

U C H W A Ł A Nr 1359/06
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 8 lutego 2006r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

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

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr 378/04 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 4 lutego 2004r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach /zmieniona uchwałami: Nr 848/05 z dnia 12 stycznia 2005r. i Nr 957/05 z dnia 7 kwietnia 2005r./.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

FRANCISZEK WOŁODŹKO

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO W KIELCACH

luty 2006

Spis treści

Strona

Część Pierwsza. Postanowienia ogólne.

1. Rozdział I. Zasady funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego	2
2. Rozdział II. Ogólne zasady kierowania pracą Urzędu.	3
3. Rozdział III. Zakres czynności i uprawnień poszczególnych stanowisk pracy.	4
4. Rozdział IV. Zasady podpisywania pism, decyzji i korespondencji.	8

Część Druga. Departamenty i Równorzędne Komórki Organizacyjne Urzędu.

1. Rozdział I. Struktura Organizacyjna Urzędu.	10
2. Rozdział II. Zadania wspólne.	11
3. Rozdział III. Departament Rozwoju Regionalnego i Współpracy z Zagranicą.	12
4. Rozdział IV. Departament Infrastruktury.	21
5. Rozdział V. Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich, Mienia i Geodezji	26
6. Rozdział VI. Departament Zdrowia i Polityki Społecznej.	38
7. Rozdział VII. Departament Ochrony Środowiska.	51
8. Rozdział VIII. Departament Budżetu i Finansów.	64
9. Rozdział IX. Departament Organizacyjno – Administracyjny i Kadr.	69
10. Rozdział X. Departament Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki.	76
11. Rozdział XI. Biuro Zarządu, Informatyki i Informacji	88
12. Rozdział XII. Kancelaria Sejmiku	92
13. Rozdział XIII. Zespół Radców Prawnych.	94
13. Rozdział XIV. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Kancelaria Tajna, Obronność i Bezpieczeństwo Publiczne.	95 96
14. Rozdział XV. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	98
15. Rozdział XVI. Pełnomocnik Zarządu ds. Informatyzacji Województwa	99

Część Trzecia.

1) Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków oraz listów obywateli.	101
---	-----

Część Czwarta.

1. Postanowienia końcowe.	103
---------------------------	-----

Załączniki.

1. Wykaz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.	104
2. Schemat organizacyjny Urzędu.	106

CZĘŚĆ PIERWSZA POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO

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

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

§ 3. Urząd działa na podstawie:

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

ROZDZIAŁ II

OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 4. Pracą Urzędu kieruje Marszałek Województwa.

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

§ 6. Szczegółowego podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między Wicemarszałka i pozostałych członków Zarządu Województwa dokonuje Zarząd Województwa uchwałą.

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

§ 8.1. Departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują dyrektorzy, z zastrzeżeniem zespołu radców prawnych, którym kieruje radca koordynator.

2. Kierowanie departamentami może być powierzone członkom Zarządu Województwa.

§ 9. W departamentach tworzy się oddziały, zespoły oraz wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy. Oddziałami kierują kierownicy, zespołami i wieloosobowymi stanowiskami pracy – koordynatorzy.

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

ROZDZIAŁ III

ZAKRES CZYNNOŚCI I UPRAWNIENÍ **POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

§ 11. Marszałek Województwa, przy pomocy Urzędu, realizuje zadania:

- 1) reprezentacji województwa na zewnątrz i w tym zakresie:
 - a) reprezentuje województwo na uroczystościach państwowych, samorządowych i środowiskowych,
- 2) reprezentuje województwo i jego organy (Zarząd Województwa) wobec obywateli, organów władzy państwowej, samorządowej, administracji rządowej i samorządowej, wymiaru sprawiedliwości, wobec wszelkich urzędów, organizacji politycznych i społecznych oraz innych jednostek organizacyjnych, podmiotów gospodarczych ds.,
- 3) organizacji pracy Zarządu Województwa i w tym zakresie:
 - a) wyznacza terminy, miejsce i czas posiedzeń Zarządu Województwa,
 - b) czuwa nad zgromadzeniem niezbędnych dla przyjętego porządku obrad materiałów,
 - c) odpowiada za właściwe dokumentowanie pracy Zarządu Województwa,
- 4) organizacji Urzędu oraz zwierzchnictwa służbowego i w tym zakresie:
 - a) ustala regulamin pracy,
 - b) wydaje zarządzenia wewnętrzne związane z realizacją zadań Urzędu,
 - c) nadzoruje pracę dyrektorów wszystkich departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych przy wykorzystaniu służb organizacyjno – kontrolnych,
- 5) nadzoruje realizację zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole zewnętrzne i we-

wewnętrzne dotyczące problematyki organizacji i funkcjonowania Urzędu,

- e) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy dyrektorami departamentów równorzędnych komórek organizacyjnych,
- 6) wyznacza departament odpowiedzialny za realizację i koordynację wykonania zadań w przypadku, gdy wykonanie zadań należy do kilku departamentów lub, gdy nie przewidziano departamentu właściwego,
- g) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Urzędu,
- h) określa wynagrodzenia, zaszeregowania, przyznaje dodatki, nagrody pracownikom Urzędu,
- 7) w stosunku do kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych wykonuje obowiązki kierownika zakładu pracy z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - j) dysponuje funduszem nagród, socjalnym i mieszkaniowym Urzędu, udziela urlopów wypoczynkowych dyrektorom departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych oraz urlopów bezpłatnych wszystkim pracownikom Urzędu,
 - k) zatwierdza plan szkoleń pracowników Urzędu,
- 8) kierowania bieżącymi sprawami województwa,
- 9) wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w przypadkach prawem przewidzianych,
- 10) sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego,
- 11) wykonuje inne zadania określone ustawami.

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

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

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

§ 15. Dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych określają kierunki pracy, koordynują współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i sprawują nadzór nad całokształtem pracy kierowanej komórki organizacyjnej oraz są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

§ 16. 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 podpisanych przez siebie rozstrzygnięć z prawem i uchwałami organów województwa,
- 4) podejmowanie inicjatyw co do podjęcia przez organy województwa uchwał w sprawach

- dotyczących pracy departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej,
- 5) 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,
 - 6) spowodowanie naruszenia dyscypliny finansów publicznych przez zaniedbanie obowiązków w zakresie sprawowania nadzoru,
 - 7) 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,
 - 8) objęcie kontrolą w każdym roku kalendarzowym co najmniej 5% wydatków w nadzorowanych przez siebie jednostkach organizacyjnych,
 - 9) egzekwowanie ustalonych przez kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych procedur kontroli dokonywanych tam wydatków, zasad oceny celowości wydatków w związku z realizacją zadań statutowych oraz sprecyzowanych sposobów wykorzystania wyników tych działań.

