monitorowania Programu Operacyjnego „Kapitał Ludzki” /POKL/ należy:

- 1) akceptacja i opiniowanie działań oraz dokumentów strategicznych POKL (kierunki ewaluacji Programu, kryteria oceny i doboru projektów, alokacje i realokacje środków finansowych itp.) dla Zarządu Województwa oraz Instytucji Zarządzającej,
- 2) koordynacja zadań POKL realizowanych przez Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego oraz inne jednostki samorządowe (WUP) i komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego,
- 3) bezpośredni nadzór merytoryczny i finansowy nad realizacją przez ŚBRR i WUP zadań POKL powierzonych przez Zarząd Województwa,
- 4) współpraca w imieniu Zarządu Województwa z Instytucją Zarządzającą w zakresie informacji i sprawozdań dotyczących realizacji działań POKL w województwie, zgodnie z zasadami określonymi w Programie,
- 5) opiniowanie dla Zarządu Województwa rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach priorytetów POKL w planach strategicznych przekazywanych Instytucji Zarządzającej,
- 6) przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu województwa, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie, sporządzanie sprawozdań okresowych z realizacji budżetu województwa w zakresie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy o finansach publicznych i przekazywanie ich do Departamentu Budżetu i Finansów.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999,
- rozporządzenie (WE) Nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) Nr 1784/1999,

- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j. t. Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz.712),
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655).

§ 82. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Mienia Wojewódzkiego należy przygotowywanie dla Zarządu Województwa projektów uchwał, decyzji i propozycji rozwiązań w zakresie:

- 1) przejmowania nieruchomości,
- 2) publikowania informacji o nieruchomościach przeznaczonych do sprzedaży,
- 3) prowadzenia spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez cudzoziemców,
- 4) oddawania osobom fizycznym i prawnym w użytkowanie wieczyste gruntów,
- 5) stosowania procedur związanych z realizowaniem prawa pierwokupu,
- 6) przejmowania w zarząd zabytków nieruchomych,
- 7) przejmowania mienia na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi,
- 8) przygotowywania projektów uchwał organów województwa w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 9) wnioskowania i realizowania uprawnień do gospodarowania nieruchomościami z zasobu województwa,
- 10) przeprowadzania procedury nabywania na rzecz województwa nieruchomości,
- 11) realizacji zamian nieruchomości,
- 12) współpracy w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa z właściwym starostą,
- 13) gospodarowania wojewódzkim zasobem nieruchomości,
- 14) przygotowania zasad sprzedaży i realizacji sprzedaży lokali najemcom,
- 15) podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości,
- 16) realizacji prawa do zwolnienia z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe, budowę infrastruktury technicznej lub innych celów publicznych,
- 17) przeprowadzania przetargów na nieruchomości województwa,
- 18) analizowania i proponowania zasad szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości przez państwową lub samorządową jednostkę organizacyjną,
- 19) ustanawiania trwałego zarządu i stwierdzania jego wygaśnięcia,
- 20) proponowania przeznaczenia nieruchomości na wyposażenie

- samorządowych osób prawnych lub samorządowej jednostki organizacyjnej,
- 21) włączania do zasobu wojewódzkiego nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane po likwidacji lub prywatyzacji,
 - 22) kontrolowania terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej,
 - 23) wydawania decyzji o ustaleniu dodatkowych opłat rocznych,
 - 24) proponowania zasad udzielania bonifikaty od ceny i rozliczania udzielonych bonifikat,
 - 25) podwyższania stawek procentowej opłaty rocznej za nieruchomości gruntowe,
 - 26) aktualizacji opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania,
 - 27) prowadzenia spraw przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawach opłat,
 - 28) opiniowania podziału nieruchomości stanowiącej własność województwa,
 - 29) innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 30) prowadzenia postępowania w sprawie złożonych wniosków oraz wydawania decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 31) przejmowania mienia na rzecz województwa,
 - 32) regulowania stanu prawnego nieruchomości,
 - 33) występowania do wojewody z inicjatywą wydania decyzji potwierdzającej nabycie mienia z mocy prawa przez samorząd województwa,
 - 34) opracowywania projektów planów rzeczowych i finansowych w dziale 74 – Gospodarka mieszkaniowa oraz niematerialne usługi komunalne,
 - 35) wyrażania zgody na zabudowę, odbudowę, nadbudowę, przebudowę lub modernizację obiektu budowlanego na nieruchomościach, stanowiących własność województwa, będących w trwałym zarządzie jednostek, zgodnie przepisami Prawa budowlanego.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 10 czerwca 1994r. o zagospodarowaniu nieruchomości Skarbu Państwa przejętych od wojsk Federacji Rosyjskiej (Dz. U. Nr 79, poz.363 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 24 marca 1920r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (j.t. Dz. U. z 2004r. Nr 167, poz.1758 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz.1568 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 19 października 1991r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (j.t. Dz. U. z 2004r. Nr 208, poz.2128 z późn. zmianami),

- ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz.2603 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. Nr 175, poz.1459),
- ustawa z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 80, poz.903 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz.115 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655).

ROZDZIAŁ VII
REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ
I ZDROWOTNEJ

§ 83. W skład Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej i Zdrowotnej, działającego na prawach departamentu, wchodzi następujące oddziały:

1)	Oddział Polityki Społecznej	symbol	ROPSZ.I
2)	Oddział Polityki Zdrowotnej	symbol	ROPSZ.II

§ 84. 1. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 1 zastępcy, kierowników oddziałów i koordynatorów zespołów.

2. 1. W skład Oddziału Polityki Społecznej wchodzi:

- a) zespół ds. pomocy społecznej, rehabilitacji i profilaktyki,
- b) zespół ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń rodzinnych,
- c) zespół ds. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2. 2. Oddziałem Polityki Społecznej kieruje kierownik przy pomocy koordynatorów zespołów.

3. W skład Oddziału Polityki Zdrowotnej wchodzi:

- a) zespół ds. organizacji, nadzoru i kontroli sp zoz,
- b) zespół ds. budżetu i finansów,
- c) jednoosobowe stanowisko ds. polityki zdrowotnej,
- d) jednoosobowe stanowisko ds. programów zdrowotnych.

3. 1. Oddziałem Polityki Zdrowotnej kieruje kierownik przy pomocy koordynatorów zespołów.

§ 85. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Polityki Społecznej należy realizacja pomocy społecznej. W tym celu w OPS powołuje się:

- a) zespół ds. pomocy społecznej, rehabilitacji i profilaktyki, realizujący zadania:
- 1) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej we współpracy z gminami i powiatami,
 - 2) identyfikowanie przyczyn ubóstwa, wspieranie i prowadzenie działań na rzecz wyrównywania poziomu życia mieszkańców województwa,
 - 3) opracowanie i realizacja Wojewódzkiej Strategii Integracji i Polityki Społecznej, obejmującej w szczególności programy pomocy społecznej, wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami i powiatami,
 - 4) organizowanie kształcenia, w tym prowadzenie publicznych szkół służb społecznych oraz szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
 - 5) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną ds. stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych w zakresie zgłaszania kandydatów na przewodniczącego Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej, współpraca z Regionalną Komisją Egzaminacyjną w zakresie przeprowadzania egzaminów I stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny,
 - 6) organizowanie i prowadzenie jednostek organizacyjnych pomocy społecznej o zasięgu ponadpowiatowym,
 - 7) tworzenie, utrzymywanie i likwidowanie specjalistycznych ośrodków szkoleniowo-rehabilitacyjnych lub zlecanie tych zadań innym podmiotom,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących regionalnych domów pomocy społecznej o charakterze specjalistycznym,
 - 9) opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych w dziale 852 – pomoc społeczna,
 - 10) opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych w dziale 851 –ochrona zdrowia, rozdz. 85154 – przeciwdziałanie alkoholizmowi,
 - 11) opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych w dziale 851 – ochrona zdrowia, rozdz. 85153 – zwalczanie narkomanii,
 - 12) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Pracy i kontrola w ramach wykonywania czynności nadzoru nad bieżącą działalnością wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej,
 - 13) przekazywanie dotacji na pierwsze wyposażenie Centrum Integracji Społecznej oraz dotacji na działalność przez okres pierwszych 3-ch miesięcy na zasadach określonych w porozumieniu zawartym przez Marszałka Województwa z instytucją tworzącą,
 - 14) prowadzenie banku danych o wolnych miejscach w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,

- 15) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach realizowanych ze środków PFRON otrzymanych przez samorząd województwa oraz wniosków o przekazywanie środków PFRON,
- 16) opiniowanie wniosków składanych przez ośrodki ubiegające się o uzyskanie wpisu do rejestru ośrodków uprawnionych do organizowania turnusów lub przyjmujących grupy turnusowe,
- 17) udzielanie pomocy zakładom pracy chronionej ze środków PFRON w drodze umowy zawartej z pracodawcą prowadzącym zakład pracy chronionej w formie:
- 18) zwrotu kosztów za szkolenie zatrudnionych osób niepełnosprawnych w związku z koniecznością zmiany profilu produkcji,
- 19) udzielanie pomocy w formie jednorazowej pożyczki w celu ochrony istniejących w zakładzie miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 20) dofinansowanie robót budowlanych dotyczących obiektów służących rehabilitacji w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 21) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej,
- 22) opracowywanie i przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych informacji o prowadzonej działalności wynikającej z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 23) przeprowadzanie kontroli merytorycznych i finansowych wykorzystania dotacji udzielonej na roboty budowlane dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 24) współpraca z utworzoną przy Marszałku Województwa – Wojewódzką Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, będącą organem opiniodawczo-doradczym,
- 25) współpraca z Koordynatorami Wojewódzkimi przy realizacji Programu Integracji Społecznej w ramach Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich, m.in.:
 - a) opiniowanie oraz współpraca przy tworzeniu lokalnych strategii rozwiązywania problemów społecznych lub planów działania,
 - b) monitorowanie realizacji projektów złożonych przez gminy,
- 26) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji właściwych zadań wynikających z ustawy oraz z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,

- 27) realizacja Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, stanowiącego część Wojewódzkiej Strategii Integracji i Polityki Społecznej,
- 28) realizacja Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 29) realizacja programów korelujących z realizowanymi programami rządowymi np. „Świetlica, Praca i Staż – Socjoterapia w środowisku wiejskim”,
- 30) opracowywanie programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz ramowych programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- 31) przygotowywanie, prowadzenie i nadzór nad dokumentacją niezbędną do wydawania przez Marszałka Województwa zezwoleń na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu,
- 32) współdziałanie z innymi organami administracji publicznej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 33) współpraca z Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, sprawowanie nadzoru i kontroli nad Wojewódzkim Ośrodkiem Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia,
- 34) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 35) realizacja zadań w zakresie polityki prorodzinnej,
- 36) zlecanie organizacjom pozarządowym, kościołowi katolickiemu i innym kościołom, fundacjom, stowarzyszeniom, zadań z zakresu pomocy społecznej oraz udzielanie im wsparcia merytorycznego i finansowego,
- 37) przygotowanie i prowadzenie procedur otwartych konkursów ofert na powierzenie lub wsparcie zadań z zakresu:
 - a) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób,
 - b) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - c) zwalczania narkomanii,
 - d) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 38) monitorowanie i rozliczanie umów zawartych z organizacjami pozarządowymi i zakładami opieki zdrowotnej na wsparcie lub powierzenie realizacji zadań z zakresu: pomocy społecznej; profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych; zwalczania narkomanii; przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 39) przeprowadzanie kontroli organizacji pożytku publicznego zleconych Marszałkowi Województwa przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 40) realizacja zadań w zakresie polityki konsumenckiej i ochrony interesów konsumentów,

- 41) sporządzanie okresowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
 - 42) organizowanie szkoleń dla osób realizujących zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
 - 43) opracowanie projektu oraz aktualizowanie wojewódzkiego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 44) opracowanie raportu z realizacji programu współpracy samorządu województwa z organizacjami pozarządowymi,
 - 45) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie spraw związanych z programem współpracy samorządu województwa z organizacjami pozarządowymi,
 - 46) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej,
 - 47) opracowanie projektu oraz aktualizowanie wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii, stanowiącego część strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej,
 - 48) realizacja wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii,
 - 49) współpraca z ekspertem wojewódzkim do spraw informacji o narkotykach i narkomanii w zakresie:
 - a) zbierania, gromadzenia, wymiany informacji i dokumentacji w zakresie przeciwdziałania narkomanii, objętych badaniami statystycznymi statystyki publicznej, oraz opracowania i przetwarzania zabranych danych,
 - b) prowadzenia i inicjowania badań dotyczących problemów narkotyków i narkomanii oraz opracowania i udostępniania ich wyników,
 - c) gromadzenia, przechowywania i udostępniania baz danych dotyczących narkotyków i narkomanii,
 - d) formułowania wniosków sprzyjających kształtowaniu adekwatnej do sytuacji strategii reagowania na problem narkomanii,
 - e) gromadzenia i udostępniania publikacji na temat narkotyków i narkomanii,
 - 50) współpraca w zakresie opracowania rocznego raportu z wykonania przez województwo zadań wynikających z wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii,
 - 51) współpraca w zakresie opracowania ankiety sporządzonej przez Krajowe Biuro do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii dotyczącej informacji z realizacji działań podejmowanych przez województwo w ramach Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
- b) zespół ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń rodzinnych, realizujący zadania w zakresie świadczeń

rodziny, jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej. Do zadań tych należy:

