

**U C H W A Ł A Nr 841/2011**  
**Zarządu Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 30 grudnia 2011r.**

**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 (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zm.) 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 425/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 6 lipca 2011r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA**

**Adam Jarubas**

Załącznik do uchwały Nr 841/11  
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 30 grudnia 2011r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO  
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

**W KIELCACH**

**Grudzień 2011r.**

<b>Dział I. Postanowienia ogólne.</b>		<b>str.</b>
Rozdział 1	<b>Zasady funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego</b>	3
Rozdział 2	<b>Ogólne zasady kierowania pracą Urzędu</b>	4
Rozdział 3	<b>Zakres czynności i uprawnień poszczególnych stanowisk pracy</b>	6
Rozdział 4	<b>Zasady podpisywania pism, decyzji i korespondencji</b>	10
Rozdział 5	<b>Zadania wspólne</b>	12
<b>Dział II. Departamenty i równorzędne komórki organizacyjne.</b>		
Rozdział 1	<b>Struktura organizacyjna Urzędu</b>	15
Rozdział 2	<b>Departament Polityki Regionalnej</b>	15
Rozdział 3	<b>Departament Funduszy Strukturalnych</b>	18
Rozdział 4	<b>Departament Infrastruktury</b>	20
Rozdział 5	<b>Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska</b>	21
Rozdział 6	<b>Departament Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego</b>	26
Rozdział 7	<b>Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej</b>	27
Rozdział 8	<b>Departament Ochrony Zdrowia</b>	29
Rozdział 9	<b>Departament Budżetu i Finansów</b>	30
Rozdział 10	<b>Departament Organizacyjno - Administracyjny</b>	32
Rozdział 11	<b>Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki</b>	33
Rozdział 12	<b>Biuro Społeczeństwa Informacyjnego</b>	35
Rozdział 13	<b>Kancelaria Sejmiku</b>	36
Rozdział 14	<b>Kancelaria Zarządu</b>	37
Rozdział 15	<b>Biuro Komunikacji Społecznej</b>	38
Rozdział 16	<b>Biuro Radców Prawnych</b>	39
Rozdział 17	<b>Pion Ochrony</b>	40
Rozdział 18	<b>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego</b>	42
Rozdział 19	<b>Biuro Kontroli</b>	42
Rozdział 20	<b>Biuro Audytu Wewnętrznego</b>	44
Rozdział 21	<b>Biuro Innowacji</b>	44
Rozdział 22	<b>Świętokrzyski Ośrodek Adopcyjny</b>	45
<b>Dział III.</b>		
<b>Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków oraz listów obywateli</b>		46
<b>Dział IV.</b>		
<b>Postanowienia końcowe</b>		47
<b>Załączniki</b>		
<b>Wykaz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych</b>		47
<b>Schemat Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego</b>		50

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 4. Urząd wykonuje zadania obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów

wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych.

§ 5. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa ( 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 z późn. zmianami),
- 10) ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze zmianami w organizacji i podziale zadań administracji publicznej w województwie (Dz. U. Nr 92, poz.753 z późn. zmianami),
- 11) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami),
- 12) Statutu Województwa Świętokrzyskiego,
- 13) niniejszego regulaminu.

## ***ROZDZIAŁ 2***

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

§ 6. Pracą Urzędu kieruje Marszałek Województwa.

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

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

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

§ 10. Sekretarz Województwa odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu.

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

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

- Departamentem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik Województwa,
- Kancelarią Zarządu kieruje Sekretarz Województwa,
- Biurem Radców Prawnych kieruje radca koordynator,
- Pionem Ochrony kieruje pełnomocnik,
- Biurem Audytu Wewnętrznego kieruje kierownik,
- Biurem Innowacji kieruje kierownik.

2. Kierowanie departamentami może być powierzone Członkom Zarządu Województwa.

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

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

2. W Urzędzie mogą być zatrudniane osoby na stanowiskach doradców i asystentów na czas pełnienia funkcji przez marszałka województwa.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ZAKRES CZYNNOŚCI I UPRAWNIENÍ** **POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

§ 15. 1. Marszałek Województwa realizuje zadania:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) prawidłowe i sprawne wykonanie zadań,
- 2) bezpośredni nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez pracowników departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej,
- 3) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie rozstrzygnięć



- z prawem i uchwałami organów województwa,
- 4) dokonywanie oceny prawidłowości operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z prawem,
  - 5) kompletność oraz formalno – rachunkową rzetelność i prawidłowość dokumentów dotyczących danych operacji,
  - 6) zgodność operacji gospodarczych z planem finansowym oraz obowiązującym budżetem,
  - 7) podejmowanie inicjatyw co do podjęcia przez organy województwa uchwał w sprawach dotyczących pracy departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej,
  - 8) realizowanie wydatków budżetu województwa oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, celowości i gospodarności w departamentach i równorzędnych komórkach organizacyjnych, którymi kierują,
  - 9) spowodowanie naruszenia dyscypliny finansów publicznych przez zaniechanie obowiązków w zakresie sprawowania nadzoru,
  - 10) sprawdzanie przestrzegania przez nadzorowane przez siebie jednostki sektora finansów publicznych – prowadzenia w nich nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
  - 11) egzekwowanie ustalonych przez kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych procedur kontroli dokonywanych wydatków, zasad oceny celowości wydatków w związku z realizacją zadań statutowych.

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

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

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

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

§ 24. W departamentach i równorzędnych komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora, na czas nieobecności dyrektora jego zastępstwo pełni pracownik departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej wyznaczony przez dyrektora, po uzyskaniu aprobaty

Marszałka Województwa. Wyznaczenie pracownika następuje na piśmie z podaniem zakresu zastępstwa.

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

§ 26. Kierownicy oddziałów są odpowiedzialni za:

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

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

§ 28. Każdy pracownik Urzędu jest odpowiedzialny za:

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

§ 29. Pracownicy zatrudnieni w oddziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika oddziału lub w przypadku utworzenia zespołu od koordynatora zespołu. Koordynatorzy zespołów pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów. Pracownicy zatrudnieni w wieloosobowych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy. Kierownicy oddziałów, koordynatorzy wieloosobowych stanowisk pracy oraz zastępcy dyrektora departamentu pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora departamentu. Dyrektor departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od nadzorujących:

Marszałka Województwa; Wicemarszałka; pozostałych Członków Zarządu Województwa, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Marszałka Województwa. Zasady te mają zastosowanie do zależności służbowej pracowników zatrudnionych w równorzędnych komórkach organizacyjnych.

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

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

## ***ROZDZIAŁ 4***

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

§ 32. 1. Marszałek Województwa podpisuje:

- 1) uchwały Zarządu Województwa,
- 2) zarządzenia wewnętrzne Marszałka Województwa,
- 3) pisma i wystąpienia związane z reprezentowaniem województwa na zewnątrz, a w szczególności kierowane do organów: władzy państwowej, samorządowej, parlamentarzystów, administracji rządowej i samorządowej, wymiaru sprawiedliwości, organizacji politycznych i społecznych,
- 4) korespondencję do władz kościelnych,
- 5) korespondencję do struktur samorządu regionalnego w innych krajach i międzynarodowych zrzeszeń regionalnych,
- 6) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji zwierzchnika służbowego kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 7) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej oraz w przypadkach, gdy nie zostały do tego upoważnione osoby wymienione w pkt 8,
- 8) upoważnienia Wicemarszałka, pozostałych Członków Zarządu Województwa,

Sekretarza Województwa, pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych do wydawania decyzji administracyjnych,

- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Wicemarszałka, pozostałych Członków Zarządu Województwa, Sekretarza Województwa, dyrektorów departamentów, osób kierujących równorzędnymi komórkami organizacyjnymi, kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 10) odpowiedzi na wystąpienia w ramach prokuratorskiej kontroli przestrzegania prawa oraz kontroli prowadzonych przez inne uprawnione organa lub instytucje kontrolne.