§ 17. 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.

§ 18. W departamentach i równorzędnych komórkach organizacyjnych, w których utworzono stanowisko zastępcy dyrektora, dyrektor określa zakres zadań i kompetencji swego zastępcy. Jeśli dyrektor nie może pełnić swych obowiązków służbowych, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie jego zadania i kompetencje.

§ 19. 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.

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

§ 21. 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.

§ 22. Zakres odpowiedzialności kierowników oddziałów odnosi się do koordynatorów zespołów i wieloosobowych stanowisk pracy.

§ 23. 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,
- 3) stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji.

§ 24. Pracownicy zatrudnieni w oddziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów, w zespołach i wieloosobowych stanowiskach pracy – od koordynatorów. Kierownicy oddziałów, koordynatorzy oraz zastępcy dyrektora departamentu pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora departamentu. Dyrektor departamentu pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od Marszałka Województwa lub nadzorującego członka Zarządu Województwa. 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.

§ 25. 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 bezpośrednio przełożonego.

§ 26. Szczegółowe zakresy czynności dla zastępców dyrektorów, pozostałych pracowników departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy ustalają nadzorujący Członkowie Zarządu Województwa.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I KORESPONDENCJI

§ 27. 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 międzynarodowych zrzeszeń regionalnych,
- 6) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu i 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 11,
- 8) rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych między dyrektorami departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych,
 - 9) pisma dotyczące wyznaczenia departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za realizację zadania nie objętego regulaminem organizacyjnym,
 - 10) dyspozycje dotyczące opracowania projektów uchwał Sejmiku Województwa, informacji dotyczących wykonania uchwał oraz interpelacji radnych i wniosków komisji Sejmiku Województwa,
 - 11) upoważnienia Wicemarszałka, pozostałych członków Zarządu Województwa, pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych do wydawania decyzji administracyjnych,
 - 12) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Wicemarszałka i pozostałych członków Zarządu Województwa, dyrektorów departamentów, osób kierujących równorzędnymi komórkami organizacyjnymi, kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - 13) odpowiedzi na wystąpienia w ramach prokuratorskiej kontroli przestrzegania prawa oraz kontroli Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich,

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

§ 29. 1. Dokumenty, przed przedłożeniem ich do podpisu Marszałkowi 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.

§ 30. 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 resortowego Członka Zarządu Województwa, a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu,
- 2) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej i zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk.

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

§ 32. 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.

§ 33. 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 zawłość sprawy wymagało konsultacji prawnej, winny być

zaprofowane przez radcę prawnego.

CZĘŚĆ DRUGA

DEPARTAMENTY i RÓWNORZĘDNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

ROZDZIAŁ I

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 34. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące departamenty:

- 1) Departament Rozwoju Regionalnego i Współpracy z Zagranicą - symbol **RRZ**
- 2) Departament Infrastruktury - symbol **INF**
- 3) Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich, Mienia i Geodezji - symbol **RMG**
- 4) Departament Zdrowia i Polityki Społecznej - symbol **ZPS**
- 5) Departament Ochrony Środowiska - symbol **OŚ**
- 6) Departament Budżetu i Finansów - symbol **BF**
- 7) Departament Organizacyjno – Administracyjny i Kadr - symbol **OAK**
- 8) Departament Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki - symbol **EKST**

2. oraz równorzędne departamentom komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Zarządu, Informatyki i Informacji - symbol **BZI**
- 2) Kancelaria Sejmiku - symbol **KS**
- 3) Zespół Radców Prawnych - symbol **RP**
- 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - symbol **OI**
- 5) Kancelaria Tajna, Obronność i Bezpieczeństwo Publiczne - symbol **KT**
- 6) Zespół Doradców Marszałka Województwa - symbol **ZD**

3. i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego - symbol **AW**
- 2) Pełnomocnik Zarządu ds. Informatyzacji Województwa - symbol **IW**

ROZDZIAŁ II

ZADANIA WSPÓLNE

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

- 1) współdziałanie i współpraca z organami: samorządu województwa, administracji rządowej, powiatów i gmin,
- 2) współpraca ze związkami zawodowymi, partiami politycznymi, organizacjami społecznymi,
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji zadań,
- 4) przeprowadzanie kontroli w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, których wykaz stanowi załącznik do niniejszego regulaminu – w zakresie i na zasadach ustalonych przez Zarząd Województwa,
- 5) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp,
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej oraz zwalczania klęsk żywiołowych,
- 7) realizacja orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego, wyroków sądów powszechnych, ostatecznych decyzji administracyjnych, wiążących poleceń służbowych,
- 8) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów,
- 9) opracowywanie propozycji do budżetu województwa oraz podziału środków pieniężnych na finansowanie zadań objętych zakresem działania,
- 10) współdziałanie z Departamentem Budżetu i Finansów w opracowywaniu budżetu i jego wykonywaniu w zakresie realizowanych zadań,
- 11) sporządzanie prognoz, planów, studiów w przedmiocie rozwoju i strategii województwa oraz funduszy strukturalnych i kontraktu wojewódzkiego w zakresie swoich właściwości,
- 12) stosowanie procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 13) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów (dowodów księgowych) wynikających z zakresu działania,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Sejmiku Województwa, posiedzenia Zarządu Województwa i komisji Sejmiku Województwa,
- 15) realizowanie zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa,
- 16) rozpatrywanie, załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz komisji Sejmiku Województwa,
- 17) właściwa realizacja innych zadań nałożonych przepisami prawa na organy samorządu województwa.
- 18) obsługa językowa zadań własnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu /tłumaczenia z i na języki obce/.