- 1) pełnienie funkcji instytucji właściwej w związku z udziałem RP w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w granicach UE i EOG,
- 2) wydawanie decyzji w sprawach, w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego - świadczenia rodzinne przyznane decyzją wydaną przez marszałka województwa wypłaca organ właściwy,
- 3) ustalanie czy w przekazanych sprawach z organu właściwego mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 4) informowanie organu właściwego, iż w danej sprawie mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 5) wnioskowanie o uchylenie decyzji przyznającej świadczenia rodzinne przez organ właściwy od dnia, w którym osoba stała się uprawniona do świadczeń rodzinnych w innym państwie w związku ze stosowaniem przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 6) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych w przypadku wyjazdu członka rodziny do państwa, w którym mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego od dnia, w którym osoba stała się uprawniona do świadczeń rodzinnych w innym państwie w związku ze stosowaniem przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 7) przekazanie sprawy organowi właściwemu w celu ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych – w przypadku, gdy członek rodziny osoby uprawnionej do świadczeń rodzinnych przebywa poza granicami RP oraz poinformowanie o tym fakcie organu właściwego w celu dalszego postępowania w sprawie w przypadku gdy w sprawie nie mają zastosowania przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 8) dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych w sprawach, w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 9) umarzanie w całości lub w części kwot nienależnie pobranych świadczeń w przypadku potrącenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych ze świadczeń wypłacanych zgodnie z przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego przez państwo, w którym mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,

- 10) współpraca z instytucjami łącznikowymi oraz instytucjami właściwymi w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 11) przyjmowanie wniosków, formularzy w ramach zadania koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń rodzinnych.
- c) zespół ds. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, realizujący zadania dotyczące Integracji Społecznej. Do zakresu zadań należy:
 - 1) sporządzenie, na podstawie informacji przekazanych przez samorzady powiatowe i gminne, bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 2) sporządzenie propozycji sposobu podziału środków na projekty systemowe i projekty konkursowe,
 - 3) sporządzenie propozycji podziału środków w projekcie systemowym pomiędzy jednostki samorządu terytorialnego,
 - 4) sporządzenie wniosku z propozycją podziału środków na upowszechnienie pracy socjalnej,
 - 5) sporządzenie propozycji szczegółowych kryteriów strategicznych w kryteriach wyboru projektów konkursowych,
 - 6) opracowanie projektu systemowego obejmującego szkolenia pracowników i wolontariuszy instytucji pomocy społecznej i integracji społecznej oraz specjalistyczne doradztwo dla ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie,
 - 7) realizacja, monitorowanie oraz rozliczanie realizacji projektu systemowego obejmującego szkolenia pracowników i wolontariuszy instytucji pomocy społecznej i integracji społecznej oraz specjalistyczne doradztwo dla ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie,
 - 8) współpraca z Instytucją Pośredniczącą II stopnia w zakresie analizy bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej, określenia celów operacyjnych Planu działania i wskaźników ich realizacji, określenia sposobów podziału środków w projektach systemowych pomiędzy jednostki samorządu terytorialnego, określenia podziału środków na upowszechnienie pracy socjalnej w ramach projektu systemowego dla gmin, określenia sposobu podziału środków na projekty systemowe i konkursowe, określenia wysokości wkładu własnego dla poszczególnych projektów, określenia kryteriów wyboru projektów konkursowych,
 - 9) opracowanie projektu oraz aktualizowanie wojewódzkiej strategii w zakresie polityki społecznej,
 - 10) opracowanie projektów oraz aktualizowanie wojewódzkich programów zawartych w wojewódzkiej strategii w zakresie polityki społecznej, obejmujących:

wojewódzki program wyrównania szans osób niepełnosprawnych, wojewódzki program pomocy społecznej, wojewódzki program przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wojewódzki program pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wojewódzki program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t.Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1590 z późniejszymi zmianami),
- rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 czerwca 2003r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zakładom pracy chronionej pomocy finansowej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 125, poz. 1161 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy de minimis w formie jednorazowej pożyczki przedsiębiorcom prowadzącym zakłady pracy chronionej (Dz. U. Nr 98, poz. 990),
- rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 6 sierpnia 2004r. w sprawie określenia zadań samorządu województwa, które mogą być dofinansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 187, poz. 1940),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 stycznia 2000r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (Dz. U. Nr 6, poz. 77 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 maja 2003r. w sprawie turnusów rehabilitacyjnych (Dz. U. Nr 100, poz. 926),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 6 czerwca 2000r. w sprawie sposobu tworzenia, działania i finansowania specjalistycznych ośrodków szkoleniowo rehabilitacyjnych oraz trybu sprawowania nadzoru nad ich działalnością (Dz. U. Nr 51, poz. 613),
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 marca 2004r. w sprawie trybu kontroli prowadzonej przez organy upoważnione do kontroli na

- podstawie ustawy
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób
niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 46, poz.437),
- rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2003r. w sprawie organizacji oraz trybu działania wojewódzkich i powiatowych społecznych rad do spraw osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 560),
 - ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zmianami),
 - rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 13 czerwca 2001r. w sprawie rodzaju dokumentów wymaganych przy składaniu wniosku o wydanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi, wzorów wniosków oraz wzorów informacji o sprzedaży napojów alkoholowych (Dz. U. Nr 60, poz. 614),
 - rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 31 grudnia 1999r. w sprawie organizacji, kwalifikacji personelu, zasad funkcjonowania i rodzajów zakładów lecznictwa odwykowego oraz udziału innych zakładów opieki zdrowotnej w sprawowaniu opieki nad osobami uzależnionymi od alkoholu (Dz. U. z 2000 r. Nr 3, poz. 44),
 - ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 179, poz. 1485),
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeksu postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143 z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami),
 - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 209, poz.2132 z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zmianami),
 - rozporządzenie rady Ministrów z dnia 13 maja 2003r. w sprawie algorytmu przekazywania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych samorządom wojewódzkim i powiatowym (Dz. U. Nr 88 poz. 808 z późniejszymi zmianami),
 - ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493),

- rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny (Dz. U. Nr 154 poz. 1289/
- ustawa z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej /Dz. U. Nr 91 poz 408 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (j.t. Dz. U. z 2006r. Nr 156, poz.1118 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju /Dz. U. Nr 227, poz.1658/
- ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 2 czerwca 2005r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U. z 2005r. Nr 105, poz. 881 z późn. zm.),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2006r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny oraz wysokości świadczeń rodzinnych (Dz. U. z 2006r. Nr 130, poz. 903),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- rozporządzenie Rady (Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej) Nr 1408/71 z dnia 14 czerwca 1971 roku w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób pracujących na własny rachunek i członków ich rodzin, przemieszczających się w granicach wspólnoty (Dz. Urz. WE L 149 z 5 lipca 1971 r., ze zm.),
- rozporządzenie Rady (Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej) Nr 574/72, z dnia 21 marca 1972 roku dotyczące wykonania rozporządzenia Rady (EWG) Nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób pracujących na własny rachunek oraz do członków ich rodzin przemieszczających się w obrębie Wspólnoty (Dz. Urz. WE L Nr 74 z 27 marca 1972r., ze zm.),
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- rozporządzenie Komisji (WE) Nr 77/2005 z dnia 13 stycznia 2005r. zmieniające rozporządzenie Rady (EWG) Nr 574/72 w sprawie wykonywania rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób

- prowadzących działalność na własny rachunek i do członków ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie,
- rozporządzenie Komisji (WE) Nr 207/2006 z dnia 7 lutego 2006r. zmieniające rozporządzenie Rady (EWG) Nr 574/72 w sprawie wykonania rozporządzenia Rady (EWG) Nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek oraz do członków ich rodzin przemieszczających się w obrębie Wspólnoty,
 - rozporządzenie (WE) Nr 629/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 kwietnia 2006r. zmieniające rozporządzenie Rady (EWG) Nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek i do członków ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie oraz rozporządzenie Rady (EWG) Nr 574/72 w sprawie wykonywania rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71,
 - rozporządzenie (WE) Nr 647/2005 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 13 kwietnia 2005r. zmieniające rozporządzenie Rady (EWG) Nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek oraz do członków ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie oraz rozporządzenie Rady (EWG) Nr 574/72 w sprawie wykonywania rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71,
 - rozporządzenie Rady WE nr 1791/2006 z dnia 20 listopada 2006 r. dostosowujące niektóre rozporządzenia i decyzje w takich dziedzinach, jak: swobodny przepływ towarów, swobodny przepływ osób, prawo spółek, polityka konkurencji, rolnictwo (w tym prawo weterynaryjne i fitosanitarne), polityka transportowa, opodatkowanie, statystyka, energia, środowisko naturalne, współpraca w zakresie wymiaru sprawiedliwości i spraw wewnętrznych, unia celna, stosunki zewnętrzne, wspólna polityka zagraniczna i bezpieczeństwa oraz instytucje w związku z przystąpieniem Bułgarii i Rumunii (Dz. U. L 363 z dn. 20 grudnia 2006r., str. 1),
 - rozporządzenie Komisji (WE) Nr 311/2007 z dnia 19 marca 2007r. zmieniające rozporządzenie Rady (EWG) Nr 574/72 w sprawie wykonania rozporządzenia Rady (EWG) Nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek oraz do członków ich rodzin przemieszczających się w obrębie Wspólnoty (Dz. U. UE L 82 z dn. 23 marca 2007r.),
 - decyzja Nr 207 z dnia 07.04.2006r., dotycząca interpretacji art. 76 i art. 79, ust. 3 Rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71 oraz art. 10, ust. 1 Rozporządzenia (EWG) Nr 574/72 dotyczących kumulacji świadczeń i zasiłków rodzinnych,

- decyzja Nr 201 z dnia 15.12.2004r. w sprawie wzorów formularzy niezbędnych do stosowania rozporządzeń Rady (EWG) Nr 1408/71 i EWG Nr 574/72 (seria E 400),
- decyzja Nr 202 z dnia 17.03.2005r. w sprawie wzorów formularzy niezbędnych do stosowania rozporządzeń Rady (EWG) Nr 1408/71 i (EWG) Nr 574/72 (seria E 001, E 101, E 102, E 103, E 104, E 106, E 107, E 108, E 109, E 112, E 115, E 116, E 117, E 118, E 120, E 121, E 123, E 124, E 125, E 126 oraz E 127),
- decyzja Nr 142 z dnia 13.02.1990r., dotycząca stosowania artykułów 73, 74 i 75 Rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71,
- decyzja Nr 143 z dnia 09.04.1990r., dotycząca wypłaty zaległych francuskich świadczeń rodzinnych należnych pracownikom najemnym w zastosowaniu artykułów 73, 74 i 75 Rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71,
- decyzja Nr 145 z dnia 27.06.1990 r., dotycząca wypłaty zaległych świadczeń rodzinnych należnych osobom prowadzącym działalność na własny rachunek na mocy artykułów 73i 74 rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71 (91/423/EWG),
- decyzja Nr 147 z dnia 10.10.1990r., dotycząca stosowania artykułu 76 rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71 (91/425/EWG),
- decyzja Nr 150 z dnia 26.06.1992r., dotycząca stosowania artykułów 77, 78 i 79, ustęp 3 Rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71 oraz artykułu 10, ustęp 1, punkt b), ii), Rozporządzenia (EWG) Nr 574/72.
- ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej /Dz. U. Nr 64, poz.593 z późniejszymi zmianami/,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz. U. Nr 123, poz.776 z późniejszymi zmianami/,
- ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz.1231 z późniejszymi zmianami/,
- ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. 179, poz.1485 z późniejszymi zmianami/,
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2006r. w sprawie Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2006 – 2010 /Dz. U. 143, poz.1033/,
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r.
w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy
o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania /Dz. U. Nr 264, poz.2207/,

- ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późniejszymi zmianami/.

§ 86. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Polityki Zdrowotnej należy realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia. W tym celu w Oddziale powołuje się:

- a) zespół ds. organizacji, nadzoru i kontroli sp zoz:
 - 1) analizowanie potrzeb oraz wnioskowanie o utworzenie, przekształcanie i likwidację zakładów opieki zdrowotnej,
 - 2) realizowanie obowiązków organu założycielskiego zakładów opieki zdrowotnej:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie zmian statutów podległych zakładów opieki zdrowotnej,
 - b) wykonywanie zadań związanych z powoływaniem i zmianami składu Rad Społecznych,
 - c) wykonywanie czynności w zakresie przeprowadzania konkursów na stanowiska zastępców dyrektorów ds. medycznych w podległych zakładach opieki zdrowotnej,
 - 3) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia w przypadkach klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
 - 4) przedstawianie Sejmikowi Województwa do rozpatrzenia, informacji właściwego inspektora sanitarnego o stanie bezpieczeństwa sanitarnego województwa,
 - 5) wydawanie, w drodze decyzji, skierowań do zakładów opiekuńczo-leczniczych utworzonych, w zakładach opieki zdrowotnej podległych samorządowi województwa,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z powołaniem Rady Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia,.
 - 7) upoważnienie lekarzy psychiatrii do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego przez lekarzy innych specjalności wobec pacjentów dowożonych do zakładów psychiatrycznych - w każdym szpitalu o profilu psychiatrycznym,
 - 8) zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego osób, wobec których sąd opiekuńczy orzekł o umieszczeniu ich w szpitalu psychiatrycznym, bez wyrażenia przez nich pisemnej zgody,
 - 9) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną,

- 10) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu,
- 11) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem badań lekarskich i psychologicznych przeprowadzanych w celu orzeczenia istnienia lub braku przeciwwskazań do kierowania pojazdem.
- 12) sprawowanie nadzoru oraz kontrola wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych ochrony zdrowia, wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik do regulaminu, w zakresie wynikającym z rozporządzenia Ministra Zdrowia:
 - a) realizacja zadań statutowych, dostępność i poziom udzielanych świadczeń,
 - b) gospodarka finansowa,
 - c) gospodarka mieniem,
- 13) przeprowadzanie w podległych zakładach opieki zdrowotnej innych kontroli (problemowych, doraźnych) w zakresie związanym z ich funkcjonowaniem,
- 14) przeprowadzanie kontroli wydatkowania dotacji celowych, przekazywanych z budżetu województwa, podległym zakładom opieki zdrowotnej na realizację zadań wynikających z art.55 ustawy o zakładach opieki zdrowotnej,
- 15) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarowania, przez podległe zakłady opieki zdrowotnej, mieniem ruchomym i nieruchomym:

prowadzenie spraw dotyczących nadzoru organu założycielskiego nad dokonywaniem, przez podległe jednostki, zakupu lub przejęcia darowizny obejmującej aparaturę i sprzęt medyczny,

prowadzenie spraw w zakresie zbywania, wydzierżawiania i wynajmowania majątku trwałego przez podległe zakłady opieki zdrowotnej,
- 16) tworzenie i utrzymywanie wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy,
- 17) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących finansowania zadań realizowanych przez Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy:
 - a) przygotowywanie umów między Zarządem Województwa Świętokrzyskiego, a Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w Kielcach z zakresu zadań realizowanych przez medycynę pracy,
 - b) przygotowywanie dyspozycji dla Departamentu Budżetu i Finansów w zakresie płacenia za faktury Wojewódzkiemu Ośrodkowi Medycyny Pracy za wykonane świadczenia zdrowotne realizowane na podstawie zawartej umowy,
 - c) rozliczanie wykorzystanych środków finansowych przekazywanych na świadczenia zdrowotne realizowane przez WOMP.