2. Sekretarz Województwa podpisuje:

- 1) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji kierownika administracyjnego Urzędu oraz wykonywaniem czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 2) rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych między dyrektorami departamentów i 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.

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

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

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

§ 35. Dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych podpisują:

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

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

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

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

## ***ROZDZIAŁ 5***

### **ZADANIA WSPÓLNE**

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

- 1) współdziałanie i współpraca z organami: samorządu województwa, administracji rządowej, powiatów i gmin,
- 2) współpraca ze związkami zawodowymi, partiami politycznymi, organizacjami społecznymi,
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji zadań,
- 4) wykonywanie nadzoru nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi i wojewódzkimi osobami prawnymi,
- 5) dokonywanie bieżącej oceny i przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał, innych aktów prawnych, materiałów, sprawozdań i analiz dla Sejmiku, Zarządu i Marszałka Województwa,
- 7) wykonywanie uchwał i innych aktów prawnych Sejmiku, Zarządu i Marszałka Województwa,
- 8) należyte gospodarowanie mieniem województwa,

- 9) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do opracowywania projektów uchwały budżetowej i planów finansowych w części dotyczącej realizowanych zadań,
- 10) opracowywanie propozycji do przygotowania wieloletniej prognozy finansowej,
- 11) prawidłowa realizacja budżetu województwa oraz dysponowanie środkami budżetowymi zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 12) opracowywanie wniosków w zakresie zmian budżetu, planów finansowych oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 13) przygotowywanie materiałów do sporządzenia okresowych sprawozdań finansowych, informacji o przebiegu wykonania budżetu, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz innych analiz statystycznych i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 14) prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków budżetowych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 15) przygotowywanie okresowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zawierających w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy i przekazywanie tych sprawozdań do Departamentu Budżetu i Finansów,
- 16) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji,
- 17) przeprowadzanie kontroli w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, których wykaz stanowi załącznik do niniejszego regulaminu – w zakresie i na zasadach ustalonych przez Zarząd Województwa,
- 18) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp,
- 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej oraz zwalczania klęsk żywiołowych,
- 20) realizacja orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego, wyroków sądów powszechnych, ostatecznych decyzji administracyjnych, wiążących poleceń służbowych,
- 21) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów,
- 22) sporządzanie prognoz, planów, studiów w przedmiocie rozwoju i strategii województwa oraz funduszy strukturalnych i kontraktu wojewódzkiego w zakresie swoich właściwości,
- 23) przygotowanie materiałów planistycznych do Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Świętokrzyskiego w zakresie środków budżetu województwa stanowiących wkład własny w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych,
- 24) stosowanie procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 25) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów (dowodów księgowych) wynikających z zakresu działania,
- 26) rozpatrywanie, załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz komisji Sejmiku Województwa,
- 27) właściwa realizacja innych zadań nałożonych przepisami prawa na organy

- samorządu województwa,
- 28) obsługa językowa zadań własnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu (tłumaczenia z i na języki obce),
  - 29) prowadzenie spraw organizacyjnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych wraz z obsługą sekretariatów; w tym celu w każdym z departamentów oraz w Kancelarii Sejmiku i Kancelarii Zarządu tworzy się jednoosobowe stanowiska pracy ds. organizacyjnych, do których w szczególności należy:
    - a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji 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,
  - 30) w Urzędzie czynności na stanowiskach pracy wykonywane są zgodnie ze standardami kontroli zarządczej uregulowanymi przepisami ustawy o finansach publicznych,
  - 31) za przestrzeganie i funkcjonowanie przepisów z zakresu kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Marszałek Województwa,
  - 32) Skarbnik Województwa, Sekretarz Województwa, dyrektorzy departamentów oraz kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za wykonywanie określonych obowiązków związanych z tworzeniem mechanizmów, procedur, standardów działania składających się na system kontroli zarządczej w Urzędzie, jego departamentach i komórkach równorzędnych.

## **DZIAŁ II**

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

# ***ROZDZIAŁ 1***

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 40. W skład Urzędu wchodzi:

1. departamenty:

1)	Departament Polityki Regionalnej	symbol	<b>DPR</b>
2)	Departament Funduszy Strukturalnych	symbol	<b>DFS</b>
3)	Departament Infrastruktury	symbol	<b>INF</b>
4)	Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska	symbol	<b>OWŚ</b>
5)	Departament Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego	symbol	<b>NGP</b>
6)	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej	symbol	<b>ROPS</b>
7)	Departament Ochrony Zdrowia	symbol	<b>DOZ</b>
8)	Departament Budżetu i Finansów	symbol	<b>BF</b>
9)	Departament Organizacyjno – Administracyjny	symbol	<b>DOA</b>
10)	Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki	symbol	<b>EKST</b>

2. równorzędne departamentom komórki organizacyjne:

1)	Biuro Społeczeństwa Informacyjnego	symbol	<b>BSI</b>
2)	Kancelaria Sejmiku	symbol	<b>KS</b>
3)	Kancelaria Zarządu	symbol	<b>KZ</b>
4)	Biuro Komunikacji Społecznej	symbol	<b>BKS</b>
5)	Biuro Radców Prawnych	symbol	<b>BRP</b>
6)	Pion Ochrony	symbol	<b>PO</b>
7)	Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego	symbol	<b>BK</b>
8)	Biuro Kontroli	symbol	<b>BKO</b>
9)	Biuro Audytu Wewnętrznego	symbol	<b>BAW</b>
10)	Biuro Innowacji	symbol	<b>BI</b>
11)	Świętokrzyski Ośrodek Adopcyjny	symbol	<b>ŚOA</b>

## ***ROZDZIAŁ 2***

### **DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ**

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



1)	Oddział Programowania Strategicznego i Analiz	symbol	<b>DPR -I</b>
2)	Oddział Przedsiębiorczości i Nadzoru Właścicielskiego	symbol	<b>DPR -II</b>
3)	Oddział Zarządzania RPO	symbol	<b>DPR -III</b>
4)	Wielosobowe Stanowisko ds. Obsługi Głównego Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich	symbol	<b>DPR -IV</b>
5)	Oddział ds. Projektów Europejskich	symbol	<b>DPR -V</b>
6)	Obserwatorium Rozwoju Regionalnego	symbol	<b>DPR -VI</b>
7)	Centrum Obsługi Inwestora	symbol	<b>DPR -VII</b>

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

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

- 1) przygotowywanie projektu strategii rozwoju województwa, jej monitorowanie i okresowa aktualizacja,
- 2) realizacja prac prowadzących do koordynacji dokumentów strategicznych na poziomie województwa – współpraca służąca koordynacji aktywności analitycznych, koncepcyjnych, promocyjnych związanych z realizacją polityki rozwoju oraz wzajemnemu wzmacnianiu działalności planistycznych i wdrożeniowych związanych z realizacją strategii województwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ewaluacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2007 – 2013,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu kontraktu terytorialnego jako instrumentu koordynującego wspólne przedsięwzięcia rządu i samorządu województwa,
- 5) współpraca, w tym z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego w zakresie prac nad krajowymi dokumentami strategicznymi i operacyjnymi,
- 6) opracowywanie i wspomaganie realizacji polityki innowacyjnej i proeksportowej województwa, ze szczególnym uwzględnieniem działań na rzecz promocji jakości,
- 7) koordynacja działań związanych z organizacją konkursów: Świętokrzyska Nagroda Jakości oraz Świętokrzyski Racjonalizator,
- 8) monitorowanie realizacji Regionalnej Strategii Innowacji dla Województwa Świętokrzyskiego na lata 2005 – 2013,
- 9) realizacja działań mających na celu rozwój gospodarczy Województwa we współpracy z organizacjami rządowymi i pozarządowymi, instytucjami otoczenia biznesu, w tym w szczególności samorządem gospodarczym oraz samymi przedsiębiorcami,
- 10) prowadzenie nadzoru właścicielskiego oraz obsługa wykonywania praw z udziałów i akcji samorządu województwa w: Świętokrzyskim Centrum