ROZDZIAŁ III

DEPARTAMENT ROZWOJU REGIONALNEGO i WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

§ 36. W skład Departamentu Rozwoju Regionalnego i Współpracy z Zagranicą wchodzi następujące oddziały i wieloosobowe stanowiska:

- | | |
|--|-------------------------|
| 1) Oddział Programowania Rozwoju | - symbol RRZ.I |
| 2) Oddział Wyboru Projektów | - symbol RRZ.II |
| 3) Oddział Wdrażania i Monitoringu | - symbol RRZ.III |
| 4) Oddział Rozwoju Przedsiębiorczości i Inwestycji | - symbol RRZ.IV |
| 5) Oddział Promocji i Współpracy z Zagranicą | - symbol RRZ.V |
| 6) Wieloosobowe Stanowisko ds. Zagospodarowania Przestrzennego | - symbol RRZ.VI |
| 7) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych i Finansowych | - symbol RRZ.VII |

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

§ 38. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Programowania Rozwoju należy:

- 1) monitorowanie sytuacji społeczno – gospodarczej województwa, przygotowywanie materiałów analitycznych, opracowywanie i publikowanie raportów o stanie województwa,
- 2) współpraca z departamentami merytorycznymi, jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami społeczno – gospodarczymi regionu w zakresie wyboru priorytetowych kierunków rozwoju regionu,
- 3) organizowanie współpracy i współdziałanie w sprawach sporządzania i wdrażania strategii i programów wojewódzkich z organami rządowymi, instytucjami pozarządowymi, szkołami wyższymi, jednostkami naukowymi oraz organizacjami zawodowymi i gospodarczymi; obsługa i organizowanie prac zespołów konsultacyjnych i programowych,
- 4) przygotowanie projektu strategii rozwoju województwa, monitorowanie i weryfikacja strategii,
- 5) koordynacja prac związanych z programami operacyjnymi, wynikającymi ze strategii województwa; współpraca z departamentami merytorycznymi,
- 6) koordynacja programów rozwoju regionalnego, realizowanych na obszarze województwa z celami i priorytetami strategii rozwoju województwa,
- 7) współpraca z ministerstwami i urzędami centralnymi przy określaniu priorytetów i sposobu optymalnego wykorzystania środków pochodzących z pomocy zagranicznej,
- 8) uczestnictwo w pracach programowych nad opracowaniem Narodowej Strategii Rozwoju Regionalnego na lata 2007 – 2013, Narodowego Planu Rozwoju na lata 2007 – 2013, w szczególności komponentów poświęconych rozwojowi regionalnemu,
- 9) opracowanie projektu regionalnego programu operacyjnego na lata 2007 – 2013,
- 10) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego przy prowadzeniu negocjacji projektu regionalnego programu operacyjnego na lata 2007 – 2013 oraz innych programów finansowanych z pomocy zagranicznej,
- 11) prowadzenie konsultacji dokumentów programowych z partnerami społecznymi,

- 12) sporządzanie opinii do koncepcji i dokumentów strategicznych oraz projektów aktów prawnych, w szczególności dotyczących rozwoju społeczno – gospodarczego regionu i jego obszarów polityki rozwoju,
- 13) udział w negocjacjach w sprawie zawarcia kontraktu wojewódzkiego, przygotowanie projektu kontraktu wojewódzkiego oraz przygotowanie i aktualizacja wprowadzanych zmian kontraktu,
- 14) zbieranie i weryfikacja sprawozdań oraz przygotowywanie na ich podstawie zbiorczych raportów kwartalnych i rocznych na temat stanu realizacji zadań w ramach kontraktu wojewódzkiego,
- 15) udział w prowadzeniu kontroli realizacji kontraktu wojewódzkiego pod względem merytorycznym,
- 16) prowadzenie bieżącej współpracy z departamentami Urzędu oraz organami rządowymi, w szczególności wojewodą, zaangażowanymi w realizację kontraktu,
- 17) monitorowanie realizacji i oddziaływania kontraktu wojewódzkiego.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa /j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o Narodowym Planie Rozwoju /Dz. U. Nr 116, poz. 1206 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249, poz.2104/.

§ 39. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Wyboru Projektów należy:

- 1) prowadzenie punktu informacyjnego dla potencjalnych beneficjentów końcowych □ o możliwości wsparcia z funduszy strukturalnych, w tym dystrybuowanie formularzy wniosków aplikacyjnych o środki z funduszy strukturalnych / z wyłączeniem działań w ramach priorytetu 2 i działania 3.4/,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyborem i obsługą Panelu Ekspertów /w tym zlecenie koniecznych ekspertyz dot. projektów/,
- 3) prowadzenie prac związanych z powołaniem i obsługą Regionalnego Komitetu Sterującego,
- 4) nabór, rejestracja, weryfikacja formalna i archiwizacja projektów współfinansowanych ze środków ZPORR,
- 5) koordynacja prac związanych z prowadzeniem bazy danych potencjalnych projektów kwalifikujących się do współfinansowania z funduszy strukturalnych w regionie,
- 6) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK,
- 7) współpraca z rządowymi jednostkami centralnymi oraz regionalnymi, zaangażowanymi w proces przygotowania i wdrażania ZPORR,
- 8) współpraca z Oddziałem Wdrażania i Monitoringu w zakresie przygotowania projektów w ramach Pomocy Technicznej, dotyczących wsparcia procesu wdrażania komponentu wojewódzkiego ZPORR oraz obsługi prac Regionalnego Komitetu Sterującego i Panelu Ekspertów,
- 9) współpraca z departamentami merytorycznymi w zakresie przygotowania projektów finansowanych z funduszy strukturalnych.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa /j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o Narodowym Planie Rozwoju /Dz. U. Nr 116, poz.1206 z późn. zmianami/.

§ 40. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Wdrażania i Monitoringu należy:

- 1) wdrażanie, monitorowanie oraz prowadzenie oceny realizowanych w województwie projektów, w ramach programów PHARE 2001,2002,2003 SSG,
- 2) współpraca z jednostkami centralnymi odpowiedzialnymi za realizację programów PHARE i innych, w tym: Ministerstwem Gospodarki i Pracy; reprezentacją Komisji Europejskiej; jednostkami wdrażającymi,
- 3) inicjowanie i organizowanie szkoleń, konsultacji i instruktazu w sprawach funduszy strukturalnych,
- 4) koordynowanie opracowania i wdrażania planu działań komunikacyjnych, dotyczących ZPORR na szczeblu regionalnym,
- 5) koordynacja przepływu działań informacyjno – promocyjnych oraz sprawozdawczości w ramach ZPORR w zakresie zadań będących w kompetencji Urzędu,
- 6) przygotowywanie i aktualizacja strony internetowej dotyczącej promocji ZPORR,
- 7) opracowywanie sprawozdań o informacji i promocji ZPORR na terenie województwa,
- 8) przygotowanie, realizacja i raportowanie z realizacji projektów z zakresu Pomocy Technicznej, dotyczących promocji programu oraz wsparcia procesu wdrażania komponentu regionalnego.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa /j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o Narodowym Planie Rozwoju /Dz. U. Nr 116, poz. 1206 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249, poz.2104/.