- 18) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie państwowego długu publicznego na drukach Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ i Rb-UN i Rb-Z-PPP.
- 19) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego w podległych zakładach opieki zdrowotnej.
- 20) opracowywanie comiesięcznych, półrocznych i rocznych informacji o sytuacji finansowej podległych zakładów opieki zdrowotnej wynikającej ze stanu ich zobowiązań.

b) zespół ds. budżetu i finansów:

- 1) opracowywanie projektów planów rocznych i perspektywicznych w ujęciu rzeczowym i finansowym w dziale 851 – ochrona zdrowia w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych zakładów opieki zdrowotnej finansowanych z budżetu województwa świętokrzyskiego,
- 2) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych dotacji realizowanych ze środków budżetu państwa,
- 3) prowadzenie ewidencji planu początkowego i zmian w wydatkach budżetu województwa w dziale 851-ochrona zdrowia,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu województwa podległym jednostkom ochrony zdrowia,
- 5) sporządzanie okresowych meldunków, sprawozdań z realizacji budżetu województwa w dziale 851-ochrona zdrowia,
- 6) przygotowywanie sprawozdań z zaangażowania środków finansowych samorządu województwa w realizację umów zawartych w danym roku budżetowym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez województwo poręczeń z tytułu kredytów zaciąganych przez podległe zakłady opieki zdrowotnej,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie organizowania staży podyplomowych lekarzy medycyny, lekarzy dentyków, pielęgniarek i położnych, a w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizacja listy zakładów opieki zdrowotnej uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy medycyny, lekarzy stomatologów, pielęgniarek i położnych,
 - b) przygotowywanie, w obowiązujących terminach, umów z zakładami opieki zdrowotnej uprawnionymi do prowadzenia staży podyplomowych,
 - c) przygotowywanie do Ministerstwa Zdrowia kalkulacji wysokości środków na dotację celową – staże podyplomowe.

- d) prowadzenie dokumentacji w zakresie rozliczenia wykorzystania dotacji celowej przeznaczonej na realizację staży podyplomowych,
- 9) przeprowadzanie kontroli w zakładach opieki zdrowotnej wpisanych na listę Marszałka Województwa, w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji celowych z budżetu państwa, przeznaczonych na realizację staży podyplomowych lekarzy medycyny, lekarzy dentystów, pielęgniarek i położnych,
- 10) współpraca z departamentem merytorycznym w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z procedurą zawierania umów w sprawie przekazania środków stanowiących udział finansowy województwa w realizacji inwestycji ochrony zdrowia realizowanej przez zakłady opieki zdrowotnej, których organem założycielskim jest Województwo Świętokrzyskie, w ramach regionalnego programu operacyjnego,
- 12) współpraca z departamentem merytorycznym oraz beneficjentami w zakresie prowadzenia spraw dotyczących inwestycji ochrony zdrowia realizowanych w ramach kontraktu wojewódzkiego w rozumieniu ustawy o Narodowym Planie Rozwoju.

c) jednoosobowe stanowisko ds. polityki zdrowotnej:

- 1) opracowanie projektu oraz aktualizowanie i monitorowanie wojewódzkiego programu rozwoju i restrukturyzacji w ochronie zdrowia,
- 2) opracowanie rocznego raportu dotyczącego lecznictwa stacjonarnego w województwie świętokrzyskim,
- 3) inspirowanie i promowanie rozwiązań w zakresie wzrostu efektywności regionalnego systemu ochrony zdrowia, w tym restrukturyzacji w ochronie zdrowia,
- 4) ocena dostępności mieszkańców województwa do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
- 5) współpraca z departamentami merytorycznymi w zakresie opracowania oraz aktualizacji regionalnych dokumentów strategicznych w części dotyczącej ochrony zdrowia.

d) jednoosobowe stanowisko ds. programów zdrowotnych:

- 1) identyfikowanie i analiza problemów zdrowotnych oraz czynników powodujących ich zmiany, określanie potrzeb i priorytetów zdrowotnych mieszkańców regionu,
- 2) opracowanie projektów, monitorowanie rezultatów, sporządzanie sprawozdań

- z realizacji oraz aktualizowanie wojewódzkich programów polityki zdrowotnej,
- 3) opracowywanie, wdrażanie, monitorowanie realizacji oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców województwa,
 - 4) gromadzenie informacji o programach zdrowotnych realizowanych i planowanych do realizacji na terenie powiatów, ich analiza oraz sporządzanie i przekazywanie wojewodzie informacji o realizowanych na terenie województwa programach zdrowotnych,
 - 5) opracowanie projektu rocznego programu współpracy samorządu województwa z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
 - 6) przygotowanie i prowadzenie procedur otwartych konkursów ofert na powierzenie lub wsparcie zadań publicznych województwa w dziedzinie ochrony i promocji zdrowia, monitorowanie ich wykonania oraz sporządzanie raportu końcowego z realizacji,
 - 7) opracowanie rocznego harmonogramu realizacji Programu Zwalczenia AIDS i Zapobiegania Zakażeniom HIV oraz przekazanie go ministrowi właściwemu do spraw zdrowia,
 - 8) opracowanie rocznego sprawozdania z wykonania zadań objętych harmonogramem realizacji Programu Zwalczenia AIDS i Zapobiegania Zakażeniom HIV oraz przekazanie go ministrowi właściwemu do spraw zdrowia,
 - 9) przeprowadzanie kontroli wykorzystania dotacji celowych udzielonych z budżetu województwa na realizację zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia, w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007r. Nr 14, poz.89),
- ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 5 lipca 1996 r. o zawodach pielęgniarstwa i położnej (Dz.U. z 2001 r. Nr 57, poz. 602 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz.U. z 2005 r. Nr 226, poz.1943 z późn. zmianami)
- ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz.U. z 2004 r. Nr 125, poz. 1317 z późn. zm.),

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. Nr 210, poz. 2135 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2006 r. Nr 122, poz. 851 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz.2104 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz.U. z 2006 r. Nr 156, poz.1118 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2005 r. Nr 108 poz. 908 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 6 września 2001r. o chorobach zakaźnych i zakażeniach (Dz. U. Nr 126, poz.1384 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 1 lipca 2005r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Narodowy program zwalczania chorób nowotworowych” /Dz. U. Nr 143, poz.1200/,
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju /Dz. U. Nr 227, poz.1658/
- ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. 179, poz.1485 z późniejszymi zmianami/,
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /Dz. U. Nr 96 poz.873 z późniejszymi zmianami/,
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz.U. Nr 116, poz. 1206 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie sposobu i trybu kierowania osób do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych oraz szczegółowych zasadach ustalania odpłatności za pobyt w tych zakładach (Dz.U. Nr 166. Poz. 1265),
- rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 18 listopada 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej i nad jednostkami transportu sanitarnego (Dz.U. Nr 94, poz. 1097),
- rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 24 marca 2004 r. w sprawie stażu podyplomowego lekarza i lekarza dentystry (Dz.U. Nr 57, poz. 553 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 19 sierpnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania konkursu na niektóre stanowiska kierownicze w publicznych zakładach opieki zdrowotnej,

składu komisji konkursowej oraz ramowego regulaminu przeprowadzania konkursu (Dz.U. Nr 115, poz.749 z późn. zmianami).

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2005r. w sprawie Krajowego Programu Zwalczenia AIDS i Zapobiegania Zakażeniom HIV /Dz. U. Nr 189, poz.1590/,
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2006r. w sprawie Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2006 – 2010 /Dz. U. 143, poz.1033/,
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r.
w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy
o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania /Dz. U. Nr 264, poz.2207/.

ROZDZIAŁ VIII

DEPARTAMENT BUDŻETU i FINANSÓW

§ 87. W skład Departamentu Budżetu i Finansów wchodzi następujące oddziały:

1)	Oddział Budżetu	symbol	BF. I
2)	Oddział Finansów	symbol	BF. II
3)	Oddział ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych	symbol	BF. III

§ 88. Skarbnik Województwa kieruje Departamentem Budżetu i Finansów przy pomocy 1 zastępcy oraz kierowników oddziałów.

§ 89. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Budżetu należy:

- 1) prognozowanie budżetu województwa wraz z opracowaniem objaśnień,
- 2) koordynacja prac w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 3) określenie zasad planowania środków publicznych i dysponowania nimi,
- 4) określanie źródeł finansowania deficytu budżetowego,
- 5) przekazywanie departamentom informacji stanowiących podstawę opracowania projektów planów finansowych przez nadzorowane wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
- 6) koordynowanie prac w zakresie weryfikacji przez Zarząd Województwa zgodności projektów planów finansowych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych z projektem uchwały budżetowej,
- 7) opracowywanie układu wykonawczego budżetu województwa,
- 8) koordynowanie prac w zakresie planów finansowych opracowanych i realizowanych przez poszczególne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne,
- 9) przygotowanie do zatwierdzenia zbiorczego planu finansowego Urzędu,
- 10) prowadzenie ewidencji budżetu województwa i jego zmian,
- 11) opracowywanie harmonogramu wykonywania budżetu,
- 12) analiza wykonywania budżetu województwa i opracowywanie projektów jego zmian,
- 13) opracowywanie informacji za I półrocze oraz sprawozdań rocznych z wykonania budżetu województwa,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa w zakresie spraw budżetowych,
- 15) nadzorowanie wykonywania obowiązków budżetowych w zakresie planowania środków publicznych i dysponowania nimi,
- 16) nadzorowanie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,

- 17) realizowanie zasady jawności budżetu i wyników jego badań,
 - 18) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku, dokonywanie zmian
w budżecie, prowadzenie ewidencji w zakresie dotacji rozwojowych,
 - 19) współpraca z Biurem Komunikacji Społecznej w zakresie zamieszczania informacji na stronach internetowych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w sprawach dotyczących działalności Oddziału.
- Podstawa prawna:
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami).

§ 90. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Finansów należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Województwa, a w szczególności:
 - a) ewidencja kasowego wykonania budżetu w księgach rachunkowych w zakresie otrzymanych dochodów i dokonanych wydatków budżetu,
 - b) ewidencja kasowego wykonania budżetu w zakresie dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań współfinansowanych z funduszy unijnych,
 - c) przekazywanie środków finansowych dla samorządowych jednostek budżetowych w granicach kwot określonych planem finansowym i zgodnie
z harmonogramem realizacji wydatków budżetowych,
 - d) ewidencja i rozliczanie dochodów i wydatków samorządowych jednostek budżetowych,
 - e) prowadzenie rozrachunków z Urzędami Skarbowymi w zakresie otrzymywanych udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych,
 - f) ewidencja księgowa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
- 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu jako jednostki budżetowej, a w szczególności:
 - a) ewidencja syntetyczna i analityczna operacji gospodarczych i finansowych
w księgach rachunkowych jednostki,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na podstawie faktur, rachunków, dyspozycji i innych dowodów księgowych,
 - d) ewidencja księgowa mienia Województwa, umorzenia i sprawozdawczość
o stanie i ruchu środków trwałych,

GUS

- e) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży dla potrzeb podatku VAT, wystawianie faktur VAT oraz rozliczenia z urzędem skarbowym,
 - f) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej prawnego zaangażowania wydatków budżetowych
 - g) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
 - h) ewidencja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - i) ewidencja księgowa środków PFRON, sum depozytowych i na zlecenie,
- 3) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i wynagrodzeń bezosobowych z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych w zakresie:
- a) sporządzania list płac zatrudnionych pracowników,
 - b) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w tym sporządzanie deklaracji, odprowadzanie składek, obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i rodzinnych oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
 - c) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz przekazywanie naliczonych i pobranych zaliczek na podatek dochodowy do urzędów skarbowych,
 - d) wydawanie pracownikom dokumentów potwierdzających osiągnięte wynagrodzenia,
 - e) przygotowywanie do wypłaty wynagrodzeń bezosobowych na podstawie zawartych umów zlecenia i o dzieło,
 - f) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań statystycznych,
 - g) przygotowywanie i rozliczanie spraw dotyczących umów refundacyjnych z urzędem pracy,
- 4) prowadzenie rachunkowości funduszy celowych – odrębnie dla Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz dla Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszy celowych,
 - b) sporządzanie rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług, egzekwowanie należności funduszy celowych,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i sprawozdań finansowych funduszy celowych,
 - d) naliczanie i odprowadzanie odpisów na fundusze celowe centralne,
 - e) kwartalne rozliczenia powiatowych funduszy celowych – PFGZGiK,
 - f) przekazywanie dotacji dla powiatów i gmin na podstawie dyspozycji departamentu merytorycznego – WFOGR,
 - g) współpraca z departamentami merytorycznymi,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości, a w szczególności:
- a) sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej z wykonania dochodów i wydatków budżetu,
 - b) przyjmowanie i analiza sprawozdań budżetowych od samorządowych jednostek organizacyjnych,

- c) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej za okresy sprawozdawcze,
 - d) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych o dotacjach i wydatkach związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami oraz sporządzanie informacji kwartalnych z wykorzystania dotacji z budżetu państwa za okresy sprawozdawcze,
 - e) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o stanie należności i zobowiązań jednostek sektora finansów publicznych – osób prawnych Województwa,
 - f) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Województwa,
 - g) sporządzanie łącznych sprawozdań o pomocy publicznej udzielanej przez osoby prawne,
 - h) przyjmowanie rocznych sprawozdań finansowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych – bilans jednostki, rachunek zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu jednostki, analiza i sporządzenie zbiorczych sprawozdań finansowych,
 - i) sporządzanie rocznego skonsolidowanego bilansu Województwa na podstawie bilansu zbiorczego jednostek organizacyjnych, bilansów osób prawnych i spółek,
- 6) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę bankową budżetu Województwa oraz z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie zaciągania pożyczek na prefinansowanie projektów unijnych,
 - 7) współpraca z Biurem Komunikacji Społecznej w zakresie zamieszczania informacji na stronach internetowych oraz Biuletynie Informacji Publicznej dotyczącej działalności Oddziału,
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 17 maja 1989r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (j. t. Dz. U. z 2005r., Nr 240, poz.2027 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (j.t. Dz. U. z 2004r. Nr 121, poz.1266 z późn. zmianami).