- Innowacji i Transferu Technologii Sp. z o.o.; Świętokrzyskiej Agencji Rozwoju Regionu S.A.; Świętokrzyskim Funduszu Poręczeniowym Sp. z o.o.; Funduszu Pożyczkowym Województwa Świętokrzyskiego Sp. z o.o.; Świętokrzyskiej Kolejce Dojazdowej „Ciuchcia Expres Ponidzie” Sp. z o.o.; Lotnisku Kielce Sp. z o.o.; Chłodni Kielce Spółka z o.o.,
- 11) nadzór i kontrola nad działalnością jednostki budżetowej Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne w Podzamczu,
  - 12) 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,
  - 13) 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,
  - 14) przygotowanie we współpracy z Departamentem Funduszy Strukturalnych wytycznych do opracowania podręczników i procedur dla beneficjentów RPOWŚ,
  - 15) zarządzanie środkami dotacji celowej – wnioski o przyznanie, rozliczanie transz i sporządzanie sprawozdań, wnioskowanie o środki z budżetu środków europejskich, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 16) prace związane z powołaniem Komitetu Monitorującego RPOWŚ 2007 – 2013, prowadzenie sekretariatu KM RPOWŚ 2007 -2013,
  - 17) zapewnienie, we współpracy z krajową Jednostką Oceny, prowadzenia oceny RPOWŚ 2007 – 2013 zgodnie z wymogami UE,
  - 18) prowadzenie Głównego Punktu Informacyjnego o funduszach europejskich zajmującego się dystrybucją informacji z zakresu Narodowej Strategii Spójności oraz krajowych Programów Operacyjnych w ramach województwa,
  - 19) prowadzenie bazy danych dotyczącej realizowanych i planowanych do realizacji inwestycji z terenu województwa świętokrzyskiego współfinansowanych ze środków unijnych (w tym: Europejska Współpraca Terytorialna, Szwajcarsko – Polski Program Współpracy, Norweski Mechanizm Finansowy, Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego) mających kluczowe znaczenie dla rozwoju regionu w kontekście prac nad aktualizacją Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego,
  - 20) prowadzenie działań informacyjnych i doradczych dla potencjalnych i rzeczywistych beneficjentów w regionie świętokrzyskim w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego,

- 21) współdziałal w opracowywaniu priorytetów i określaniu strategicznych celów oraz kierunków współpracy samorządu województwa w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego z Województwa Świętokrzyskiego,
- 22) przygotowywanie na podstawie dokumentów przekazywanych przez departamenty merytoryczne:
  - a) materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu województwa oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym wykazu przedsięwzięć do WPF,
  - b) okresowych i rocznych sprawozdań z przebiegu wykonania Budżetu województwa oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 23) opracowywanie analiz regionalnych, raportów oraz ocen oddziaływania polityk publicznych i programów rozwoju regionalnego na sytuację społeczno-gospodarczą Województwa Świętokrzyskiego,
- 24) świadczenie bezpłatnych usług w obszarze przyciągania do Polski inwestorów zagranicznych poprzez:
  - a) dostarczanie zainteresowanym podmiotom informacji gospodarczych o Województwie Świętokrzyskim,
  - b) inicjowanie kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami i podmiotami wspierającymi rozwój gospodarczy w regionie,
- 25) świadczenie przedsiębiorcom i organizacjom zrzeszającym przedsiębiorców bezpłatnych usług o charakterze informacyjnym w zakresie prowadzenia działalności eksportowej i inwestycyjnej poza granicami kraju.

### ***ROZDZIAŁ 3***

#### **DEPARTAMENT FUNDUSZY STRUKTURALNYCH**

§ 44. W skład Departamentu Funduszy Strukturalnych wchodzi następujące komórki organizacyjne:

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

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

§ 46. Do zakresu działania Departamentu Funduszy Strukturalnych należy w szczególności:

- 1) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów infrastrukturalnych i 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 infrastrukturalnych i gospodarczych w ramach poszczególnych osi priorytetowych RPOWŚ,
- 3) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych i gospodarczych od beneficjentów,
- 4) ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych i gospodarczych składanych przez beneficjentów,
- 5) ocena merytoryczno – techniczna projektów infrastrukturalnych i gospodarczych, które przeszły pozytywną weryfikację pod względem formalnym,
- 6) przygotowywanie list rankingowych wniosków po ocenie merytoryczno-technicznej,
- 7) przygotowywanie pre-umów i umów o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych i gospodarczych,
- 8) przygotowywanie aneksów do umów, bieżący monitoring realizacji projektów,
- 9) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli realizacji projektów w miejscu ich realizacji i/lub w siedzibach beneficjentów,
- 10) kontrola wniosków o płatność składanych przez beneficjentów pod względem formalnym i merytorycznym,
- 11) obsługa finansowa realizowanych projektów, w tym zlecenia płatności na rzecz beneficjentów,
- 12) odzyskiwanie od beneficjentów nienależnie wypłaconych kwot,
- 13) przygotowywanie poświadczeń prawidłowości poniesionych wydatków na rzecz beneficjentów RPOWŚ,
- 14) przygotowanie i realizacja planu działań z zakresu osi priorytetowej Pomoc Techniczna (PT) RPOWŚ,
- 15) przygotowanie informacji i sprawozdań dotyczących realizacji poszczególnych działań i osi priorytetowych RPOWŚ.

## ***ROZDZIAŁ 4***

### **DEPARTAMENT INFRASTRUKTURY**

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

1)	Oddział Przewozów Drogowych	symbol	<b>INF - I</b>
2)	Oddział Dróg	symbol	<b>INF - II</b>
3)	Jednoosobowe Stanowisko ds. Energetyki	symbol	<b>INF - III</b>
4)	Oddział Kontroli Przewozów	symbol	<b>INF - IV</b>
5)	Jednoosobowe Stanowisko ds. Nadzoru Egzaminów na Prawo Jazdy	symbol	<b>INF - V</b>
6)	Oddział Przewozów Kolejowych	symbol	<b>INF - VI</b>
7)	Oddział Planowania Transportu	symbol	<b>INF - VII</b>
8)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Finansowo – Organizacyjnych	symbol	<b>INF -VIII</b>

§ 48. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 2-ch zastępców, kierowników oddziałów i koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy.