§ 41. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Rozwoju Przedsiębiorczości i Inwestycji należy:

- 1) gromadzenie informacji o procesach i podmiotach gospodarczych,
- 2) tworzenie i prowadzenie banków danych obejmujących tematykę związaną z rozwojem przedsiębiorczości,
- 3) współdziałanie z potencjalnymi partnerami w sprawach związanych z rozwojem gospodarczym województwa, w tym z budową systemu sieci funduszy pożyczkowych i poręczeniowych,
- 4) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, rządowymi i pozarządowymi organizacjami gospodarczymi na rzecz wspierania i promocji małych i średnich przedsiębiorstw,
- 5) współpraca merytoryczna ze Świętokrzyskim Centrum Innowacji i Transferu Technologii,
- 6) współpraca z Centrum Obsługi Inwestorów działającym przy Specjalnej Strefie Ekonomicznej w Starachowicach,
- 7) opracowywanie i wspomaganie realizacji polityki innowacyjnej i proeksploatacyjnej województwa, ze szczególnym uwzględnieniem działań na rzecz promocji jakości,
- 8) podejmowanie inicjatyw mających na celu aktywizację gospodarczą województwa,
- 9) realizacja działań mających na celu rozwój gospodarczy województwa we współpracy z otoczeniem biznesu, a szczególnie z samorządem gospodarczym i samymi podmiotami gospodarczymi,
- 10) koordynacja działań związanych z wdrażaniem Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego,
- 11) obsługa wykonywania praw z akcji i udziałów samorządu województwa w spółkach prawa handlowego,

- 12) koordynacja działań związanych ze Świętokrzyską Nagrodą Jakości,
- 13) pomoc przedsiębiorcom w identyfikacji źródeł finansowania zewnętrznego ze środków pomocy publicznej.
- 14) wdrażanie, raportowanie i kontrola realizacji działań w ramach ZPORR, wynikających z obowiązków Instytucji Wdrażającej / dotyczy to działań 2.2, 2.5, 2.6 i 3.4/,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wyborem i obsługą Komisji Oceny Projektów /w tym zlecanie koniecznych ekspertyz dot. projektów/,
- 16) prowadzenie punktu informacyjnego dla potencjalnych beneficjentów działań 2.5 i 3.4 ZPORR,
- 17) opracowywanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków Pomocy Technicznej w ramach działań 2.5 i 3.4 ZPORR,
- 18) współpraca z Oddziałem Wdrażania i Monitoringu w zakresie przygotowania projektów w ramach Pomocy Technicznej, dotyczących wsparcia procesu wdrażania komponentu wojewódzkiego ZPORR, działania 2.2 i 2.6.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa /j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o Narodowym Planie Rozwoju /Dz. U. Nr 116, poz.1206 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej /Dz. U. Nr 123, poz.1291/.

§ 42. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Promocji i Współpracy z Zagranicą należy:

- 1) gromadzenie materiałów, opracowywanie projektów i propozycji aktualizacji „Priorytetów współpracy zagranicznej województwa”,
- 2) przygotowanie „Strategii Rozwoju Promocji i Współpracy z Zagranicą”,
- 3) gromadzenie aktów prawa wewnętrznego, zasad polityki zagranicznej państwa, umów międzynarodowych i wszelkich danych dotyczących międzynarodowych zobowiązań państwa w zakresie polityki zagranicznej,
- 4) opiniowanie porozumień zawieranych przez ogólnokrajowe organizacje zrzeszające jednostki samorządu terytorialnego w sprawie działalności międzynarodowych instytucji i zrzeszeń regionalnych, w których województwo ma być reprezentowane,
- 5) sporządzanie i opiniowanie projektów umów o zagranicznej współpracy regionalnej,
- 6) sporządzanie analiz i wniosków dotyczących udziału województwa w międzynarodowych zrzeszeniach regionalnych,
- 7) przygotowywanie wizyt gości zagranicznych i ich kompleksowa obsługa,
- 8) organizowanie i kompleksowa obsługa międzynarodowych kontaktów przedstawicieli samorządu województwa,
- 9) gromadzenie i aktualizacja materiałów informacyjnych o krajach, z którymi jest nawiązana lub ma być nawiązana współpraca,
- 10) koordynowanie pracy departamentów Urzędu w zakresie współpracy z zagranicą i promocji województwa,
- 11) promowanie walorów i możliwości rozwojowych województwa w kraju i zagranicą poprzez opracowywanie i propagowanie informacji i materiałów promocyjnych oraz zabezpieczenie gadżetów promocyjnych,
- 12) gromadzenie informacji o możliwościach promocji województwa w krajowych i międzynarodowych targach, wystawach, wydawnictwach ds.,

- 13) dążenie do podnoszenia rangi imprez promocyjnych organizowanych na terenie województwa poprzez pomoc w ich realizacji oraz wyborze najefektywniejszych form promocji,
- 14) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego, instytucjami, podmiotami gospodarczymi i innymi w zakresie promocji województwa w kraju i zagranicą,
- 15) prowadzenie Biura Regionalnego Województwa Świętokrzyskiego mieszczącego się w Brukseli,
- 16) identyfikacja i ewentualna koordynacja wdrażania projektów pomocowych /z wyłączeniem funduszy strukturalnych i funduszu spójności/, możliwych do realizacji z udziałem Województwa Świętokrzyskiego oraz gromadzenie i przekazywanie informacji o nich do potencjalnych beneficjentów,
- 17) prowadzenie punktu kontaktowego do obsługi Inicjatywy INTERREG.
- 18) prowadzenie kampanii reklamowo-informacyjnej związanej z konkursem Świętokrzyska Nagroda Jakości.