§ 91. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zadań współfinansowanych z funduszy unijnych
w ramach ZPORR, SPO ROL, RPO, PO Kapitał Ludzki, a w szczególności:
 - j) prowadzenie wyodrębnionych rachunków bankowych dla obsługi realizowanych projektów w ramach funduszy unijnych,
 - k) ewidencja syntetyczna i analityczna operacji gospodarczych w wyodrębnionych księgach rachunkowych,
 - l) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - m) kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych dotyczących realizacji płatności,
 - n) realizacja dyspozycji przekazania środków finansowych na rzecz projektodawców,
 - o) realizacja płatności w zakresie projektów własnych na podstawie faktur i innych dowodów księgowych,
 - p) ewidencja pozaksięgowa prawnego zaangażowania wydatków budżetowych,
 - q) sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości finansowej,
 - r) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej zgodnej z obowiązującymi przepisami,
 - s) współpraca z departamentami merytorycznymi zaangażowanymi w zadania związane z realizacją programów unijnych,
- 2) współpraca przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości,
- 3) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę bankową wyodrębnionych rachunków bankowych,
- 4) współpraca z Biurem Komunikacji Społecznej w zakresie zamieszczania informacji na stronach internetowych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczącej działalności Oddziału.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późn. zmianami).

ROZDZIAŁ IX

DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY

§ 92. W skład Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego wchodzi następujące oddziały i jednoosobowe stanowisko:

1)	Oddział Organizacyjny	symbol	DOA. I
2)	Oddział Administracyjno – Gospodarczy	symbol	DOA. II
3)	Oddział Zamówień Publicznych	symbol	DOA. III
4)	Oddział Obsługi Informatycznej	symbol	DOA. IV
5)	Jednoosobowe Stanowisko ds. Transportu	symbol	DOA. V

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

§ 94. Departament zapewnia organizacyjną i biurowo – techniczną realizację zadań wynikających z zakresu działania Urzędu.

§ 95. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Organizacyjnego należy:

- 1) opracowywanie dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu,
- 2) wykonywanie czynności koordynujących pracę Urzędu,
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Marszałka Województwa, wdrażanie ich postanowień oraz prowadzenie rejestru zarządzeń,
- 4) przygotowywanie projektów oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 5) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, nie wchodzących w zakres kompetencji pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 6) opracowywanie projektów decyzji w sprawie pozwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych o zasięgu wojewódzkim,
- 7) sporządzanie zbiorczych informacji z realizacji uchwał Sejmiku Województwa,
- 8) realizacja oraz przekazywanie do realizacji wg właściwości wniosków komisji problemowych Sejmiku Województwa, interpelacji radnych,
- 9) opracowywanie materiałów /informacje, sprawozdania/ dla potrzeb komisji problemowych Sejmiku Województwa,

- 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków, rozpatrywanie skarg i wniosków, przekazywanie skarg i wniosków do rozpatrzenia wg właściwości, analiza i ocena skarg i wniosków, prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 11) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 12) kontakty ze związkami zawodowymi i organizacjami pozarządowymi,
- 13) opracowywanie projektów wystąpień i informacji dla potrzeb centralnych organów administracji państwowej,
- 14) przyjmowanie, przechowywanie, analizowanie w imieniu Marszałka Województwa, przekazywanie urzędowi skarbowemu, sporządzanie rocznych informacji dla Sejmiku Województwa oraz przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych i o prowadzonej działalności gospodarczej oraz informacji o zawartych umowach cywilnoprawnych, o których mowa w ustawach: o samorządzie województwa; o pracownikach samorządowych oraz o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- 15) prowadzenie centralnego rejestru umów zawartych przez województwo.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160, poz.1073, z 1999r. Nr 103, poz.1192 i z 2001r. Nr 116, poz. 1244).
- ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (j.t. Dz. U. z 2006r. Nr 216, poz.1584).

§ 96. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Administracyjno – Gospodarczego należy:

- 1) planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi,
- 3) prowadzenie inwestycji, remontów i modernizacji oraz zarządzanie

- budynkami Urzędu,
- 4) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego,
 - 5) dokonywanie zakupów wyposażenia i materiałów biurowych,
 - 6) zamawianie pieczęci, tablic i druków urzędowych,
 - 7) prowadzenie prenumeraty dzienników urzędowych oraz prasy dla potrzeb Urzędu,
 - 8) zapewnienie zabezpieczenia i ochrony budynku Urzędu w czasie i po godzinach pracy, w święta i dni wolne od pracy,
 - 9) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu,
 - 10) prowadzenie magazynu sprzętu i materiałów biurowych, wydawanie materiałów pracownikom Urzędu na bieżące potrzeby, dokonywanie okresowych inwentaryzacji,
 - 11) ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt stanowiący wyposażenie Urzędu, prowadzenie ewidencji sprzętu,
 - 12) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi gospodarczej, socjalno – bytowej.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655).

§ 97. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Zamówień Publicznych należy:

- 1) opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych i przedkładanie go do zatwierdzenia Zarządowi Województwa,
- 2) sporządzanie, gromadzenie i archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych,
- 3) udostępnianie dokumentacji z prowadzonych postępowań organom kontroli zewnętrznej /NIK, RIO/ oraz wykonawcom i innym zainteresowanym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych dla Komisji Sejmiku oraz uczestnictwo w posiedzeniach Komisji poświęconych zamówieniom publicznym,
- 5) udzielanie pomocy merytorycznym pracownikom Urzędu w dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia, stosowaniu nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień /CPV/, szacowaniu wartości zamówienia i innych czynnościach przygotowawczych wykonywanych przed wszczęciem postępowania,
- 6) sporządzanie ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do negocjacji oraz przekazywanie wykonawcom dokumentów i informacji dotyczących prowadzonych

- postępowań, w sposób
i w przypadkach określonych ustawą,
- 7) publikacja ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, informacji i zawiadomień w sposób i w przypadkach określonych ustawą,
 - 8) odbieranie ofert z Kancelarii Urzędu oraz udział w pracach Komisji przetargowej przy ich otwarciu, badaniu i ocenie,
 - 9) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji przetargowej i przekazywanie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
 - 10) przesyłanie zawiadomień Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach określonych ustawą,
 - 11) wykonywanie czynności związanych z rozstrzygnięciem protestów i udział w postępowaniach toczących się w wyniku ich wniesienia,
 - 12) przygotowywanie do podpisu dokumentów dotyczących udzielenia zamówienia.
 - 13) bieżące prowadzenie dokumentacji z prowadzonego postępowania i przedkładanie jej do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
 - 14) prowadzenie rejestru realizowanych zamówień publicznych,
 - 15) sporządzanie i przesyłanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 z późn. zm.),
- uchwała Nr 840/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2 kwietnia 2008r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych i regulaminu pracy komisji przetargowej, zmieniona uchwałą Nr 871/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 23 kwietnia 2008r.

§ 98. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Obsługi Informatycznej należy:

- 1) tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego w Urzędzie,
- 2) proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania, sukcesywna wymiana zużytych i przestarzałych składników wyposażenia,
- 3) administrowanie siecią, nadawanie i ograniczanie, w porozumieniu z Marszałkiem Województwa i dyrektorami komórek organizacyjnych Urzędu uprawnień do korzystania z zasobów sieci i Internetu,
- 4) nadzór nad bezpieczeństwem danych przechowywanych na serwerach Urzędu, wykonywanie okresowych archiwizacji tych z powyższych

- zasobów, które wymagają przechowywania oraz podlegają aktualizacji,
- 5) utrzymywanie systemu informatycznego w stałej sprawności poprzez dokonywanie okresowych przeglądów, bieżącą konserwację, naprawy i modernizacje,
 - 6) nadzór nad prawidłową eksploatacją wyposażenia informatycznego, udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu, organizowanie i doraźne szkolenie pracowników Urzędu w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i zainstalowanego oprogramowania,
 - 7) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, dokonywanie zakupów i wydawanie materiałów pracownikom Urzędu na bieżące potrzeby,
 - 8) ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt pozostający w bezpośrednim użytkowaniu, prowadzenie dokumentacji i aktualizacja ewidencji sprzętu oraz oprogramowania.

§ 99. Do podstawowego zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska ds. Transportu należy:

- 1) zapewnienie transportu dla wyjazdów służbowych kierownictwa i pracowników Urzędu,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem godzin pracy kierowców poprzez rejestrację kart drogowych oraz sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań,
- 3) weryfikacja kart drogowych pod kątem zużycia paliwa przez poszczególne jednostki transportu,
- 4) utrzymanie taboru samochodowego w należyтым stanie technicznym poprzez zapewnienie terminowych przeglądów technicznych, dokonywanie bieżących napraw i remontów, używanie właściwych materiałów eksploatacyjnych,
- 5) weryfikacja i potwierdzanie faktur za dokonane przeglądy, naprawy i remonty, zakup materiałów eksploatacyjnych, płatności za miejsca postojowe i garaże.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz.908 z późn. zmianami) oraz przepisy wykonawcze,
- ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. Nr 92, poz.879 z późn. zmianami).

ROZDZIAŁ X
DEPARTAMENT PROMOCJI, EDUKACJI, KULTURY, SPORTU
I TURYSTYKI

§ 100. W skład Departamentu Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki wchodzi następujące oddziały i wieloosobowe stanowiska:

1)	Oddział Kultury i Dziedzictwa Narodowego	symbol	EKST. I
2)	Oddział Edukacji i Nauki	symbol	EKST. II
3)	Oddział Kultury Fizycznej i Turystyki	symbol	EKST. III
4)	Oddział Promocji	symbol	EKST. IV
5)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Współpracy z Zagranicą	symbol	EKST. V
6)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Finansowych	symbol	EKST. VI

§ 101. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 1 zastępcy, kierowników oddziałów i koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy.

§ 102. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego należy:

- 1) inicjowanie i koordynowanie działalności zmierzającej do szerokiego upowszechniania kultury oraz rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, sztuki ludowej, twórczości nieprofesjonalnej i profesjonalnej,
- 2) prowadzenie nadzoru nad wojewódzkimi instytucjami kultury,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem dyrektorów instytucji, konkursami na stanowiska kierownicze, wynagradzaniem itp.,
- 4) przygotowywanie projektów statutów instytucji oraz ich zmiany,
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją oraz przekształcaniem wojewódzkich instytucji kultury,
- 6) prowadzenie Instruktorskich Kursów Kwalifikacyjnych w dziedzinie kultury,
- 7) prowadzenie rejestru wojewódzkich instytucji kultury,
- 8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań samorządu województwa w dziale „kultura i ochrona dziedzictwa narodowego”, w formie powierzenia i wspierania (przyjmowanie ofert, udział w pracach i obsługa komisji konkursowych opiniujących oferty, przygotowywanie umów, kontrola realizacji zadań i rozliczanie dotacji),

- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków oraz przygotowaniem i realizacją Programu Ochrony Zabytków w Województwie Świętokrzyskim,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 11) przygotowywanie uroczystej inauguracji roku kulturalnego i sezonu artystycznego,
- 12) wnioskowanie i opiniowanie wniosków do Ministra Kultury w sprawie przyznawania dyplomów, nagród, zapomóg i stypendiów twórczych,
- 13) wnioskowanie zmian wynagrodzeń dyrektorów wojewódzkich instytucji kultury,
- 14) przygotowywanie wniosków o przyznanie odznak resortowych i odznaczeń państwowych dla pracowników i działaczy kultury,
- 15) tworzenie bazy danych dot. instytucji kultury, regionalnych stowarzyszeń kultury i ważniejszych wydarzeń kulturalnych,
- 16) sporządzanie materiałów i informacji w zakresie kultury dla potrzeb Zarządu Województwa oraz Sejmiku Województwa i jego komisji,
- 17) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z administracją centralną, terenową, instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- 18) identyfikacja projektów możliwych do realizacji ze środków pochodzących z funduszy pomocowych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
- 19) współpraca z administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi kultury w zakresie przygotowania projektów finansowanych z funduszy pomocowych,
- 20) organizacja szkoleń oraz informowanie potencjalnych beneficjentów nt. możliwości wsparcia z funduszy strukturalnych UE na projekty z zakresu działania Departamentu,
- 21) nadzór nad realizacją zadań i wykorzystaniem środków z funduszy pomocowych, pozyskanych na zadania z zakresu kultury.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz.123, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 21 listopada 1996r. o muzeach (Dz. U. z 1997r. Nr 5, poz.24, z późn. zmianami),

- rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 marca 1999r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych i trybu stwierdzania kwalifikacji uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w niektórych instytucjach kultury, dla których organizatorem jest administracja rządowa lub jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 26, poz.234, z późn. zmianami),
- uchwała Nr 1105/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 7 sierpnia 2008 roku w sprawie ustalenia „Zasad wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych”,
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz.873 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz.2207).