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

- 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) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa w sprawie nadawania numerów drogom powiatowym i gminnym,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa w sprawie wydania opinii odnośnie zaliczania dróg do kategorii dróg krajowych oraz pozbawienia dróg kategorii dróg krajowych,
- 4) 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,
- 5) przygotowywanie stanowiska w formie uchwały Zarządu Województwa w sprawach zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych oraz pozbawiania dróg kategorii dróg powiatowych,
- 6) nadzór i kontrola nad działalnością Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich,
- 7) opracowywanie opinii w formie uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego dotyczących lokalizacji, przebudowy i innych inwestycji

- realizowanych w zakresie dróg publicznych,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa w sprawie wydania opinii odnośnie ustalenia przebiegu dróg krajowych,
  - 9) uczestniczenie w planowaniu zaopatrzenia w energię i paliwa na terenie województwa,
  - 10) opiniowanie wniosków w sprawie udzielania oraz cofania koncesji w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji oraz obrotu paliwami i energią,
  - 11) kontrola przewoźników w zakresie wykonywania i realizacji umów określających zasady i zakres przekazywania dopłat do biletów ulgowych, zawartych pomiędzy Samorządem Województwa a przewoźnikami,
  - 12) kontrola przedsiębiorców wykonujących regularne oraz specjalne przewozy osób w krajowym transporcie drogowym,
  - 13) prowadzenie ewidencji egzaminatorów i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych na prawo jazdy,
  - 14) nadzór i kontrola nad działalnością Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Kielcach,
  - 15) realizacja zadań związanych z prowadzeniem rejestru przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne,
  - 16) organizowanie publicznego transportu zbiorowego w zakresie przewozów kolejowych, w tym finansowanie kolejowych przewozów pasażerskich o charakterze użyteczności publicznej,
  - 17) nadzór właścicielski nad Spółką z o.o. „Przewozy Regionalne”,
  - 18) współpraca z operatorami świadczącymi usługi kolejowego przewozu osób na podstawie zawartych umów,
  - 19) współpraca z zarządem Polskich Linii Kolejowych S.A. w zakresie realizacji inwestycji kolejowych,
  - 20) planowanie rozwoju transportu w zakresie wojewódzkich przewozów pasażerskich,
  - 21) realizacja postanowień ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o przewozie towarów niebezpiecznych (Dz. U. Nr 227, poz. 1367).

## ***ROZDZIAŁ 5***

### **DEPARTAMENT ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH**

### **I ŚRODOWISKA**

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

1)	Oddział Rozwoju Obszarów Wiejskich	symbol	<b>OWŚ - I</b>
2)	Oddział Rolnictwa i Ochrony Gruntów Rolnych	symbol	<b>OWŚ - II</b>
3)	Oddział Kształtowania Środowiska	symbol	<b>OWŚ - III</b>

4)	Oddział Opłat Ekologicznych	symbol	<b>OWŚ - IV</b>
5)	Oddział Geologii	symbol	<b>OWŚ - V</b>
6)	Oddział Gospodarki Odpadami	symbol	<b>OWŚ - VI</b>
7)	Oddział Pozwoleń Zintegrowanych i Sektorowych	symbol	<b>OWŚ -VII</b>
8)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Informacji o Środowisku, Finansów i Organizacji	symbol	<b>OWŚ -VIII</b>
9)	Oddział - Sekretariat Regionalny Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich	symbol	<b>OWŚ -IX</b>

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

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

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

- 1) działania na rzecz promocji obszarów wiejskich województwa,
- 2) tworzenie i rozwój rynku żywności wysokiej jakości,
- 3) działania w zakresie energii odnawialnej i jej rozwoju w województwie świętokrzyskim,
- 4) nadzór nad Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Modliszewicach,
- 5) nadzór nad działalnością grup producentów rolnych, grup producentów owoców i warzyw oraz organizacji producentów,
- 6) nadzór i kontrola prowadzenia przez uprawnionego do rybactwa racjonalnej gospodarki rybackiej w województwie,
- 7) realizacja działań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych,
- 8) realizacja działań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 9) współpraca z inspekcjami, służbami sektora rolniczego i współdziałanie z organizacjami rolniczymi,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad Świętokrzyskim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Kielcach,
- 11) wykonywanie zadań o charakterze wojewódzkim w zakresie ochrony środowiska,
- 12) opracowywanie projektów wojewódzkiego programu ochrony środowiska wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
- 13) sprawowanie określonej ustawą administracji w zakresie łowiectwa,
- 14) opracowywanie projektów programów ochrony powietrza mających na celu osiągnięcie poziomów docelowych substancji w

powietrzu

wraz

z prognozą oddziaływania na środowisko,

- 15) planowanie i programowanie inwestycji proekologicznych,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie wyznaczania aglomeracji o równoważnej liczbie mieszkańców powyżej 2000 RLM,
- 17) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad Zespołem Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach,
- 18) weryfikacja wykazów zawierających informacje i dane wykorzystane do ustalenia opłat za korzystanie ze środowiska oraz prowadzenie bazy podmiotów korzystających ze środowiska,
- 19) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wymierzania w drodze decyzji opłat za korzystanie ze środowiska oraz kontroli na terenie zakładów w celu sprawdzenia prawidłowości naliczania opłat,
- 20) redystrybucja środków z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej, opłat za substancje kontrolowane, kar pieniężnych (wynikających z ustawy o odpadach) oraz opłat przekazywanych przez wprowadzających baterie lub akumulatory,
- 21) udzielanie ulg w spłacie opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej, opłat za substancje kontrolowane, kar pieniężnych (wynikających z ustawy o odpadach) oraz opłat przekazywanych przez wprowadzających baterie lub akumulatory,
- 22) prowadzenie egzekucji administracyjnej, postępowania upadłościowego lub likwidacyjnego w celu ściągnięcia zaległych opłat z w/w tytułu,
- 23) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej oraz opłat za substancje kontrolowane,
- 24) wydawanie zaświadczeń o wywiązywaniu się podmiotów z płatności opłat za korzystanie ze środowiska,
- 25) współpraca z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, Wojewódzkim i Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Świętokrzyskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,
- 26) udzielanie, wygaszanie i cofanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
- 27) ustanawianie użytkowania górniczego dla złóż kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 28) zatwierdzanie projektów prac geologicznych oraz dokumentacji geologicznych złóż kopalin, hydrogeologicznych i geologiczno - inżynierskich,
- 29) zatwierdzanie dodatków do projektów zagospodarowania złóż kopalin,
- 30) weryfikacja informacji o zmianach stanu zasobów złóż kopalin i ich wydobyciu,



- 31) ustalanie opłat eksploatacyjnych za wydobycie kopalin,
- 32) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością regulowaną ustawą Prawo geologiczne i górnicze, w sprawach nie zastrzeżonych dla innych organów, w zakresie projektowania prac geologicznych, sporządzania dokumentacji geologicznych oraz wykonywania przez przedsiębiorców uprawnień z tytułu koncesji,
- 33) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie informacji geologicznej,
- 34) przygotowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu gospodarki odpadami oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji planu,
- 35) weryfikacja rocznych sprawozdań dotyczących:
  - a) odzysku m. in. opakowań, produktów, odpadów opakowaniowych i użytkowych oraz osiągniętych poziomów odzysku i recyklingu oraz opracowywania raportów wojewódzkich,
  - b) odzysku i recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, a także prowadzenie wykazów przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu oraz przedsiębiorców prowadzących punkty zbierania pojazdów,
  - c) rodzaju, ilości i masy wprowadzonych do obrotu baterii i akumulatorów oraz zbierania zużytych baterii i akumulatorów,
- 36) weryfikacja zbiorczych zestawień danych o rodzajach i ilości odpadów,  
o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku i unieszkodliwiania tych odpadów oraz prowadzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielonych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami,
- 37) realizacja „Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009 - 2032”,
- 38) przygotowywanie projektów decyzji - zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz projektów decyzji zatwierdzających programy gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- 39) weryfikacja informacji o substancjach stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 40) rozliczanie opłaty produktowej dot. odpadów opakowaniowych i użytkowych oraz przenośnych baterii i akumulatorów, a także opłaty za składowanie odpadów,
- 41) przygotowywanie projektów decyzji o wymiarze kar pieniężnych,
- 42) prowadzenie kontroli w zakresie opłat za składowanie odpadów oraz baterii i akumulatorów.
- 43) przygotowywanie projektów programów ochrony środowiska przed hałasem oraz ich aktualizacja,
- 44) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,