Podstawa prawna:

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

§ 43. Do podstawowego zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Zagospodarowania Przestrzennego należy:

- 1) współdziałanie ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w zakresie realizacji zadań samorządu województwa wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym w szczególności:
 - a/ określanie zadań /tematów/ do wykonania przez ŚBRR i przygotowywanie projektów umów na ich realizację,
 - b/ współpraca i nadzór nad prowadzeniem stałego monitoringu zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym województwa,
- 2) koordynacja i kontrola merytorycznej działalności ŚBRR w zakresie zleconych zadań przez samorząd województwa,
- 3) przygotowywanie i sporządzanie wniosków i opinii dla samorządów terenowych z uchwalonego planu zagospodarowania przestrzennego województwa do sporządzanych przez te organy opracowań planistycznych, w tym w szczególności:
 - a/ do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz przy aktualizacji tych opracowań,
 - b/ do sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c/ do opracowań sporządzanych na szczeblu powiatu,
 - d/ do opracowań sporządzanych dla obszarów graniczących z Województwem Świętokrzyskim,
- 4) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem opracowań planistycznych, o których mowa w pkt 3 w zakresie ich zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego Województwa Świętokrzyskiego i w odniesieniu do obszarów, na których przewidziana jest realizacja inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym,
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie określonym w pkt 3 i 4 ,

- 6) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego /ds.60 ust.2, ds.53 ust.4 pkt 9 i 10/,
- 7) współpraca przy opiniowaniu sporządzanych przez ministrów i centralne organy administracji rządowej programów, zawierających zadania rządowe służące realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym /ds.48 ust.2/,
- 8) współpraca z odpowiednimi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi:
 - a/ przy wprowadzaniu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w odniesieniu do inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym /ds.44 ust.1 i 2/,
 - b/ przy zawieraniu umów dotyczących spraw, o których mowa w pkt 8a /ds.44 ust.3/,
 - c/ przy rozstrzyganiu sporów dotyczących spraw, o których mowa w pkt 8 a i 8b /ds.44 ust.4/,
- 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
- 10) prowadzenie spraw obsługi organizacyjno-biurowej Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
- 11) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opiniowania wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem umowy w sprawie prowadzenia całokształtu działań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Wojewódzkiego Biura Wdrażania Programu – zadania wynikające z Programu Aktywizacji Obszarów Wiejskich.

Podstawa prawna:

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

§ 44. Do podstawowego zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjnych i Finansowych należy:

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń, dyspozycji, wytycznych dyrektora departamentu,
- 2) redagowanie korespondencji w sprawach ogólnych departamentu,
- 3) koordynacja procesu przygotowania i aktualizacji zakresów zadań poszczególnych oddziałów, stanowisk oraz pracowników departamentu,
- 4) prowadzenie spraw osobowych / w tym szkoleniowych/ i socjalnych pracowników departamentu i jednostek podległych,
- 5) przygotowywanie, aktualizacja i raportowanie w zakresie planowania i wykonania budżetu dla całego departamentu,
- 6) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości /w tym sprawozdań, raportów, informacji ds./ departamentu dla Zarządu i Sejmiku Województwa,
- 7) planowanie, koordynowanie i sporządzanie informacji z wykonywania kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 8) prowadzenie sekretariatu i obsługa kancelaryjno-administracyjna departamentu,
- 9) obsługa Komputerowego Systemu Informacji Prawnej LEX dla potrzeb pracowników departamentu,
- 10) podejmowanie niezbędnych czynności związanych z zaopatrzeniem pracowników departamentu w sprzęt i materiały biurowe,
- 11) współpraca z innymi departamentami Urzędu w zakresie spraw organizacyjnych, budżetowych, osobowych, socjalnych i innych,

- 12) prowadzenie ewidencji dokumentów formalnych /uchwał, postanowień/ Zarządu i Sejmiku Województwa dotyczących działalności merytorycznej departamentu oraz zarządzeń, dyspozycji i wytycznych Marszałka Województwa i dyrektora departamentu,
- 13) ewidencja skarg i wniosków, interpelacji oraz sprawowanie nadzoru nad ich terminowym załatwianiem,
- 14) koordynacja prac dotyczących załatwiania skarg, wniosków i interpelacji,
- 15) przygotowywanie zbiorczych informacji dla mediów,
- 16) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przekazywanie jej do Kancelarii Urzędu,
- 17) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i przekazywanie jej zgodnie z dekreacją dyrektora departamentu,
- 18) prowadzenie ewidencji urlopów i delegacji służbowych pracowników departamentu.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa /j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego /j.t. Dz.U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn. zmianami/,
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa /Dz. U. Nr 160, poz.1073 z późn. zmianami/,
- uchwała Nr 566/04 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 23 czerwca 2004r. w sprawie ustalenia „Zasad wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich jednostkach organizacyjnych”,
- zarządzenie Nr 106/04 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 sierpnia 2004r. w sprawie ustalenia zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”.

ROZDZIAŁ IV

DEPARTAMENT INFRASTRUKTURY

§ 45. W skład Departamentu Infrastruktury wchodzi następujące oddziały:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1) Oddział Transportu | - symbol INF. I |
| 2) Oddział Dróg | - symbol INF. II |
| 3) Oddział Projektów Europejskich | - symbol INF. III |
| 4) Oddział Planowania Energetycznego
i Spraw Organizacyjnych | - symbol INF. IV |

§ 46. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy kierowników oddziałów.

§ 47. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Transportu należy:

- 1) analiza wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia, odmowy udzielenia, cofnięcia, zmiany lub wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie transportu drogowego – przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw transportu informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego,
- 3) dokonywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 4) przekazywanie przewoźnikom, wykonującym krajowe autobusowe przewozy pasażerskie,

- dopłat do tych przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych i przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
- 5) kontrola przedsiębiorców wykonujących regularne oraz regularne specjalne przewozy osób w krajowym transporcie drogowym,
 - 6) organizowanie i dotowanie kolejowych regionalnych przewozów pasażerskich,
 - 7) ocena i kontrola wykonania kolejowych usług przewozowych,
 - 8) ocena kryteriów ofert przewoźników wykonujących kolejowe regionalne przewozy pasażerskie,
 - 9) współpraca z zarządem Polskich Linii Kolejowych S.A. w zakresie likwidacji linii kolejowych,
 - 10) współpraca ze Świętokrzyskim Zakładem Przewozów Regionalnych w Kielcach w zakresie kolejowych przewozów pasażerskich,
 - 11) analiza wniosków w sprawie finansowania inwestycji kolejowych oraz kosztów utrzymania linii kolejowych o znaczeniu lokalnym,
 - 12) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie transportu publicznego,
 - 13) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących kursy kształcące dla kierowców przewożących towary niebezpieczne oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do tego rejestru,
 - 14) kontrolowanie jednostek prowadzących kursy kształcące dla kierowców przewożących towary niebezpieczne.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 15 listopada 1984r. – Prawo przewozowe /j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 50, poz.601 z późn. zmianami oraz przepisy wykonawcze/,
- ustawa z dnia 3 lipca 2002r. – Prawo lotnicze /Dz. U. Nr 130, poz.1112 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 28 marca 2003r. o transporcie kolejowym /Dz. U. Nr 86, poz.789 z późn. zmianami oraz przepisy wykonawcze/,
- ustawa z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym /j.t. Dz. U. z 2004r. Nr 204, poz.2088 z późn. zmianami oraz przepisy wykonawcze/,
- ustawa z dnia 28 października 2002r. o przewozie drogowym towarów niebezpiecznych /Dz. U. Nr 199, poz.1671 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej /Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 20 czerwca 1992r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego /j. t. Dz. U. z 2002r. Nr 175, poz.1440 z późn. zmianami/.