§ 103. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Edukacji i Nauki należy:

- 1) wspieranie i prowadzenie działań na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia obywateli,
- 2) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej i nadzoru pedagogicznego w zakresie spraw dotyczących edukacji,
- 3) współpraca z wyższymi uczelniami,
- 4) współpraca z wojewódzkimi organizacjami związkowymi zrzeszającymi nauczycieli,
- 5) zapewnienie warunków kształcenia, wychowania i opieki w szkołach, placówkach i zakładach kształcenia prowadzonych przez Samorząd Województwa,
- 6) prowadzenie bieżących spraw związanych z działalnością szkół, placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych prowadzonych przez Samorząd Województwa, sprawowanie nadzoru nad ich działalnością w zakresie określonym przepisami prawa, w tym:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska kierownicze,
 - b) nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - c) wnioskowanie o nagrody marszałka, kuratora i ministra właściwego ds. oświaty i wychowania oraz o nadanie odznaczeń państwowych dla dyrektorów i nauczycieli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oświaty,

- d) analiza i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych podległych jednostek oświaty, planów pracy oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - e) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli podległych szkół i placówek oświatowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z obsługą Funduszu Zdrowotnego,
 - g) przyjmowanie i opiniowanie wniosków podległych szkół o przyznanie uczniom i słuchaczom stypendiów za wyniki w nauce,
 - h) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem dokumentów regulujących kwestie wynagradzania i nagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w podległych jednostkach oświaty,
- 7) analizowanie i sporządzanie zbiorczych sprawozdań dotyczących działalności podległych jednostek oświaty,
 - 8) sporządzanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej z będącej w dyspozycji ministra właściwego ds. oświaty i wychowania rezerwy budżetowej na dofinansowanie bieżących zadań oświatowych,
 - 9) przygotowywanie wniosków i prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidowania wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oświaty,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagrody Samorządu Województwa Świętokrzyskiego „Talenty Świętokrzyskie” dla uczniów i studentów z terenu województwa Świętokrzyskiego posiadających wybitne osiągnięcia naukowe, edukacyjne lub artystyczne,
 - 11) przygotowanie i wdrożenie programów mających na celu wsparcie rozwoju edukacji publicznej i szkolnictwa wyższego w województwie świętokrzyskim,
 - 12) wspieranie różnych podmiotów (szkół wyższych, instytucji pożytku publicznego prowadzących działalność oświatową) w działaniach na rzecz rozwoju edukacji publicznej i szkolnictwa wyższego w województwie, w tym udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej,
 - 13) identyfikacja projektów możliwych do realizacji ze środków pochodzących z funduszy pomocowych z zakresu edukacji, organizacja szkoleń w tym zakresie i informowanie potencjalnych beneficjentów, nt. możliwości wsparcia ze środków UE,
 - 14) współpraca z administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi oświaty w zakresie przygotowania projektów finansowanych z funduszy pomocowych,
 - 15) nadzór nad realizacją zadań i wykorzystaniem środków z funduszy

- pomocowych, pozyskanych na zadania z zakresu edukacji przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne oświaty,
- 16) prowadzenie kontroli w zakresie:
 - a) działalności prowadzonej przez podległe Samorządowi Województwa Świętokrzyskiego wojewódzkie samorządowe jednostki oświatowe,
 - b) dotacji udzielanych innym podmiotom.
 - 17) wydawanie zezwoleń na zakładanie szkół niepublicznych o zasięgu regionalnym,
 - 18) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - 19) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek o zasięgu regionalnym.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (j.t. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz.674 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz.2572 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 19 lutego 2004r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. Nr 49, poz.463 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1590 z późn. zmianami),
- uchwała Nr 566/04 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 23 czerwca 2004 r. w sprawie ustalenia „Zasad wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych”.

§ 104. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Kultury Fizycznej i Turystyki należy:

- 1) przygotowywanie dokumentów i analiz dotyczących planowania i realizacji strategii rozwoju województwa, programów operacyjnych wynikających ze strategii i kontraktów wojewódzkich w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 2) współdziałanie z wojewódzkimi stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz innymi podmiotami realizującymi zadania Samorządu Województwa z zakresu systemu współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży,
- 3) współdziałanie z samorządami terytorialnymi w zakresie organizacji imprez sportowych o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym, promujących Region Świętokrzyski oraz uczestnictwo młodzieży uzdolnionej we współzawodnictwie sportowym na szczeblu województwa i kraju,

- 4) opracowywanie programu rozwoju bazy sportowej w Województwie Świętokrzyskim na poszczególne lata i bieżące monitorowanie jego realizacji,
- 5) współpraca z wojewódzkimi i centralnymi jednostkami w sprawach szkolenia i dokształcania kadr kultury fizycznej,
- 6) współdziałanie z resortem zdrowia w zakresie opieki medycznej na rzecz środowiska kultury fizycznej,
- 7) opracowywanie i realizacja programów szkoleniowych w zakresie sportu dzieci i młodzieży,
- 8) współpraca ze stowarzyszeniami sportowymi realizującymi program Ogólnopolskich Olimpiad Młodzieży oraz Mistrzostw Polski Juniorów i Młodzieżowców,
- 9) opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w dziale 926 – kultura fizyczna i sport,
- 10) przygotowywanie propozycji zmian w układzie wykonawczym budżetu, wynikających z bieżącej realizacji budżetu,
- 11) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań samorządu województwa w dziale „kultura fizyczna i sport”, w formie powierzania i wspierania (przyjmowanie ofert, udział w pracach i obsługa komisji konkursowych opiniujących oferty, przygotowywanie umów, kontrola realizacji zadań i rozliczanie dotacji),
- 12) występowanie o przyznanie odznaczeń i wyróżnień dla działaczy kultury fizycznej,
- 13) współpraca z centralnymi urzędami kultury fizycznej (Ministerstwo Sportu, polskie związki sportowe, LZS, SZS, TKKF, Start, Olimpiady Specjalne),
- 14) przygotowywanie uroczystego podsumowania roku sportowego,
- 15) realizacja założeń „Strategii Rozwoju Turystyki w Województwie Świętokrzyskim”,
- 16) współpraca z Polską Organizacją Turystyczną oraz polskimi ośrodkami informacji turystycznej za granicą w zakresie wymiany informacji i turystycznej promocji regionu za granicą,
- 17) współpraca z Regionalną Organizacją Turystyczną, samorządami terytorialnymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych imprez turystycznych, rozwoju infrastruktury oraz turystycznej promocji Regionu.,
- 18) podejmowanie działań na rzecz promocji Województwa Świętokrzyskiego w kraju i za granicą poprzez: opracowywanie i przygotowywanie materiałów informacyjnych, promujących walory turystyczne Regionu, organizację stoisk na imprezach turystycznych, wymianę informacji,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem i kategoryzacją obiektów hotelarskich,
- 20) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich,

- 21) kontrola obiektów hotelarskich pod względem wyposażenia i świadczonych usług,
- 22) wydawanie promesy osobom zamierzającym rozpocząć świadczenie usług hotelarskich,
- 23) wydawanie uprawnień przewodnika turystycznego i pilota wycieczek oraz prowadzenie ewidencji tych uprawnień,
- 24) wydawanie upoważnień do prowadzenia szkoleń dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek,
- 25) powoływanie komisji do przeprowadzenia egzaminów dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek, w tym komisji egzaminacyjnych języków obcych oraz ich obsługa administracyjna,
- 26) kontrola osób wykonujących zadania przewodnika turystycznego i pilota wycieczek,
- 27) kontrola zapewnienia przez organizatorów turystyki opieki przewodnika turystycznego i pilota wycieczek,
- 28) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej polegającej na organizowaniu imprez turystycznych (odmowa udzielenia, cofnięcie lub ograniczenie zakresu zezwolenia),
- 29) prowadzenie rejestru wydanych na terenie województwa zezwoleń i związanych z nimi umów gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej,
- 30) kontrola prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie organizowania imprez turystycznych,
- 31) opracowywanie kalendarza wybranych regionalnych imprez turystycznych, kulturalnych i sportowych,
- 32) współpraca z organizatorami szkoleń przewodników i organizatorów turystyki,
- 33) opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w dziale 630 – „turystyka”; przygotowywanie propozycji zmian w układzie wykonawczym budżetu, wynikających z bieżącej realizacji budżetu,
- 34) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań samorządu województwa w dziale „turystyka”, w formie powierzania i wspierania (przyjmowanie ofert, udział w pracach i obsługa komisji konkursowych opiniujących oferty, przygotowywanie umów, kontrola realizacji zadań i rozliczanie dotacji),
- 35) opracowywanie analiz statystycznych dotyczących ruchu turystycznego w regionie, we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym i innymi placówkami naukowymi,
- 36) sporządzanie materiałów i informacji w zakresie kultury fizycznej i turystyki dla potrzeb Zarządu Województwa oraz Sejmiku Województwa i jego komisji,
- 37) organizowanie wojewódzkich obchodów Światowego Dnia Turystyki,
- 38) przygotowywanie inauguracji sezonu turystycznego.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 18 stycznia 1996r. o kulturze fizycznej (j.t. Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz.1675 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155, poz. 1298 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz.2207),
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami),
- uchwała Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie uchwalenia budżetu na dany rok budżetowy,
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590, z późn. zmianami),
- rozporządzenie Ministra Sportu z dnia 10 lipca 2006r. w sprawie dofinansowania zadań ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej (Dz. U. Nr 134, poz.944 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz.2268, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 25 czerwca 1999r. o Polskiej Organizacji Turystycznej (Dz. U. Nr 62, poz.689, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz.873 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 17 stycznia 2006r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. Nr 15, poz.104),
- rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 30 grudnia 2005r. w sprawie Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych (Dz. U. Nr 5, poz.28),
- rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (j.t. Dz. U. z 2006r. Nr 22, poz.169).

§ 105. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Promocji należy:

- 1) opracowywanie i wdrażanie Strategii Promocji Województwa Świętokrzyskiego
- 2) opracowywanie i realizacja wieloletnich i rocznych planów promocji województwa, uwzględniających kalendarz przedsięwzięć własnych i

- propozycji udziału
w imprezach krajowych i zagranicznych,
- 3) promowanie walorów i możliwości rozwojowych województwa w kraju i za granicą, ze szczególnym uwzględnieniem popularyzacji wiedzy o dziedzictwie kulturowym regionu oraz jego potencjale gospodarczym,
 - 4) gromadzenie informacji o możliwościach promocji województwa podczas krajowych i międzynarodowych targów, wystaw oraz prezentacji,
 - 5) organizacja oraz współorganizacja imprez promujących Województwo Świętokrzyskie (prezentacje, seminaria itp.),
 - 6) współpraca z departamentami Urzędu w zakresie organizowania branżowych imprez promocyjnych,
 - 7) współpraca z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, instytucjami, podmiotami gospodarczymi oraz mediami krajowymi i zagranicznymi w zakresie promocji województwa,
 - 8) koordynowanie działań promocyjnych podejmowanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - 9) opracowywanie oraz rozpowszechnianie informacji i materiałów promocyjnych.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami).

§ 106. Do podstawowego zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Współpracy z Zagranicą należy:

- 1) gromadzenie materiałów, opracowywanie projektów i propozycji aktualizacji priorytetów współpracy zagranicznej województwa,
- 2) gromadzenie dokumentów dotyczących zasad polityki zagranicznej państwa, umów międzynarodowych i wszelkich danych dotyczących międzynarodowych zobowiązań państwa w zakresie polityki zagranicznej,
- 3) podejmowanie inicjatyw zmierzających do nawiązania współpracy między Województwem Świętokrzyskim, a regionami państw Unii Europejskiej oraz innych krajów świata,
- 4) opracowywanie zasad współpracy z organizacjami międzynarodowymi, sporządzanie analiz i wniosków dotyczących przystąpienia województwa do międzynarodowych zrzeszeń regionalnych,
- 5) określanie celów i kierunków strategii współpracy z regionami państw Unii Europejskiej oraz innymi regionami,
- 6) opiniowanie porozumień zawieranych przez ogólnokrajowe organizacje zrzeszające jednostki samorządu terytorialnego w sprawie działalności

- międzynarodowych instytucji i zrzeszeń regionalnych, w których województwo ma być reprezentowane,
- 7) nadzorowanie procedur i przygotowywanie projektów umów o współpracy międzynarodowej,
 - 8) współpraca, w zakresie przewidzianym prawem z administracją rządową szczebla centralnego i wojewódzkiego oraz polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami obcych państw w Polsce,
 - 9) wspieranie jednostek samorządu terytorialnego z terenu województwa w nawiązywaniu współpracy międzyregionalnej, ze szczególnym uwzględnieniem samorządów regionów partnerskich,
 - 10) wspieranie podmiotów życia publicznego województwa, w tym szczególnie instytucji samorządowych oraz partnerów społecznych, w nawiązywaniu kontaktów z podobnymi jednostkami za granicą, w celu tworzenia sieci partnerskich,
 - 11) inicjowanie i prowadzenie współpracy z innymi departamentami Urzędu w zakresie poszukiwania partnerów do realizacji projektów międzynarodowych oraz źródeł finansowania w ramach programów i inicjatyw europejskich,
 - 12) gromadzenie i aktualizacja materiałów informacyjnych o krajach, z którymi jest lub ma być nawiązana współpraca,
 - 13) przygotowywanie i kompleksowa obsługa wizyt gości zagranicznych,
 - 14) organizowanie i kompleksowa obsługa międzynarodowych kontaktów przedstawicieli samorządu województwa,
 - 15) zapewnienie tłumaczenia rozmów przedstawicieli samorządu województwa z przedstawicielami innych krajów,
 - 16) prowadzenie działań zmierzających do utworzenia biura /przedstawicielstwa/ Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli oraz bezpośrednia współpraca i współdziałanie z biurem,
 - 17) tłumaczenie dokumentów obcojęzycznych wpływających do Urzędu.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- uchwała Nr IX/142/99 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 sierpnia 1999r. w sprawie przyjęcia „Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Świętokrzyskiego” z późn. zmianami.