- 45) wydawanie pozwoleń zintegrowanych dla instalacji, dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, których funkcjonowanie może powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska oraz stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie lub ograniczanie,
- 46) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie do powietrza pyłów lub gazów z instalacji oraz stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie lub ograniczanie,
- 47) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie lub ograniczanie,
- 48) wydawanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi, programy gospodarki odpadami oraz cofanie w drodze decyzji zatwierdzenia tych programów
- 49) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk oraz odmawianie zatwierdzenia lub przenoszenie decyzji na rzecz innych pomiotów,
- 50) wydawanie decyzji w sprawie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
- 51) powołanie komisji i prowadzenie spraw związanych z działalnością komisji egzaminacyjnej stwierdzającej kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami oraz wydawanie świadectw stwierdzających kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami,
- 52) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń instalacji, dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia ,
- 53) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie lub ograniczanie dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko na szczególne korzystanie z wód, wykonanie urządzeń wodnych oraz urządzeń zabezpieczających przed powodzią,
- 54) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na czynności i działania prowadzone na obszarach szczególnego (bezpośredniego) zagrożenia powodzią,
- 55) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętych systemem handlu uprawnieniami do emisji oraz określanie obowiązków prowadzących instalacje w zakresie monitorowania,
- 56) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie tworzenia stref przemysłowych,
- 57) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie ustanawiania obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko.
- 58) prowadzenie sekretariatu oraz obsługa organizacyjna Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska tut. Urzędu,

- 59) nadzór i prowadzenie spraw finansowych związanych z planowaniem oraz realizacją budżetu województwa w części dotyczącej departamentu oraz jednostek nadzorowanych,
- 60) udostępnianie informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie,
- 61) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 62) nadzór nad Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w Kielcach w zakresie Biura ds. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 63) nadzór nad Świętokrzyskim Biurem Geodezji w Kielcach,
- 64) realizacja zadań Sekretariatu Regionalnego Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich.

## ***ROZDZIAŁ 6***

### **DEPARTAMENT NIERUCHOMOŚCI, GEODEZJI**

### **I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**

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

1)	Oddział Geodezji i Kartografii	symbol	<b>NGP -I</b>
2)	Oddział ds. Zagospodarowania Przestrzennego	symbol	<b>NGP -II</b>
3)	Oddział Monitorowania Programu Operacyjnego „Kapitał Ludzki”	symbol	<b>NGP -III</b>
4)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Nieruchomości Wojewódzkich	symbol	<b>NGP -IV</b>

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

§ 56. Dyrektor departamentu pełni funkcję Geodety Województwa.

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

- 1) realizacja zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej wynikających z ustawy „Prawo geodezyjne i kartograficzne”,
- 2) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) udostępnianie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 4) realizacja zadań samorządu województwa wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 5) koordynacja i nadzór w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nad merytoryczną działalnością ŚBRR w zakresie realizowanych przez Biuro zadań samorządu województwa w zakresie kształtowania

- i utrzymania ładu przestrzennego (min. opracowywanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa),
- 6) przygotowywanie wniosków i opinii dla samorządów terytorialnych do sporządzanych przez te organa opracowań planistycznych, wynikających z ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa, obowiązujących programów i prowadzonego monitoringu zmian w zagospodarowaniu przestrzennym województwa oraz uzgadnianie tych dokumentów,
  - 7) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zadań samorządu województwa.
  - 8) 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,
  - 9) koordynacja zadań POKL realizowanych przez Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego oraz inne jednostki samorządowe (WUP) i komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego,
  - 10) bezpośredni nadzór merytoryczny i finansowy nad realizacją przez ŚBRR i WUP zadań POKL powierzonych przez Zarząd Województwa,
  - 11) przejmowanie nieruchomości,
  - 12) przejmowanie w zarząd zabytków nieruchomych,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez cudzoziemców,
  - 14) oddawanie osobom fizycznym i prawnym gruntów w użytkowanie wieczyste,
  - 15) przeprowadzanie procedur w zakresie nabywania nieruchomości na rzecz województwa,
  - 16) przeprowadzanie procedur w zakresie zbywania nieruchomości województwa,
  - 17) gospodarowanie wojewódzkim zasobem nieruchomości,
  - 18) ustanawianie trwałego zarządu i stwierdzanie jego wygaśnięcia,
  - 19) ustalanie opłat z tytułu trwałego zarządu lub użytkowania wieczystego nieruchomości oraz aktualizacja takich opłat,
  - 20) wyrażanie, stosownie do przepisów prawa budowlanego, zgody na zabudowę, odbudowę, nadbudowę, przebudowę lub modernizację obiektu budowlanego na gruntach stanowiących własność województwa, będących w trwałym zarządzie jednostek.

## ***ROZDZIAŁ 7***

### **REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ**

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

prawach departamentu, wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1)	Oddział Polityki Społecznej	symbol	<b>ROPS -I</b>
2)	Oddział Koordynacji Świadczeń Rodzinnych	symbol	<b>ROPS -II</b>
3)	Wielosobowe Stanowisko ds. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki	symbol	<b>ROPS -III</b>

§ 59. Ośrodkiem kieruje dyrektor przy pomocy 1 zastępcy (pełniącego jednocześnie funkcję kierownika Oddziału ROPS -I), kierownika oddziału i koordynatora wielosobowego stanowiska pracy.

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

- 1) opracowywanie, aktualizowanie, monitorowanie, koordynowanie oraz realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej,
- 2) organizowanie kształcenia oraz szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
- 3) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej,
- 4) opracowywanie, monitoring i realizacja programów wojewódzkich w szczególności w zakresie: przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wyrównywaniu szans osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, współpracy z organizacjami pozarządowymi, wieloletni regionalny plan działania na rzecz promocji i upowszechniania ekonomii społecznej oraz innych programów w obszarze polityki społecznej,
- 5) prowadzenie banku danych o wolnych miejscach w całodobowych placówkach opiekuńczo – wychowawczych na terenie województwa,
- 6) nadzór nad podległymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 7) prowadzenie badań społecznych, a w szczególności diagnozowanie, monitoring problemów społecznych występujących w regionie, sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej oraz rozpoznawanie przyczyn ubóstwa w województwie,
- 8) realizacja zadań samorządu województwa wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
- 9) współpraca, w tym zlecenie organizacjom pozarządowym realizacji zadań w szczególności z zakresu: rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy,

- profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, ekonomii społecznej,
- 10) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie realizacji zadań,
  - 11) realizacja zadań w zakresie polityki konsumenckiej i ochrony interesów konsumentów,
  - 12) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy i kontrola w ramach wykonywania czynności nadzoru nad bieżącą działalnością wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej,
  - 13) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia i nadzór nad realizacją zadań przez WOTUW w zakresie profilaktyki oraz rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 14) wydawanie zezwoleń na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu,
  - 15) realizacja spraw dotyczących świadczeń rodzinnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w granicach UE i EUG,
  - 16) opracowanie, współtworzenie i realizacja projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **DEPARTAMENT OCHRONY ZDROWIA**

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

1)	Oddział Polityki Zdrowotnej	symbol	<b>DOZ - I</b>
2)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Profilaktyki i Promocji Zdrowia	symbol	<b>DOZ - II</b>
3)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyzacji Ochrony Zdrowia	symbol	<b>DOZ -III</b>

§ 62. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 1 zastępcy (pełniącego jednocześnie funkcję kierownika oddziału DOZ -I) i koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy.