§ 48. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Dróg należy:

- 1) nadawanie numerów drogom powiatowym i gminnym,
- 2) przygotowywanie stanowiska Sejmiku Województwa w sprawie przebiegu i zaliczenia dróg do kategorii dróg krajowych,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg wojewódzkich i ustalenia ich przebiegu,
- 4) przygotowywanie stanowiska Zarządu Województwa w sprawach zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych,
- 5) nadzór nad działalnością Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich,
- 6) wykonywanie obowiązków związanych z zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich,
- 7) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny w związku z imprezami

- odbywanymi się na drogach wojewódzkich,
- 8) opiniowanie projektów dotyczących lokalizacji, przebudowy i innych inwestycji realizowanych w zakresie dróg krajowych,
 - 9) wydawanie, odmowa wydania oraz cofanie zezwoleń na produkcję tablic rejestracyjnych,
 - 10) prowadzenie ewidencji egzaminatorów,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych na prawo jazdy,
 - 12) sprawowanie kontroli nad badaniami lekarskimi i wydawaniem orzeczeń lekarskich osobom ubiegającym się o uprawnienia do kierowania pojazdami, kandydatom na instruktorów oraz egzaminatorów,
 - 13) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownie psychologiczne, wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorców pracowni psychologicznych oraz skreślanie z rejestru,
 - 14) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem badań psychologicznych,
 - 16) sprawowanie nadzoru nad Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych /j.t. Dz. U. z 2004r. Nr 204, poz.2086 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym /j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz. 908 z późn. zmianami oraz przepisy wykonawcze/,
- ustawa z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczegółowych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg krajowych /Dz. U. Nr 80, poz.721 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane /j.t. Dz. U. z 2003r. Nr 207, poz.2016 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 18 lipca 2001r. – Prawo wodne /j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 239, poz.2019/,
- ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późn. zmianami/.

§ 49. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Projektów Europejskich należy:

- 1) identyfikacja projektów z zakresu działania departamentu, możliwych do współfinansowania ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,
- 2) dokonywanie wstępnej oceny projektów drogowych na podstawie określonych kryteriów roboczych,
- 3) udział w pracy międzydepartamentowego zespołu ds. wykorzystania środków pomocowych UE,
- 4) sporządzanie raportów i analiz w odniesieniu do projektów drogowych współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych,
- 5) współpraca ze Świętokrzyskim Zarządem Dróg Wojewódzkich w zakresie przygotowania i realizacji projektów na drogach wojewódzkich,
- 4) współpraca z samorządami powiatowymi i gminnymi oraz innymi podmiotami w zakresie przygotowania inwestycji drogowych współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych,
- 7) współpraca z departamentami Urzędu w zakresie innych działań wynikających ze ZPORR, a w szczególności w zakresie oceny formalnej wniosków dotyczących infrastruktury drogowej,
- 8) opiniowanie projektów dokumentów programowych dot. Funduszu Spójności i SPO – Transport.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa /j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami/,
- rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 sierpnia 2004r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 /Dz. U. Nr 200, poz.2051z późn. zmianami/.

§ 50. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Planowania Energetycznego i Spraw Organizacyjnych należy:

- 1) uczestniczenie w planowaniu zaopatrzenia w energię i paliwa na terenie województwa,
- 2) współpraca z Urzędem Regulacji Energetyki,
- 3) współpraca z Radą Konsultacyjną przy Prezesie URE,
- 4) opiniowanie projektów założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe w zakresie koordynacji współpracy z innymi gminami oraz zgodności z polityką energetyczną państwa,
- 5) opiniowanie wniosków w sprawie udzielania oraz cofania koncesji w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji oraz obrotu paliwami i energią,
- 6) opiniowanie projektów planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych dotyczących zaspokojenia obecnego i przyszłego zapotrzebowania na paliwa gazowe lub energię elektryczną,
- 7) prowadzenie obsługi organizacyjnej departamentu,
- 8) planowanie, koordynowanie i sporządzanie informacji z wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik do regulaminu oraz w jednostkach nie nadzorowanych przez Zarząd Województwa w zakresie i na zasadach ustalonych przez Zarząd Województwa,
- 9) sporządzanie planów projektu budżetu województwa oraz przygotowywanie informacji zbiorczej o realizacji budżetu,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 11) opracowywanie zbiorczych informacji z realizacji zadań przez departament,
- 12) opracowywanie informacji z realizacji uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 10 kwietnia 1997r.– Prawo energetyczne /j.t. Dz. U. z 2003r. Nr 153, poz.1504 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa /j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego /j.t. Dz.U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn. zmianami/,
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa /Dz. U. Nr 160, poz.1073, z 1999r. Nr 103, poz.1192 i z 2001r. Nr 116, poz.1244/.

ROZDZIAŁ V

DEPARTAMENT ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH, MIENIA I GEODEZJI

§ 51. W skład Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Mienia i Geodezji wchodzi następujące oddziały i wieloosobowe stanowiska:

- | | |
|--|-------------------------|
| 1) Oddział Geodezji i Kartografii | - symbol RMG.I |
| 2) Oddział Mienia | - symbol RMG.II |
| 3) Oddział Rozwoju Obszarów Wiejskich | - symbol RMG.III |
| 4) Oddział Rolnictwa i Ochrony Gruntów Rolnych | - symbol RMG.IV |
| 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych | - symbol RMG.V |

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

§ 53. Dyrektor Departamentu pełni funkcję Geodety Województwa.