§ 107. Do podstawowego zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Finansowych należy:

- 1) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych związanych z realizacją budżetu województwa w części dotyczącej kultury i ochrony dziedzictwa

- narodowego, oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej,
- 2) analiza przebiegu wykonania planów finansowych i wnioskowanie o zmiany,
 - 3) powiadamianie wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych kultury i oświaty o zmianach planów finansowych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym kultury i oświaty środków niezbędnych do realizacji zadań statutowych,
 - 5) współpraca z komórkami departamentu w zakresie opracowywania propozycji zmian wynagrodzeń dla dyrektorów wojewódzkich jednostek organizacyjnych kultury i oświaty,
 - 6) prowadzenie kontroli problemowych w zakresie celowości i zasadności wydatkowania przyznanych dotacji celowych przyznanych podległym jednostkom,
 - 7) bieżące monitorowanie sytuacji finansowej instytucji kultury oraz przygotowywanie comiesięcznych informacji dla Zarządu Województwa,
 - 8) opracowywanie sprawozdań wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - 9) opracowywanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych sporządzanych na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów,
 - 10) przygotowywanie wniosków o dotacje bieżące i majątkowe z budżetu państwa,
 - 11) przygotowywanie rozliczeń dotacji majątkowych i bieżących udzielonych z budżetu państwa,
 - 12) wnioskowanie do zarządu województwa o dodatkowe środki na bieżące funkcjonowanie wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych kultury i oświaty,
 - 13) uzgadnianie sprawozdań z realizacji planów finansowych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oświaty,
 - 14) przygotowywanie informacji finansowych dla potrzeb zarządu województwa oraz komisji problemowych sejmiku,
 - 15) przygotowywanie comiesięcznych sprawozdań z realizacji umów zawieranych w departamencie,
 - 16) opracowywanie informacji o działaniach prowadzonych w departamencie w okresie między sesjami sejmiku,
 - 17) współpraca z administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie prowadzonych spraw,
 - 18) przygotowywanie informacji zbiorczych na temat działania departamentu dla potrzeb innych komórek organizacyjnych urzędu,

- 19) przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli oraz na interpelacje radnych,
- 20) przygotowywanie zakresów czynności pracowników, programów stażu stażystów oraz kart praktykantów,
- 21) prowadzenie bieżącej współpracy z Kancelarią Zarządu, Kancelarią Sejmiku oraz innymi departamentami w zakresie prowadzonych spraw,
- 22) sporządzanie planów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji,
- 23) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych dyrektora departamentu.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr249, poz. 2104 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zmianami),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz. 781, z późn. zm.),
- uchwała Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie uchwalenia budżetu na dany rok budżetowy,
- uchwała Nr 1105/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie ustalenia „Zasad wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych”.
- Zarządzenie Nr 40/08 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 15 lipca 2008 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”.

ROZDZIAŁ XI

BIURO SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO

§ 108. W skład Biura Społeczeństwa Informacyjnego wchodzi następujące wieloosobowe stanowiska :

1)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Eksploatacji Systemów Informatycznych dla Województwa Świętokrzyskiego	symbol	BSI. I
2)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego Województwa Świętokrzyskiego	symbol	BSI. II
3)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Realizacji Projektów	symbol	BSI. III

§ 109. Biurem kieruje kierownik przy pomocy zastępcy kierownika i koordynatorów wieloosobowych stanowisk.

§ 110. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Eksploatacji Systemów Informatycznych dla Województwa Świętokrzyskiego należy:

- 1) eksploatacja systemów informatycznych przyjętych do obsługi przez BSI w zakresie funkcjonalnym oraz parametrami eksploatacyjnymi określonymi w dokumentacji technicznej systemów informatycznych,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych określonych w pkt 1 zgodnie z obowiązującą w tym zakresie polityką bezpieczeństwa,
- 3) integracja i współpraca wybranych systemów informatycznych województwa z systemami krajowymi, regionalnym i lokalnymi,
- 4) prognozowanie i realizacja rozwoju powyższych systemów,

§ 111. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego Województwa Świętokrzyskiego należy:

- 1) projektowanie kierunków i programów rozwoju społeczeństwa informacyjnego w Województwie Świętokrzyskim,
- 2) podejmowanie działania na rzecz pozyskiwania i efektywnego wykorzystywania środków ze źródeł krajowych i zagranicznych na zadania służące rozwojowi społeczeństwa informacyjnego i województwa,

- 3) planowanie i organizacja zadań edukacyjnych w zakresie wdrażania nowoczesnych rozwiązań informatycznych oraz budowy społeczeństwa informacyjnego,
- 4) promowanie i popularyzowanie zasady funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej,
- 5) wspólnie z innymi komórkami organizacyjnymi działania na rzecz zadań rozwijających e-szkółę, e-zdrowie, itp.

§ 112. Wieloosobowe Stanowisko ds. Realizacji Projektów składa się z zespołów zadaniowych powoływanych do realizacji projektów przyjętych przez Zarząd Województwa. Zespoły są budowane w strukturze poziomej z przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Urzędu i Partnerów Projektów. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Realizacji Projektów należy:

- 1) kompleksowa realizacja projektów informatycznych i teleinformatycznych wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego podjętych przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) organizowanie zespołów projektowych we współpracy z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz Jednostkami Samorządu Terytorialnego i Administracji Publicznej Województwa Świętokrzyskiego,
- 3) merytoryczny nadzór nad realizacją oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych w ramach prowadzonych projektów,
- 4) obsługa księgową projektów współfinansowanych z funduszy UE,
- 5) przygotowywanie dokumentów oraz uczestniczenie w kontrolach realizowanych projektów,
- 6) archiwizacja dokumentacji zrealizowanych projektów,
- 7) przekazywanie majątku wytworzonego w trakcie realizacji projektów docelowym użytkownikom.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami)
- ustawa z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2002 r nr 76 poz,694 z późn. zmianami)
- ustawa z dnia z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (j.t. Dz.U. z dnia 20 kwietnia 2005 r.)
i rozporządzeniami do niniejszej ustawy.
- Uchwały Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie uchwalenia budżetu na dany rok budżetowy.

ROZDZIAŁ XII

KANCELARIA SEJMIKU

§ 113. Kancelarią Sejmiku kieruje dyrektor.

§ 114. Do podstawowego zakresu zadań Kancelarii Sejmiku należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z planowaniem, organizacją pracy oraz obsługą kancelaryjno-biurową Sejmiku i Komisji poprzez:
 - a) współpracę z Departamentami w zakresie przygotowania projektów uchwał i materiałów na sesje Sejmiku oraz posiedzenia Komisji,
 - b) współdziałanie w zakresie koniecznym dla prac Sejmiku i Komisji z organami administracji publicznej,
 - c) przygotowanie zawiadomień o terminach sesji i posiedzeń Komisji, we współpracy odpowiednio z Przewodniczącym Sejmiku lub Przewodniczącymi Komisji,
 - d) organizację i dokumentowanie przebiegu sesji oraz posiedzeń Komisji,
 - e) przekazywanie Marszałkowi Województwa uchwał podjętych przez Sejmik, interpelacji i zapytań Radnych oraz opinii i wniosków z posiedzeń Komisji,
 - f) przesyłanie uchwał Sejmiku Wojewodzie Świętokrzyskiemu, a także Regionalnej Izbie Obrachunkowej, w zakresie objętym nadzorem,
 - g) przekazywanie uchwał Sejmiku – aktów prawa miejscowego do właściwych organów promulgacyjnych,
 - h) prowadzenie, udostępnianie i przechowywanie dokumentacji z działalności Sejmiku oraz Komisji, w tym:
 - zbiorów: uchwał Sejmiku, opinii i wniosków Komisji oraz protokołów posiedzeń,
 - rejestrów: uchwał Sejmiku, opinii i wniosków Komisji oraz oświadczeń majątkowych Radnych.
- 2) organizacyjna pomoc Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącym Sejmiku w pełnieniu funkcji, w tym:
 - a) prowadzenie kalendarza spotkań,
 - b) redagowanie odpowiedzi na pisma podpisywane przez Przewodniczącego,
 - c) obsługę spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Sejmiku,
 - d) wykonywanie czynności organizacyjnych wynikających z członkostwa Przewodniczącego Sejmiku w Związku Województw RP oraz współpracy z innymi organami samorządu terytorialnego i instytucjami,
 - e) obsługa logistyczna udziału Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku w uroczystościach, spotkaniach itp.
 - f) przyjmowanie, przechowywanie, analizowanie – w imieniu Przewodniczącego Sejmiku – oświadczeń majątkowych oraz

- przekazywanie ich urzędowi skarbowemu, sporządzanie rocznych informacji dla Sejmiku Województwa, a także publikowanie oświadczeń w Biuletynie Informacji Publicznej.
- b) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Przewodniczącego Sejmiku Województwa i Wiceprzewodniczących Sejmiku.
- 3) pomoc Radnym w wykonywaniu mandatu radnego poprzez:
- a) prowadzenie ewidencji Radnych oraz dokumentacji związanej z wykonywaniem mandatu radnego,
 - b) gromadzenie i udostępnianie materiałów uzyskanych z administracji rządowej i samorządowej oraz innych opracowań związanych z pracami Sejmiku oraz Komisji,
 - c) bieżącą współpracę z Przewodniczącym Klubów Radnych i obsługę organizacyjno-techniczną posiedzeń,
 - d) udzielanie konsultacji oraz wspieranie Radnych w zakresie obsługi sprzętu informatycznego i poczty elektronicznej.
- 4) Współpraca z właściwymi departamentami w zakresie:
- a) organizowania międzynarodowych kontaktów Sejmiku,
 - b) przygotowywania wystąpień i materiałów dla Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku,
 - c) wyposażania Radnych, reprezentujących Województwo na uroczystościach i spotkaniach, w materiały promocyjne,
 - d) innych spraw wynikających z potrzeb Sejmiku, Komisji i Radnych.
- 5) Współpraca z Rzecznikiem Prasowym i Biurem Komunikacji Społecznej poprzez bieżące przekazywanie informacji o pracach Sejmiku oraz Komisji, a także udziale Przewodniczącego Sejmiku i Wiceprzewodniczących w spotkaniach, uroczystościach itp.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160, poz.1073, z 1999r. Nr 103, poz.1192 i z 2001r. Nr 116, poz.1244).

ROZDZIAŁ XIII

KANCELARIA ZARZĄDU

§ 115. Kancelarią Zarządu kieruje dyrektor.

§ 116. Do podstawowego zakresu zadań Kancelarii Zarządu należy:

- 1) zapewnienie organizacyjno – biurowej i technicznej obsługi realizacji zadań Marszałka i Zarządu Województwa,
- 2) dokumentowanie pracy Zarządu Województwa na posiedzeniach, zawiadamianie Członków Zarządu Województwa i zapraszanych osób o wyznaczonym terminie, miejscu i czasie posiedzenia oraz projekcie porządku obrad,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał, decyzji i postanowień Zarządu Województwa oraz przesyłanie ich do właściwych organów nadzoru nad działalnością samorządu województwa,
- 4) wdrażanie postanowień uchwał Zarządu Województwa,
- 5) koordynowanie opracowywania przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu – analiz, informacji i sprawozdań dot. pracy Zarządu Województwa, szczególnie z działalności finansowej, realizacji wieloletnich programów wojewódzkich i strategii rozwoju województwa, przedkładanych pod obrady Sejmiku Województwa,
- 6) koordynowanie działań promocyjnych i marketingowych prowadzonych przez inne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
- 7) prowadzenie spraw wynikających z funkcji reprezentacyjnych Marszałka Województwa i działających w jego imieniu pozostałych Członków Zarządu, w tym obsługa krajowych kontaktów Marszałka Województwa,
- 8) prowadzenie spraw wynikających ze współdziałania oraz roboczych kontaktów Marszałka i Zarządu Województwa z parlamentarzystami, organami władz centralnych i samorządu terytorialnego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z patronatami, przygotowywanie listów okolicznościowych, przemówień, wystąpień Marszałka i pozostałych Członków Zarządu, w tym m.in.:
 - a) zbieranie i rejestrowanie wniosków o patronat oraz prowadzenie wykazu imprez objętych patronatem,
 - b) dokonywanie w porozumieniu z merytorycznymi departamentami analizy złożonych wniosków oraz przygotowywanie na podpis Marszałka listów patronackich, bądź odmów przyjęcia patronatu,
 - c) kompleksowe przygotowanie udziału Marszałka Województwa lub jego przedstawicieli w imprezie objętej patronatem,
- 10) zapewnienie Zarządowi Województwa doradztwa eksperckiego, między innymi poprzez zatrudnianie doradców z odpowiednimi kwalifikacjami, o

- których mowa w § 10 ust.2 ,
- 11) przygotowywanie do dekretacji korespondencji wpływającej do Marszałka Województwa,
 - 12) obsługa sekretariatu Marszałka i pozostałych Członków Zarządu,
 - 13) prowadzenie sekretariatu Nagrody Marszałka Województwa „Świętokrzyska Victoria”.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160, poz.1073, z 1999r. Nr 103, poz.1192 i z 2001r. Nr 116, poz.1244).