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

- 1) wykonywanie obowiązków organu założycielskiego zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarowania mieniem przez podległe zakłady opieki zdrowotnej,

- 3) sprawowanie nadzoru oraz kontrola wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych ochrony zdrowia,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie przekształceń podległych zakładów opieki zdrowotnej,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu województwa podległym jednostkom ochrony zdrowia,
- 6) tworzenie i utrzymywanie Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie organizowania stażu podyplomowego lekarzy medycyny, lekarzy dentystów,
- 8) prowadzenie ewidencji psychologów oraz rejestru pracowni psychologicznych uprawnionych do wykonywania badań w zakresie psychologii transportu,
- 9) identyfikowanie i analiza problemów zdrowotnych oraz czynników powodujących ich zmiany, określanie potrzeb i priorytetów zdrowotnych mieszkańców regionu,
- 10) opracowywanie projektów, monitorowanie rezultatów, sporządzanie sprawozdań z realizacji oraz aktualizowanie wojewódzkich programów polityki zdrowotnej,
- 11) opracowywanie, aktualizowanie oraz sporządzanie rocznego raportu z wykonania przez województwo zadań wynikających z Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 12) sprawowanie nadzoru nad Wojewódzkim Ośrodkiem Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia,
- 13) opracowywanie, aktualizowanie oraz wykonanie wojewódzkiego programu współpracy samorządu województwa z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz zwalczania narkomanii,
- 14) opracowywanie, monitorowanie oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji strategii „e-Zdrowia” Województwa Świętokrzyskiego,
- 15) tworzenie oraz prowadzenie Regionalnego Systemu Informacji Medycznej Województwa Świętokrzyskiego.

## ***ROZDZIAŁ 9***

### ***DEPARTAMENT BUDŻETU i FINANSÓW***

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

1)	Oddział Planowania Budżetu	symbol	<b>BF - I</b>
2)	Oddział Finansów	symbol	<b>BF - II</b>
3)	Oddział ds. Obsługi Księgowej Zadań	symbol	<b>BF - III</b>

	Współfinansowanych z Funduszy Unijnych		
4)	Oddział Prognozowania Wieloletniego, Sprawozdawczości i Analiz Finansowych	symbol	<b>BF - IV</b>
5)	Jednoosobowe Stanowisko (Pełnomocnik) ds. Wdrożenia i Obsługi Systemu Zarządzania Finansami	symbol	<b>BF - V</b>
6)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji Należności	symbol	<b>BF - VI</b>

§ 65. Skarbnik Województwa kieruje Departamentem Budżetu i Finansów przy pomocy 1 zastępcy oraz kierowników oddziałów i koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy.

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

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



- 15) prowadzenie rachunkowości zadań współfinansowanych z funduszy unijnych,
- 16) opracowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz uchwał Sejmiku i Zarządu w sprawie jej zmian,
- 17) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań, analiz z przebiegu wykonania budżetu Województwa oraz informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć,
- 18) określanie źródeł finansowania deficytu budżetowego oraz kwoty długu, w tym relacje, o której mowa w art. 243 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240, z późn. zm.) oraz sposobu sfinansowania długu,
- 19) pełnienie funkcji Pełnomocnika wdrożenia systemu SJO BeSTi@, oraz koordynacja systemów informatycznych w zakresie zadań departamentu,
- 20) prowadzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego należności pieniężnych i niepieniężnych,
- 21) prowadzenie sądowego postępowania egzekucyjnego.

## ***ROZDZIAŁ 10***

### **DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY**

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

1)	Oddział Organizacyjny	symbol	<b>DOA - I</b>
2)	Oddział Administracyjno – Gospodarczy	symbol	<b>DOA - II</b>
3)	Oddział Zamówień Publicznych	symbol	<b>DOA - III</b>
4)	Oddział Obsługi Informatycznej	symbol	<b>DOA - IV</b>

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

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

- 1) opracowywanie dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu,
- 2) wykonywanie czynności koordynujących pracę Urzędu,
- 3) przygotowywanie projektów oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) opracowywanie projektów decyzji w sprawie pozwoleń na prowadzenie

- zbiórek publicznych o zasięgu wojewódzkim,
- 5) 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,
  - 6) obsługa kancelaryjna Urzędu,
  - 7) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
  - 8) prowadzenie inwestycji, remontów i modernizacji w budynkach będących własnością Urzędu lub użytkowanych przez Urząd,
  - 9) realizacja zadań związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami Urzędu lub użytkowanymi przez Urząd,
  - 10) zapewnienie zabezpieczenia i ochrony budynków Urzędu w czasie pracy i po godzinach pracy oraz w święta i dni wolne od pracy,
  - 11) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem transportu,
  - 12) gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi stanowiącymi własność Urzędu,
  - 13) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu,
  - 14) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu,
  - 15) planowanie wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
  - 16) opracowywanie projektu i realizacja rocznego planu zamówień publicznych,
  - 17) tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego w Urzędzie,
  - 18) administrowanie siecią, utrzymywanie systemu informatycznego w stałej sprawności,
  - 19) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych (ASI).

## ***ROZDZIAŁ 11***

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

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

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

i Organizacyjnych		
-------------------	--	--

§ 71. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 2 zastępców, kierowników oddziałów i biur oraz koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy.

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

- 1) prowadzenie nadzoru nad wojewódzkimi instytucjami kultury, w tym prowadzenie spraw związanych z ich tworzeniem, likwidacją oraz przekształcaniem,
- 2) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania publiczne z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków oraz przygotowywaniem i realizacją Programu Ochrony Zabytków w Województwie Świętokrzyskim,
- 4) zapewnienie warunków kształcenia, wychowania i opieki w szkołach, placówkach i zakładach kształcenia prowadzonych przez Samorząd Województwa,
- 5) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania publiczne z zakresu edukacji,
- 6) przygotowywanie i wdrażanie programów mających na celu wsparcie rozwoju edukacji publicznej i szkolnictwa wyższego w województwie świętokrzyskim,
- 7) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek o zasięgu regionalnym,
- 8) współdziałanie z wojewódzkimi stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu systemu współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży oraz upowszechniania kultury fizycznej,
- 9) opracowywanie programu rozwoju bazy sportowej w województwie świętokrzyskim na poszczególne lata i bieżące monitorowanie jego realizacji,
- 10) realizacja *Strategii rozwoju turystyki w województwie świętokrzyskim*,
- 11) promowanie walorów turystycznych województwa w kraju i za granicą,
- 12) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania publiczne z zakresu turystyki i krajoznawstwa,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem i kategoryzacją obiektów hotelarskich,
- 14) nadawanie uprawnień przewodnika turystycznego i pilota wycieczek oraz prowadzenie ewidencji tych uprawnień,

- 15) prowadzenie rejestru działalności regulowanej organizatorów turystyki i pośredników turystycznych,
- 16) prowadzenie rejestru organizatorów szkoleń na przewodników turystycznych i pilotów wycieczek,
- 17) opracowywanie i realizacja planów promocji województwa,
- 18) koordynowanie działań promocyjnych i marketingowych prowadzonych przez inne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
- 19) promowanie walorów i możliwości rozwojowych województwa w kraju i za granicą; organizacja oraz współorganizacja imprez promujących Województwo Świętokrzyskie,
- 20) opracowywanie propozycji aktualizacji priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Świętokrzyskiego,
- 21) podejmowanie inicjatyw zmierzających do nawiązania współpracy między Województwem Świętokrzyskim a regionami z innych państw,
- 22) opracowywanie zasad współpracy z organizacjami międzynarodowymi,
- 23) koordynacja, animowanie i monitoring współpracy międzyregionalnej na szczeblu wszystkich kontaktów zagranicznych realizowanych na poziomie Urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w tym udział w międzynarodowych sieciach i organizacjach współpracy,
- 24) przygotowywanie i obsługa wizyt gości zagranicznych oraz międzynarodowych kontaktów przedstawicieli Samorządu Województwa Świętokrzyskiego (w tym ich udziału w Komitecie Regionów),
- 25) reprezentowanie przez Biuro Regionalne Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli interesów Województwa Świętokrzyskiego w instytucjach unijnych i międzynarodowych oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku regionu na forum zagranicznym,
- 26) lobbing w instytucjach unijnych i międzynarodowych w Brukseli na rzecz regionu i indywidualnych projektów Województwa Świętokrzyskiego, przedkładanych do instytucji unijnych lub międzynarodowych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym kultury i oświaty środków niezbędnych do realizacji zadań statutowych.