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

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

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 17 maja 1989r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne /j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 240, poz.2027/ oraz przepisy wykonawcze,
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych /Dz. U. Nr 19, poz.177 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249, poz.2104/,
- ustawa z dnia 12 maja 2000r. o zasadach wspierania rozwoju regionalnego /Dz. U. Nr 48, poz.550 z późn. zmianami/.

§ 55. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Mienia należy

przygotowywanie dla Zarządu Województwa projektów rozwiązań i decyzji w zakresie:

- 1) przejmowania nieruchomości,
- 2) publikowania informacji o nieruchomościach przeznaczonych do sprzedaży,
- 3) prowadzenia spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez cudzoziemców,
- 4) oddawania osobom fizycznym i prawnym w użytkowanie wieczyste gruntów,
- 5) stosowania procedur związanych z realizowaniem prawa pierwokupu,
- 6) przejmowania w zarząd zabytków nieruchomych,
- 7) przejmowania mienia na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi,
- 8) przygotowywania projektów uchwał organów województwa w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 9) wnioskowania i realizowania uprawnień do gospodarowania nieruchomościami z zasobu województwa,
- 10) przeprowadzania procedury nabywania na rzecz województwa nieruchomości,
- 11) realizacji zamian nieruchomości,
- 12) współpracy w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa z właściwym starostą,
- 13) gospodarowania wojewódzkim zasobem nieruchomości,
- 14) przygotowania zasad sprzedaży i realizacji sprzedaży lokali najemcom,
- 15) podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości,
- 16) realizacji prawa do zwolnienia z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe, budowę infrastruktury technicznej lub innych celów publicznych,
- 17) przeprowadzania przetargów na nieruchomości województwa,
- 18) analizowania i proponowania zasad szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości przez państwową lub samorządową jednostkę organizacyjną,
- 19) ustanawiania trwałego zarządu i stwierdzania jego wygaśnięcia,
- 20) proponowania przeznaczenia nieruchomości na wyposażenie samorządowych osób prawnych lub samorządowej jednostki organizacyjnej,
- 21) włączania do zasobu wojewódzkiego nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane po likwidacji lub prywatyzacji,
- 22) kontrolowania terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej,
- 23) wydawania decyzji o ustaleniu dodatkowych opłat rocznych,
- 24) proponowania zasad udzielania bonifikaty od ceny i rozliczania udzielonych bonifikat,
- 25) podwyższania stawek procentowej opłaty rocznej za nieruchomości gruntowe,
- 26) aktualizacji opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania,
- 27) prowadzenia spraw przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawach opłat,
- 28) opiniowania podziału nieruchomości stanowiącej własność województwa,
- 29) innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 30) prowadzenia postępowania w sprawie złożonych wniosków oraz wydawania decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 31) przejmowania mienia na rzecz województwa,
- 32) regulowania stanu prawnego nieruchomości,
- 33) występowania do wojewody z inicjatywą wydania decyzji potwierdzającej nabycie mienia z mocy prawa przez samorząd województwa,
- 34) opracowywania projektów planów rzeczowych i finansowych w dziale 74 – Gospodarka mieszkaniowa oraz niematerialne usługi komunalne,
- 35) wyrażania zgody na zabudowę, odbudowę, nadbudowę, przebudowę lub modernizację obiektu budowlanego na nieruchomościach, stanowiących własność województwa, będących w trwałym zarządzie jednostek, zgodnie z przepisami Prawa budowlanego.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 10 czerwca 1994r. o zagospodarowaniu nieruchomości Skarbu Państwa przejętych od wojsk Federacji Rosyjskiej /Dz. U. Nr 79, poz.363 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 24 marca 1920r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców /j.t. Dz. U. z 2004r. Nr 167, poz.1758 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny /Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami /Dz. U. Nr 162, poz.1568 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 19 października 1991r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa /j.t. Dz. U. z 2004r. Nr 208, poz.2128 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami /j.t. Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz.2603 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości / Dz. U. Nr 175, poz.1459/,
- ustawa z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali /j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 80, poz.903 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa /j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych /j.t. Dz. U. z 2004r. Nr 204, poz.2086 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 13 października 1998r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz. U. Nr 133, poz.872 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych /Dz. U. Nr 19, poz.177 z późn. zmianami/.

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

- 1) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, związkami branżowymi i innymi w celu tworzenia programów, pozyskiwania środków pomocowych oraz aktywizacji obszarów wiejskich.
- 2) tworzenie programów rozwojowych, niezbędnych dla prawidłowego wykorzystania funduszy strukturalnych i innych środków pomocowych,
- 3) współpraca z jednostkami gospodarczymi rolniczych sektorów skupu i przetwórstwa rolniczego, służącymi rozbudowie potencjału produkcyjnego,
- 4) wspieranie działań służących integracji produkcyjnej w rolnictwie i tworzeniu związków kooperacyjnych z sektorem skupowo – przetwórczym,
- 5) koordynacja prac związanych z SOP – Modernizacja i Restrukturyzacja Sektora Żywnościowego oraz Rozwój Obszarów Wiejskich 2004-2006,
- 6) koordynacja prac związanych z PROW,
- 7) koordynacja prac związanych z SOP – Rybołówstwo i Przetwórstwo Ryb 2004-2006,
- 8) współdziałanie z AR i MR, WODR, Izbą Rolniczą w zakresie promocji wykorzystania dostępnych krajowych i zagranicznych linii finansowych służących aktywizacji gospodarczej i społecznej obszarów wiejskich,
- 9) bezpośrednia współpraca ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania działań SOP, tj.:
 - a) odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego,
 - b) scalenia,
 - c) gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi,
- 10)współpraca z beneficjentami programów SOP wdrażanych w województwie,