ROZDZIAŁ XIV

BIURO KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

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

1)	Oddział ds. Mediów Elektronicznych, Wydawnictw	symbol	BKS. I
2)	Oddział Redakcyjny Portalu „Wrota Świętokrzyskie”	symbol	BKS. II
3)	Biuro Prasowe	symbol	BKS.III
4)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Interesantów	symbol	BKS.IV
5)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej	symbol	BKS.V

§ 118. Biurem Komunikacji Społecznej kieruje dyrektor przy pomocy kierowników oddziałów, Rzecznika Prasowego i koordynatorów wieloosobowych stanowisk.

§ 119. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału ds. Mediów Elektronicznych, Wydawnictw, należy:

- 1) administrowanie stroną internetową Urzędu,
- 2) przygotowywanie, opracowywanie i wydawanie wydawnictw ciągłych i informatorów okazjonalnych prezentujących działalność Urzędu oraz przedstawiających mieszkańcom województwa możliwość rozwoju środowisk lokalnych,
- 3) upowszechnianie wykorzystania technologii informacyjnych do działań regionalnej i lokalnej administracji oraz instytucji publicznych,
- 4) współpraca z samorządami lokalnymi,
- 5) redagowanie, wydawanie i kolportaż regionalnej gazety samorządowej,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie komunikowania się z departamentami Urzędu,
- 7) prowadzenie, w ramach strony www Urzędu – telewizji internetowej,
- 8) przygotowywanie, redagowanie i gromadzenie zapisów filmowych, dokumentujących pracę Urzędu,
- 9) organizowanie spotkań, konferencji i szkoleń,
- 10) analiza wizerunku Urzędu na podstawie informacji zamieszczanych w mediach elektronicznych,
- 11) współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie pozyskiwania i wymiany informacji na potrzeby serwisu internetowego,
- 12) pozyskiwanie, przetwarzanie poprzez serwis WWW informacji z działań

poszczególnych departamentów oraz jednostek organizacyjnych.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz U. Nr 112, poz.1198 z późn. zmianami).

§ 120. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Redakcyjnego Portalu „Wrota Świętokrzyskie” należy:

- 1) nadzorowanie funkcjonowania Portalu pod względem wizualnym i merytorycznym,
- 2) przyjmowanie informacji przeznaczonych do publikacji w Portalu,
- 3) proponowanie zmiany funkcjonalności Portalu,
- 4) proponowanie zmiany formy prezentacji informacji (układ stron, układ treści i elementów strony),
- 5) koordynowanie zakupów w zakresie pozyskiwania treści,
- 6) koordynowanie zakupów w zakresie modyfikacji Portalu.

§ 121. Do podstawowego zakresu zadań Biura Prasowego należy:

- 1) opracowywanie propozycji dotyczących treści, kierunków i form działalności prasowo – informacyjnej organów samorządu województwa oraz zapewnienie ich realizacji,
- 2) 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,
- 3) interpretowanie i komentowanie, w granicach udzielonego upoważnienia, polityki organów samorządu województwa, ogłaszanie oświadczeń,
- 4) przedstawianie sytuacji w dziedzinie, której dotyczy działalność organów samorządu województwa,
- 5) przedstawianie stanowiska organów samorządu województwa w ważnych sprawach należących do ich zakresu działania,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy organów samorządu województwa i podległych im wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz zapewnienie udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,
- 7) udzielanie wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym pomocy w działalności prasowo – informacyjnej,
- 8) udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi na krytykę

- i interwencję prasową oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez organy samorządu województwa,
- 9) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania organów samorządu województwa oraz opracowywanie zbiorczych analiz publikacji krytycznych,
 - 10) przedstawianie ważniejszych publikacji organom samorządu województwa, organizowanie oraz, w miarę potrzeby, prowadzenie konferencji prasowych, prezentowanie w środkach masowego przekazywania i uzasadnianie działań organów samorządu województwa oraz inspirowanie odpowiednich publikacji na te tematy,
 - 11) odbywanie z dziennikarzami rozmów informacyjnych i inspirujących na tematy należące do zakresu działania organów samorządu województwa, redagowanie biuletynów informacyjnych,
 - 12) opracowywanie publikacji przeznaczonych dla prasy, przedstawiających politykę organów samorządu województwa, ich działalność oraz efekty,
 - 13) współpraca z władzami i klubami stowarzyszeń i organizacji dziennikarskich.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 26 stycznia 1984r. – Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz.24 z późn. zmianami).

§ 122. Do podstawowego zakresu zadań Wielosobowego Stanowiska ds. Obsługi Interesantów należy:

- 1) obsługa informacyjna klientów przychodzących do Urzędu, w tym: pomoc w wypełnianiu druków, informacja o formach pomocy, pierwszy kontakt z interesantami i kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych lub załatwianie spraw na miejscu,
- 2) przyjmowanie ankiet, skarg i wniosków od interesantów i przekazywanie ich do Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego,
- 3) organizowanie i prowadzenie Terenowego Punktu Informacyjnego Urzędu Marszałkowskiego,
- 4) współpraca z merytorycznymi departamentami w zakresie obsługi interesantów.

Podstawa prawna:

- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160, poz.1073, z 1999r. Nr 103, poz.1192 i z 2001r. Nr 116, poz.1244).

§ 123. Do podstawowego zakresu zadań Wielosobowego Stanowiska ds.

Biuletynu Informacji Publicznej należy umieszczanie i uaktualnianie informacji w BIP, szczególnie dotyczących:

- 1) organów samorządu województwa, w tym o: statusie prawnym lub formie prawnej; organizacji; przedmiocie działalności i kompetencjach; organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach; strukturze własnościowej podmiotów, o których mowa w art.4 ust.1 pkt 3-5 ustawy o dostępie do informacji publicznej; majątku którym dysponują,
- 2) zasad funkcjonowania podmiotów, o których mowa w art.4 ust.1 ustawy j.w., w tym o: trybie działania władz publicznych i ich jednostek organizacyjnych; trybie działania osób prawnych samorządu województwa w zakresie wykonywania zadań publicznych i ich działalności w ramach gospodarki budżetowej i pozabudżetowej; sposobach stanowienia aktów publicznoprawnych; sposobach przyjmowania i załatwiania spraw; prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych,
- 3) majątku publicznego, w tym o majątku samorządu województwa oraz majątku osób prawnych samorządu województwa,
- 4) długu publicznego,
- 5) pomocy publicznej,
- 6) ciężarów publicznych.

Podstawa prawna:

- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz.68),
- ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz U. Nr 112, poz.1198 z późn. zmianami).

ROZDZIAŁ XV

BIURO RADCÓW PRAWNYCH

§ 124. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez Biuro Radców Prawnych. Jeden z radców prawnych wyznaczony przez Marszałka Województwa pełni funkcję koordynatora.

§ 125. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii prawnych.

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

§ 127. Do podstawowego zakresu zadań Biura Radców Prawnych należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej w postaci:
 - a) sporządzania opinii prawnych,
 - b) udzielania porad prawnych,
 - c) udziału w konsultacjach prawnych,
 - d) sporządzania informacji prawnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie spraw o ogólnym znaczeniu dla Urzędu,
 - e) zastępstwa procesowego i prawnego przed sądami i urzędami,
 - f) uczestnictwa w negocjacjach z kontrahentami,
 - g) uczestnictwa w posiedzeniach organów samorządu województwa,
- 2) badanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa oraz zarządzeń Marszałka Województwa,
- 3) badanie pod względem formalno – prawnym projektów umów zawieranych przez Województwo Świętokrzyskie,
- 4) badanie pod względem formalno – prawnym projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Marszałka Województwa lub osoby upoważnione,
- 5) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu z zakresu obowiązujących przepisów prawnych,
- 6) prowadzenie zbioru Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 123, poz.1059 z późn. zmianami).

ROZDZIAŁ XVI

PION OCHRONY

§ 128. Pionem Ochrony kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej „Pełnomocnikiem ochrony”, podporządkowany bezpośrednio Marszałkowi Województwa.

§ 129. Pion Ochrony tworzą:

- a) komórka ds. informacji niejawnych,
- b) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony danych osobowych,
- c) Kancelaria Tajna, Obronność i Bezpieczeństwo Publiczne,

§ 130. Pełnomocnik ochrony odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów

o ochronie informacji niejawnych i w tym zakresie:

1. Kieruje wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną ds. ochrony informacji niejawnych, do której zadań należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) ustalanie wykazu stanowisk oraz osób zatrudnionych w Urzędzie, a także kierowników i pracowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, których obowiązki wymagają dostępu do informacji niejawnych,
- 9) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników i pracowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, których obowiązki wymagają dostępu do informacji niejawnych,
- 10) wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa bądź odmowy jego wydania pracownikom Urzędu oraz kierownikom i pracownikom wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 11) stosowanie ochrony kryptograficznej przy przekazywaniu w formie elektronicznej poza I strefę bezpieczeństwa informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową.

2. Nadzoruje inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony danych osobowych, do którego w szczególności należy:

- 1) opracowanie, we współdziałaniu z administratorem systemu oraz przekazanie służbom ochrony państwa do zatwierdzenia „szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych /SWBS/,

- w których mają być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia ochrony fizycznej, elektromagnetycznej systemu lub sieci teleinformatycznej Urzędu,
 - 3) kontrolowanie dostępu do systemu lub sieci teleinformatycznej przez określenie warunków sposobu przydzielania uprawnień ich użytkownikom,
 - 4) określenie, w ramach SWBS, procedur bezpieczeństwa obejmujących tryb postępowania w sprawach związanych z bezpieczeństwem informacji niejawnych,
a także odpowiedzialności użytkowników systemu lub sieci teleinformatycznych oraz pracowników mających do nich dostęp,
 - 5) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu lub sieci teleinformatycznej z SWBS,
 - 6) informowanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o ujawnionych przypadkach świadomego lub przypadkowego naruszenia zasad ochrony systemu lub sieci teleinformatycznej,
 - 7) uczestniczenie w obowiązkowych specjalistycznych szkoleniach prowadzonych przez służby ochrony państwa,
 - 8) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
 - 9) zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
 - 10) prowadzenie kontroli przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym,
 - 11) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - 12) przyjmowanie oświadczeń od osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych o zachowaniu ich w tajemnicy.

§ 140. Pełnomocnik ochrony w zakresie realizacji swoich zadań współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.

O przebiegu tej współpracy na bieżąco informuje Marszałka Województwa.

§ 141. Do podstawowego zakresu zadań Kancelarii Tajnej, Obronności i Bezpieczeństwa Publicznego należy:

- 1) właściwe rejestrowanie, przechowywanie i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub stanowiące tajemnicę państwową uprawnionym osobom,
- 2) nadzór nad stosowaniem środków ochrony fizycznej, uniemożliwiających dostęp do informacji niejawnych osobom nieupoważnionym,
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 4) ustalanie zasad wytwarzania, przetwarzania, przechowywania,

- przekazywania
i przewożenia dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub stanowiące tajemnicę w Urzędzie i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz kontrola ich przestrzegania,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń określających zasady realizacji kierunków obronnych samorządu województwa,
 - 6) opracowywanie i wdrażanie kompleksowej dokumentacji planistyczno – obronnej na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - 7) koordynowanie realizacji zadań systemu obronnego samorządu województwa,
w tym:
 - a) zadań społeczno – gospodarczych, związanych z wdrażaniem Programu Mobilizacji Gospodarki,
 - b) bezpieczeństwa publicznego i porządku prawnego na tle mogących wystąpić zagrożeń,
 - c) obrony cywilnej, w tym udziału w powszechnym systemie ratownictwa, ochrony dóbr materialnych i kultury,
 - 8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zagadnień obronnych i bezpieczeństwa publicznego w Urzędzie i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - 9) współpraca z właściwą komisją Sejmiku Województwa oraz określonymi w planach jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego i administracji rządowej w przedmiocie rozpatrywania problemów obronności i bezpieczeństwa publicznego,
 - 10) zapewnienie właściwego opracowywania, ewidencjonowania, przechowywania, obiegu i archiwizacji dokumentacji o charakterze planistyczno – obronnym,
 - 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160, poz. 1073; z 1999r. Nr 103, poz. 1192 i z 2001r. Nr 116, poz. 1244).

ROZDZIAŁ XVII

BIURO KADR I SZKOLENIA

§ 142. Biurem Kadr i Szkolenia kieruje kierownik przy pomocy 1 zastępcy. Kierownik Biura bezpośrednio podlega Sekretarzowi-Dyrektorowi Urzędu..