## ***ROZDZIAŁ 12***

### **BIURO SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO**

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

1)	Wielosobowe Stanowisko ds. Eksploatacji Systemów Informatycznych dla Województwa	symbol	<b>BSI - I</b>
----	--	--------	----------------

	Świętokrzyskiego		
2)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego Województwa Świętokrzyskiego	symbol	<b>BSI - II</b>
3)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Realizacji Projektów	symbol	<b>BSI - III</b>

§ 74. Biurem kieruje dyrektor przy pomocy 1 zastępcy i koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy.

§ 75. Do zakresu zadań Biura Społeczeństwa Informacyjnego w szczególności 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) projektowanie kierunków i programów rozwoju społeczeństwa informacyjnego w Województwie Świętokrzyskim,
- 5) planowanie i organizacja zadań edukacyjnych w zakresie wdrażania nowoczesnych rozwiązań informatycznych oraz budowy społeczeństwa informacyjnego,
- 6) promowanie i popularyzowanie zasady funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej,
- 7) kompleksowa realizacja projektów informatycznych i teleinformatycznych wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego, podjętych przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego,
- 8) merytoryczny nadzór nad realizacją oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych w ramach prowadzonych projektów.

## ***ROZDZIAŁ 13***

### **KANCELARIA SEJMIKU**

§ 76. Kancelarią Sejmiku kieruje dyrektor.

§ 77. Do zakresu zadań Kancelarii Sejmiku w szczególności należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z planowaniem, organizacją pracy oraz obsługą kancelaryjno-biurową Sejmiku i Komisji,

- 2) organizacyjna pomoc Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącym Sejmiku w pełnieniu funkcji,
- 3) pomoc Radnym w wykonywaniu mandatu radnego,
- 4) współpraca z właściwymi departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań wynikających z potrzeb Sejmiku, Komisji i Radnych.

## ***ROZDZIAŁ 14***

### **KANCELARIA ZARZĄDU**

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

1)	Oddział Analiz i Obsługi Marszałka oraz Zarządu Województwa	symbol	<b>KZ -I</b>
2)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Posiedzeń Zarządu Województwa	symbol	<b>KZ -II</b>
3)	Biuro Prasowe	symbol	<b>KZ -III</b>
4)	Pełnomocnik ds. Kontaktów z Organizacjami Pozarządowymi	symbol	<b>KZ -IV</b>
5)	Pełnomocnik ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych	symbol	<b>KZ -V</b>

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

§ 80. Pełnomocnik ds. Kontaktów z Organizacjami Pozarządowymi pełni funkcję Zastępcy Dyrektora Kancelarii Zarządu.

§ 81. W strukturze Kancelarii Zarządu funkcjonuje Pełnomocnik ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych, bezpośrednio podlegający Marszałkowi Województwa.

§ 82. Biurem Prasowym kieruje Rzecznik Prasowy, bezpośrednio podlegający Marszałkowi Województwa.

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

- 1) zapewnienie organizacyjno – biurowej i technicznej obsługi realizacji zadań Marszałka i Zarządu Województwa,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z funkcji reprezentacyjnych Marszałka Województwa i działających w jego imieniu pozostałych Członków Zarządu, w tym obsługa krajowych kontaktów Marszałka Województwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z patronatami, przygotowywanie listów

- okolicznościowych, przemówień, wystąpień Marszałka i pozostałych Członków Zarządu,
- 4) przygotowywanie do dekretacji korespondencji wpływającej do Marszałka Województwa,
  - 5) obsługa sekretariatu Marszałka i pozostałych Członków Zarządu,
  - 6) prowadzenie sekretariatu Nagrody Marszałka Województwa „Świętokrzyska Victoria”,
  - 7) dokumentowanie pracy Zarządu Województwa na posiedzeniach,
  - 8) prowadzenie rejestru uchwał, decyzji i postanowień Zarządu Województwa,
  - 9) informowanie prasy o działalności, programach i wynikach pracy organów samorządu województwa oraz zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponują te organy, a także podległe im wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
  - 10) przedstawianie stanowiska organów samorządu województwa w ważnych sprawach należących do ich zakresu działania,
  - 11) opracowywanie publikacji przeznaczonych dla prasy, przedstawiających politykę organów samorządu województwa, ich działalność oraz efekty,
  - 12) koordynacja realizacji zadań wynikających z aktów założycielskich organów doradczych samorządu województwa,
  - 13) obsługa kontaktów Marszałka i Zarządu Województwa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami ekonomii społecznej,
  - 14) podejmowanie i wykonywanie działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich i koordynacji ich działań,
  - 15) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatanatów i osób represjonowanych przy realizacji zadań określonych w pkt 15.

## ***ROZDZIAŁ 15***

### **BIURO KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ**

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

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

§ 85. Biurem Komunikacji Społecznej kieruje dyrektor przy pomocy kierowników oddziałów i koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy.

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

- 1) administrowanie stroną internetową Urzędu,
- 2) redagowanie, wydawanie i kolportaż regionalnej gazety samorządowej,
- 3) obsługa informacyjna klientów przychodzących do Urzędu oraz organizowanie i prowadzenie Terenowego Punktu Informacyjnego Urzędu Marszałkowskiego,
- 4) nadzorowanie funkcjonowania Portalu „Wrota Świętokrzyskie” pod względem wizualnym i merytorycznym,
- 5) przyjmowanie informacji przeznaczonych do publikacji w Portalu,
- 6) prowadzenie w ramach strony www Urzędu – telewizji internetowej,
- 7) przygotowywanie, redagowanie i gromadzenie zapisów filmowych, dokumentujących pracę Urzędu,
- 8) prowadzenie serwisu fotograficznego wydarzeń związanych z pracą Urzędu, Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa oraz przygotowywanie dokumentacji fotograficznej na potrzeby serwisów internetowych,
- 9) prowadzenie strony internetowej radia internetowego,
- 10) przygotowywanie i emisja całodobowego programu o charakterze muzyczno-informacyjnym w ramach strony www radia,
- 11) promocja działań dotyczących rozwoju województwa,
- 12) umieszczanie i uaktualnianie informacji w BIP.

## ***ROZDZIAŁ 16***

### **BIURO RADCÓW PRAWNYCH**

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

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

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

§ 90. Do zakresu zadań Biura Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej pracownikom Urzędu,
- 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.