§ 143. 1. Do podstawowego zakresu działania Biura Kadr i Szkolenia należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doborem i oceną kadry, właściwej struktury zatrudnienia i płac,
- 2) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń oraz sprawowanie nadzoru nad oceną i fluktuacją kadr w Urzędzie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z otwartym konkurencyjnym naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 4) organizowanie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 5) koordynacja i nadzór nad właściwym przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 6) opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji z zakresu prawa pracy pracowników samorządowych,
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu społecznym,
- 9) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego pracowników, członków ich rodzin oraz osób podlegających obowiązkowi ubezpieczeniowemu z tytułu wykonywania umów cywilnoprawnych,
- 10) koordynacja i nadzór nad zawieraniem umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi oraz prowadzenie ich rejestru.
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 12) bieżące informowanie urzędów pracy o wolnych stanowiskach urzędniczych oraz o zatrudnianiu osób bezrobotnych,
- 13) prowadzenie spraw osobowych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 14) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników

- wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 15) gospodarowanie funduszem świadczeń socjalnych, w tym planowanie wydatków, coroczne naliczanie odpisu na fundusz, obsługa świadczeń wypłacanych z funduszu,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, wykształcenia ogólnego oraz uzyskaniem zaawansowanej wiedzy w określonej dziedzinie lub dyscyplinie nauki dla pracowników Urzędu.
 - 18) współdziałanie z departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie kierowania pracownikami Urzędu na kursy specjalistyczne i seminaria problemowe,
 - 19) organizowanie praktyk zawodowych dla studentów oraz uczniów szkół średnich i policealnych,
 - 20) współpraca z urzędami pracy w zakresie organizowania staży, przygotowań zawodowych oraz prac interwencyjnych dla osób bezrobotnych,
 - 21) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty pracowników Urzędu,
 - 22) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i ochrona dokumentów podlegających archiwizacji oraz przekazywanie akt do archiwum państwowego,
 - 23) prowadzenie rejestru i kontroli przechowywawców akt osobowych i płacowych, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
 - 24) wydawanie zaświadczeń o charakterze, okresie i rodzaju działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,

2. W skład Biura wchodzi służba BHP bezpośrednio podległa Marszałkowi Województwa.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (j.t. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 673 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz.U. Nr 160, poz.1073 z późn. zmianami)
- ustawa z dnia 10 maja 2002 r. o zasadach uznawania nabytych w państwach

członkowskich Unii Europejskiej kwalifikacji do podejmowania lub wykonywania niektórych działalności (Dz. U. Nr 71, poz. 655 z późn. zmianami)

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz.704 z późn. zmianami)
- ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335 z późn. zmianami)
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zmianami)
- ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (j.t. Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zmianami)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472 z późn. zmianami).

ROZDZIAŁ XVIII

BIURO KONTROLI

§ 144. 1. W skład Biura Kontroli wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Oddział Kontroli Finansowej i Gospodarczej	symbol	BKO I
2)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Planowania Kontroli i Obsługi Biura	symbol	BKO II
3)	Jednoosobowe Stanowisko ds. Kontroli Systemów i Sieci Informatycznych	symbol	BKO III

2. Biurem Kontroli kieruje kierownik przy pomocy koordynatora wieloosobowego stanowiska.

3. Oddziałem Kontroli Finansowej i Gospodarczej kieruje kierownik Biura.

§ 145. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Kontroli Finansowej i Gospodarczej należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli działalności finansowej i gospodarczej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych w zakresie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 2) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych w wyniku przeprowadzonych kontroli,
- 3) przygotowywanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych:
 - a) w efekcie prowadzonych kontroli własnych,
 - b) na skutek ustaleń kontroli wykonywanych przez jednostki obce, związanych z gospodarką finansową Urzędu i jednostek nadzorowanych,
 - c) w wyniku nadzoru prowadzonego przez departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu /po przekazaniu informacji o zaistnieniu naruszenia dyscypliny w nadzorowanych komórkach i jednostkach sektora finansów publicznych/,
- 4) opracowywanie propozycji do rocznego planu kontroli finansowej i gospodarczej,
- 5) opracowywanie półrocznych planów kontroli finansowej i gospodarczej, zawierających uszczegółowioną tematykę kontrolną, formy kontroli, jednostki kontrolowane oraz terminy ich przeprowadzenia,
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów kontroli finansowej i

- gospodarczej za rok poprzedni wraz z oceną funkcjonowania kontroli,
- 7) współpraca ze wszystkimi departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zbierania informacji niezbędnych do prowadzenia kontroli w nadzorowanych przez te komórki wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - 8) prowadzenie dokumentacji postępowań przedkontrolnych oraz czynności kontrolnych i pokontrolnych.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późn. zmianami).
- uchwała Nr 1105/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 7 sierpnia 2008r. w sprawie ustalenia „Zasad wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych”,
- zarządzenie Nr 106/04 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 sierpnia 2004r. w sprawie ustalenia zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 146. Do podstawowego zakresu zadań Wielosobowego Stanowiska ds. Planowania Kontroli i Obsługi Biura należy:

1. W zakresie kontroli wewnętrznej:

- 1) kompletowanie propozycji departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych do rocznego planu kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 2) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli wewnętrznej Urzędu, przedkładanie go Marszałkowi Województwa do zatwierdzenia i przekazywanie departamentom i równorzędnym komórkom organizacyjnym do realizacji,
- 3) dopilnowanie sporządzenia i kompletowanie półrocznych planów kontroli wewnętrznej departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, opracowanych na podstawie rocznego planu kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zamierzeń kontrolnych wynikających z planów kontroli,
- 5) przyjmowanie od departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych sprawozdań z realizacji kontroli wewnętrznej za rok poprzedni wraz z oceną funkcjonowania systemu kontroli,
- 6) opracowywanie zbiorczego sprawozdania z wykonanych kontroli

wewnętrznych wraz z oceną systemu funkcjonowania kontroli za rok poprzedni

i przedkładanie go Marszałkowi Województwa,

- 7) kompletowanie materiałów z prowadzonych kontroli wewnętrznych Urzędu.

2. W zakresie kontroli zewnętrznej:

- 1) kompletowanie propozycji departamentów do rocznego planu kontroli zewnętrznej Zarządu Województwa,
- 2) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli zewnętrznej Zarządu Województwa w oparciu o propozycje zgłoszone przez poszczególne departamenty,
- 3) przedkładanie Zarządowi Województwa projektu rocznego planu kontroli zewnętrznej do zatwierdzenia i przekazywanie go do realizacji departamentom,
- 4) dopilnowanie sporządzenia przez departamenty półrocznych planów kontroli zewnętrznych, w oparciu o roczny plan kontroli zewnętrznej Zarządu Województwa,
- 5) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją przez departamenty zamierzeń kontrolnych, wynikających z planów kontroli zewnętrznych,
- 6) nadzór nad egzekwowaniem wykonania zaleceń pokontrolnych, wydanych w wyniku przeprowadzonych kontroli zewnętrznych przez poszczególne departamenty,
- 7) przyjmowanie od departamentów sprawozdań z realizacji planów kontroli zewnętrznej za rok poprzedni wraz z oceną funkcjonowania systemu kontroli,
- 8) opracowywanie zbiorczego sprawozdania z wykonanych przez departamenty kontroli zewnętrznych w danym roku wraz z oceną funkcjonowania systemu kontroli i przedkładanie go Zarządowi Województwa,
- 9) kompletowanie materiałów /protokoły, wystąpienia pokontrolne, informacje, sprawozdania/ z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych przez poszczególne departamenty Urzędu.

3. W zakresie kontroli Urzędu przez organa kontroli zewnętrznej /NIK, UKS, RIO/:

- 1) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
- 2) udzielanie pomocy organom kontroli zewnętrznej w sprawnym przeprowadzeniu kontroli, m. innymi w zakresie udostępniania i kompletowania materiałów kontrolnych, uzyskiwania informacji od merytorycznych pracowników itp.,
- 3) organizowanie narad pokontrolnych, podsumowujących przeprowadzoną kontrolę,

- 4) egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, wynikających z przeprowadzonych kontroli,
 - 5) kompletowanie materiałów /protokoły, wystąpienia pokontrolne/ z prowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie.
4. Obsługa kancelaryjna Biura.
 5. Współpraca z Biurem Komunikacji Społecznej w zakresie zamieszczania informacji na stronach internetowych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w sprawach dotyczących działalności Biura.

Podstawa prawna:

- uchwała Nr 566/04 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 23 czerwca 2004r. w sprawie ustalenia „Zasad wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych”,
- zarządzenie Nr 106/04 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 sierpnia 2004r. w sprawie ustalenia zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 147. Do podstawowego zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska ds. Kontroli Systemów i Sieci Informatycznych należy:

- 1) kontrola zabezpieczeń systemów i bezpieczeństwa sieci informatycznych,
- 2) kontrola użytkowanych programów komputerowych pod kątem ich legalności,
- 3) kontrola sprzętu komputerowego i oprogramowania pod względem zgodności z ewidencją sprzętu,
- 4) bieżąca współpraca z Pionem Ochrony w zakresie kontroli zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego.

ROZDZIAŁ XIX

AUDYT WEWNĘTRZNY

§ 148. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa.

§ 149. Do podstawowego zakresu zadań audytora wewnętrznego w szczególności należy:

- 1) dokonywanie i przedstawianie Marszałkowi Województwa obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jasności poprzez:
 - a) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - b) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowanie nimi oraz gospodarowanie mieniem,
 - c) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 2) przygotowywanie – w porozumieniu z Marszałkiem Województwa – rocznego planu audytu wewnętrznego Urzędu, zawierającego m. innymi:
 - a) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - b) tematy audytu wewnętrznego,
 - c) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
 - d) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach,
- 3) przedstawianie Marszałkowi Województwa:
 - a) sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni – do końca marca każdego roku,
 - b) planu audytu na rok następny – do końca października każdego roku,
- 4) prowadzenie akt audytu wewnętrznego.

Podstawa prawna:

- rozdz. V ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104),
- zarządzenie Nr 103/2004 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 25 maja 2004r. w sprawie Regulaminu Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

CZEŚĆ TRZECIA

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

§ 150. Wszystkie skargi, wnioski złożone na piśmie oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w głównym rejestrze skarg, wniosków i listów, prowadzonym przez wyznaczonego pracownika Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 151. W przypadku gdy skarga, wniosek, list wpływa wprost do departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, podlega ona zaewidencjonowaniu w rejestrze departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej i przekazaniu do rejestracji w głównym rejestrze.

§ 152. 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) wyznaczony pracownik Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego codziennie w godzinach pracy Urzędu. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawie skarg i wniosków podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych.

§ 153. 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.

§ 154. Załatwianie skarg, wniosków i listów należy do właściwych merytorycznie departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu. W przypadku, gdy sprawa dotyczy właściwości kilku departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, Marszałek Województwa wyznacza koordynatora, który odpowiada za terminowe załatwienie sprawy.

§ 155. Kopię udzielonej odpowiedzi na skargę, wniosek i list przez merytoryczny departament lub równorzędną komórkę organizacyjną, przekazuje się do Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego w dniu, w którym upływa termin załatwienia sprawy.

§ 156. W Departamencie Organizacyjno – Administracyjnym przy głównym rejestrze gromadzone są kopie skarg, wniosków, listów i dokumenty ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 157. Dyrektor departamentu i równorzędnej komórki organizacyjnej w zakresie swego działania nadzoruje, kontroluje przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków, listów.

§ 158. Pracownik Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego sporządza roczne sprawozdania ze sposobu załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli. Dokonuje także analiz i sporządza informacje o problematyce i sposobie załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego /j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn. zmianami/,
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków /Dz. U. Nr 5, poz.46/.

CZĘŚĆ CZWARTA

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 160. W celu wdrożenia postanowień niniejszego regulaminu oraz zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu, dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych wydają zarządzenia wewnętrzne, w których określają szczegółową organizację departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej oraz inne uregulowania istotne dla sprawnego funkcjonowania.

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

§ 162. Integralną część niniejszego regulaminu stanowi graficzny schemat organizacyjny oraz wykaz nadzorowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

W Y K A Z
wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
w odniesieniu do których nadzór, w imieniu Zarządu Województwa,
sprawują dyrektorzy departamentów:

• ***Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej i Zdrowotnej:***

- 1/ Świętokrzyskie Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze.
- 2/ Świętokrzyskie Centrum Psychiatrii w Morawicy.
- 3/ Wojewódzki Specjalistyczny Zespół Opieki Zdrowotnej Gruźlicy i Chorób Płuc w Kielcach z siedzibą w Chęcinach, ul. Czerwona Góra.
- 4/ Świętokrzyskie Centrum Onkologii w Kielcach.
- 5/ Wojewódzki Specjalistyczny Szpital Dziecięcy im. Władysława Buszkowskiego w Kielcach.
- 6/ Wojewódzki Szpital Zespolony w Kielcach.
- 7/ Wojewódzki Specjalistyczny Zespół Opieki Neuropsychiatrycznej w Kielcach.
- 8/ Świętokrzyskie Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach.
- 9/ Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Kielcach.
- 10/ Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach.

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

- 11/ Policealna Szkoła Medyczna im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy.
- 12/ Centrum Kształcenia Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku – Kamiennej.
- 13/ Zespół Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze”.
- 14/ Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Sandomierzu.
- 15/ Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach.
- 16/ Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Kielcach.
- 17/ Muzeum Narodowe w Kielcach.
- 18/ Muzeum Wsi Kieleckiej w Kielcach.
- 19/ Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Kielcach.
- 20/ Wojewódzki Dom Kultury im. Józefa Piłsudskiego w Kielcach.
- 21/ Teatr im. Stefana Żeromskiego w Kielcach.
- 22/ Filharmonia Świętokrzyska im. Oskara Kolberga w Kielcach.

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

- 23/ Świętokrzyski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Kielcach,
- 24/ Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach:
 - a) w zakresie realizacji zadań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - b) w zakresie realizacji zadań Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych

- ***Dyrektor Departamentu Infrastruktury:***

- 25/ Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Kielcach.
- 26/ Świętokrzyski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Kielcach.

- ***Dyrektor Departamentu Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego:***

- 27/ Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach,
- 28/ Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach:
 - a) w zakresie realizacji zadań Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

- ***Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej:***

- 29) Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne w Podzamczu.