## ***ROZDZIAŁ 17*** **PION OCHRONY**

§ 91. 1. W skład Pionu Ochrony wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Kancelaria Tajna	symbol	PO -I
2)	Jednoosobowe stanowisko ds. obronnych	symbol	PO -II
3)	Jednoosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego	symbol	PO -III
4)	Jednoosobowe stanowisko ds. ochrony danych osobowych	symbol	PO -IV

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

§ 92. 1. Do zakresu zadań Pionu Ochrony w szczególności należy:

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

- cofnięto,
- 8) przekazywanie ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
  - 9) opracowywanie i wdrażanie Globalnej Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
  - 10) opracowanie „szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych (SWB)”, w których mają być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
  - 11) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia ochrony fizycznej, elektromagnetycznej systemu w ramach BSK,
  - 12) kontrolowanie dostępu do BSK przez określenie warunków i sposobu przydzielania uprawnień ich użytkownikom,
  - 13) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu lub sieci teleinformatycznej z SWB,
  - 14) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych,
  - 15) zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
  - 16) właściwe rejestrowanie, przechowywanie i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne
  - 17) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie
  - 18) ustalenie zasad wytwarzania, przetwarzania, przechowywania, przekazywania i przewożenia dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę o wyższej klauzuli w Urzędzie
  - 19) opracowanie i wdrażanie kompleksowej dokumentacji planistyczno-obronnej na czas pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - 20) określenie, w ramach planowania operacyjnego – zadań do realizacji przez departamenty i komórki równorzędne Urzędu i podległe im jednostki organizacyjne w zakresie obronności na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 21) organizowanie szkoleń oraz sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie spraw obronnych wynikające z ustaw
  - 22) wykonywanie zadań bezpieczeństwa publicznego w ramach właściwości przewidzianych do realizacji przez samorząd województwa;
  - 23) wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego, w tym planowania cywilnego, w ramach właściwości przewidzianych do realizacji przez zarząd województwa, wynikających z jego kompetencji;
  - 24) realizacja zadań ochrony przeciwpowodziowej, a w szczególności wyposażenia i utrzymania wojewódzkich samorządowych magazynów przeciwpowodziowych;

25) realizacja zadań obrony cywilnej, w tym udziału w powszechnym systemie ratownictwa, ochrony ludności, dóbr materialnych i kultury w jednostkach organizacyjnych samorządu województwa.

2. 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.

## ***ROZDZIAŁ 18***

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

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

1)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Rozwoju Zawodowego	symbol	BK -I
2)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr	symbol	BK -II
3)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Służby BHP	symbol	BK -III

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

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

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

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

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

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

## **ROZDZIAŁ 19** **BIURO KONTROLI**

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

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

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

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

- 1) kontrola działalności wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym w planie kontroli oraz zleconych przez Marszałka lub Zarząd Województwa,
- 2) kontrola podmiotów będących beneficjentami środków publicznych pochodzących z budżetu województwa w zakresie prawidłowości ich pozyskania, wydatkowania oraz rozliczenia,
- 3) kontrola departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych w zakresie wykonywanych przez nie zadań,
- 4) planowanie i sprawozdawczość w zakresie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Urzędu,
- 5) sporządzanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych stwierdzonych w trakcie przeprowadzonych kontroli własnych,
- 6) koordynacja procesu identyfikacji ryzyka przeprowadzanej przez poszczególne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
- 7) koordynacja procesu samooceny kontroli zarządczej dla wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu oraz dla wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 8) koordynacja działań w zakresie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 9) prowadzenie rejestrów upoważnień do kontroli oraz rejestru zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych wystosowanych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Biuro Kontroli jak i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu,
- 10) prowadzenie książki kontroli Urzędu,

- 11) obsługa organów kontroli zewnętrznej (NIK, UKS, RIO lub innych) w zakresie prowadzonych przez nie kontroli Urzędu,
- 12) kompletowanie materiałów (protokoły, wystąpienia pokontrolne) z prowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie,
- 13) kontrola zgodności systemu finansowo-księgowego i kadrowo-płacowego prowadzonego za pomocą komputera z obowiązującymi przepisami,
- 14) kontrola zabezpieczeń systemów i bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych,
- 15) kontrola użytkowanych programów komputerowych pod kątem ich legalności pozyskania i zgodności z umową licencyjną,
- 16) kontrola sprzętu komputerowego i oprogramowania pod względem zgodności z ewidencją wyposażenia,
- 17) prowadzenie kontroli przetwarzania danych osobowych w systemie teleinformatycznym,
- 18) kontrola projektów realizowanych w ramach funduszy Unii Europejskiej w zakresie zagadnień teleinformatycznych.”
- 19) bieżąca współpraca z Pionem Ochrony w zakresie kontroli zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 20) realizacja ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie kontroli dotyczących bezpieczeństwa informacji oraz innych ustaw i przepisów niższego rzędu odnoszących się do ochrony informacji, z wyłączeniem informacji niejawnych (nieklasyfikowanych).

## ***ROZDZIAŁ 20***

### **BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

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

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

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

- 4) przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach audytu wewnętrznego poza planem audytu.

## ***ROZDZIAŁ 21***

### **BIURO INNOWACJI**

§ 101. W skład Biura Innowacji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Koordynacji Polityki Innowacji	symbol	<b>BI - I</b>
2)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego	symbol	<b>BI - II</b>

§ 102. Biurem Innowacji kieruje kierownik przy pomocy koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy.

§ 103. Do zakresu zadań Biura Innowacji należy w szczególności:

- 1) realizacja działań służących aktualizacji, wdrażaniu i operacjonalizacji Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) animowanie i kojarzenie inicjatyw oraz pogłębianie partnerstwa regionalnego, służących realizacji efektywnej polityki innowacji i poszukiwaniu efektów synergii występujących inicjatyw proinnowacyjnych,
- 3) opracowywanie i wdrażanie projektów wspierających wdrażanie Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego,
- 4) koordynacja promocji Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego oraz Świętokrzyskiego Systemu Innowacji w regionie i poza jego granicami,
- 5) współdziałanie z rządowymi i pozarządowymi organizacjami gospodarczymi na rzecz wspierania innowacyjności gospodarki regionu oraz promocji innowacyjności małych i średnich przedsiębiorstw,
- 6) pełnienie funkcji sekretariatu Świętokrzyskiej Rady Innowacji,
- 7) realizacja zadań związanych z koordynacją polityki innowacji w Urzędzie,
- 8) współpraca z instytucjami ponadregionalnymi, krajowymi i zagranicznymi w zakresie polityki innowacji,
- 9) realizacja zadań prowadzących do gromadzenia danych o działaniach analitycznych dotyczących innowacyjności województwa świętokrzyskiego i Świętokrzyskiego Systemu Innowacji, prowadzonych przez instytucje i organizacje z regionu.

## ***ROZDZIAŁ 22***

### **ŚWIĘTOKRZYSKI OŚRODEK ADOPCYJNY**

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

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

- 1) kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia,
- 2) dobór rodziny przysposabiającej, właściwej ze względu na potrzeby dziecka,
- 3) gromadzenie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione i współpraca z sądem opiekuńczym,
- 4) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej oraz wspieranie psychologiczno-pedagogiczne dla kandydatów do przysposobienia dziecka,
- 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka,
- 6) prowadzenie wojewódzkiego banku danych.

### **DZIAŁ III**

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

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

§ 107. W sprawie skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Marszałek Województwa, Wicemarszałek oraz pozostali Członkowie Zarządu – w terminach uzgodnionych i podanych do wiadomości zainteresowanym,
- 2) dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, w każdy poniedziałek w godzinach pracy Urzędu,
- 3) wyznaczony pracownik Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 108. Po zarejestrowaniu skargi, wniosku, listu i wstępnym rozpoznaniu sprawy, kieruje się je do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu albo udziela

informacji o sposobie załatwienia sprawy lub właściwym organie.

§ 109. Załatwianie skarg, wniosków i listów należy do właściwych merytorycznie departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.

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

## **DZIAŁ IV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

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

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

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

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

## **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:***

1) Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach.

• ***Dyrektor Departamentu Ochrony Zdrowia:***

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

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

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

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

- 22) Świętokrzyski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Kielcach.
- 23) Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach:
  - a) w zakresie realizacji zadań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.
- 24) Świętokrzyskie Biuro Geodezji w Kielcach,
- 25) Zespół Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych

w Kielcach.

- 26) Świętokrzyski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Modliszewicach.
- 27) Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach.

- ***Dyrektor Departamentu Infrastruktury:***

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

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

- 30) Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach.
- 31) Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach:
  - a) w zakresie realizacji zadań Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

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

- 32) Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne w Podzamczu.