- 11)wspieranie różnych podmiotów w pozyskiwaniu środków finansowych służących rozwojowi województwa,
- 12)realizacja zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa,
- 13)przygotowywanie informacji, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Sejmiku Województwa, posiedzenia Zarządu Województwa i Komisje Problemowe Sejmiku Województwa,
- 14)opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych w dziale 010 – Rolnictwo,
- 15)rozpatrywanie, załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz Komisji Problemowych Sejmiku Województwa,
- 16)opracowywanie analiz stanu rolnictwa i obszarów wiejskich dla potrzeb tworzenia strategii rozwojowych oraz operacyjnych planów działania,
- 17)współdziałanie z innymi departamentami Urzędu współrealizującymi zadania związane z wielofunkcyjnym rozwojem obszarów wiejskich,
- 18)planowanie i wykonywanie kontroli realizacji zadań wynikających z programów operacyjnych rozwoju regionalnego, dofinansowanych z budżetu państwa i funduszy UE,
- 19)współpraca z Departamentem Zdrowia i Polityki Społecznej w sprawie wspierania i koordynacji działań organizacji pozarządowych,
- 20)współpraca z WODR i innymi instytucjami w zakresie wdrażania nowoczesnych rozwiązań organizacyjnych i produkcyjnych niosących pomoc rolnikom i ich organizacjom, wynikających z zasad Wspólnej Polityki Rolnej,
- 21)inicjowanie działań na rzecz promocji produktów rolnych i przetwórstwa rolno – spożywczego naszego województwa oraz na rzecz estetyzacji zagród i miejscowości /konkursy, olimpiady ds./,
- 22)współpraca z administracją zespoloną naszego województwa, głównie z wojewódzkimi inspekcjami: weterynaryjną, ochrony roślin, jakości handlowej – w zakresie zadań określonych stosownymi ustawami,
- 23)przygotowywanie i opracowywanie projektów aktów prawnych,
- 24)Inspirowanie, kreowanie, koordynowanie i realizacja działań w regionie w zakresie ochrony nazw i oznaczeń produktów i środków spożywczych oraz produktów tradycyjnych,
- 25)ewidencjonowanie produktów tradycyjnych oraz wspieranie działań mających na celu tworzenie listy tych produktów ,
- 26)przyjmowania wniosków o wpis produktu rolnego, środka spożywczego lub napoju spirytusowego na Listę Produktów tradycyjnych,
- 27)sprawdzanie wniosków o wpis na Listę Produktów Tradycyjnych pod względem spełniania wymogów formalnych oraz dokonywanie oceny w zakresie spełnienia określonych wymagań,
- 28)przygotowywanie decyzji dla Marszałka Województwa o odmowie przekazania wniosku, gdy produkt rolny, środek spożywczy lub napój spirytusowy nie spełnia określonych wymagań,
- 29)przygotowywanie przed dokonaniem oceny wystąpień o opinię do izby gospodarczej zrzeszającej podmioty wytwarzające produkty tradycyjne,
- 30)przygotowywanie i przesyłanie Ministrowi właściwemu do spraw rynków rolnych potwierdzonych przez Marszałka Województwa kopi wniosków o wpis na Listę Produktów Tradycyjnych wraz z kopią opinii, w przypadku spełnienia określonych w ustawie wymagań,
- 31)wspieranie prac organizacyjnych przy tworzeniu Rady Produktu Regionalnego i Tradycyjnego oraz Oddziału Regionalnego Polskiej Izby Produktu Regionalnego i Lokalnego i ściśle bieżąca współpraca,
- 32)organizowanie konkursów, wystaw i innych działań na rzecz promocji produktów tradycyjnych i regionalnych,

- 33) działania mające na celu utworzenie rynku produktów regionalnych i tradycyjnych (sprzedaży bezpośredniej),
- 34) współpraca z producentami, podmiotami gospodarczymi i wszelkimi organizacjami w zakresie zadań dotyczących produktów Tradycyjnych i Regionalnych,
- 35) problematyka biopaliw,
- 36) tworzenie programów rozwojowych oraz szeroko rozumiane zagadnienia związane z energią odnawialną.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 11 marca 2004r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt /Dz. U. Nr 69, poz.625 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 18 grudnia 2003r. o ochronie roślin /Dz. U. z 2004r. Nr 11, poz.94 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 14 grudnia 1995r. o izbach rolniczych /j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.927 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 29 grudnia 1993r. o utworzeniu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa /j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 31, poz.264 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 18 lipca 2001r. – Prawo wodne /j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 239, poz.2019/,
- ustawa z dnia 21 grudnia 2000r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych /j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 187, poz.1577 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa /j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych / Dz. U. Nr 249, poz.2104/,
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o rolnictwie ekologicznym /Dz. U. Nr 93, poz.898/,
- ustawa z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności /Dz. U z 2004r. Nr 10, poz.76/,
- ustawa z dnia 11 kwietnia 2003r. o kształtowaniu ustroju rolnego /Dz. U. Nr 64, poz.592/,
- ustawa z dnia 12 maja 2000r. o zasadach wspierania rozwoju regionalnego /Dz. U. Nr 48, poz.550 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 26 kwietnia 2001r. o rentach strukturalnych w rolnictwie /Dz. U. Nr 52, poz.539 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o organizacji rynku mleka i przetworów mlecznych /Dz. U. Nr 93, poz.897 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 19 grudnia 2003r. o organizacji rynków owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku tytoniu oraz rynku suszu paszowego /Dz. U. Nr 223, poz.2221 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 11 marca 2004r. o Agencji Rynku Rolnego i organizacji niektórych rynków rolnych /Dz. U. Nr 42, poz.386 z późn. zmianami/.

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

- 1) współpraca z terenowymi organami administracji samorządowej, rolniczymi organizacjami gospodarczymi i społecznymi w kierunku wspierania działań na rzecz rozwoju rolnictwa i rozbudowy potencjału produkcyjnego
- 2) nadzór nad działalnością grup producenckich, w tym:
 - a) stwierdzanie spełnienia przez grupę producentów rolnych zasad organizowania i działania oraz wpis do rejestru grup, prowadzenie rejestru grup, odmowa ,
 - b) stwierdzanie spełnienia przez grupę określonych warunków wpisu do rejestru,

- c) dokonywanie wpisu do rejestru, stwierdzanie zaprzestania spełniania przez grupy warunków ustawowych i skreślenie ich z rejestru grup, zbieranie od grup producenckich rocznych sprawozdań finansowych oraz wszelkich danych skutkujących zmianą w rejestrze,
- 3) wydawanie decyzji w sprawie wpisania do rejestru grup uznanych i wstępnie uznanych producentów owoców i warzyw oraz przekazywanie informacji do ministra ds. rynków rolnych, Prezesa Agencji Rynku Rolnego, Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa celem umieszczenia w krajowych rejestrach.
- 4) wyrażanie zgody wstępnego uznania grup producentów owoców i warzyw oraz:
- a) zatwierdzanie planu dochodzenia do uznania tych grup za organizację producentów owoców i warzyw,
 - b) zatwierdzanie zmian w zatwierdzanych planach do uznania, wstępnie uznanych grup producentów,
- 5) przekazywanie informacji do Agencji Rynku Rolnego, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Głównego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych o dacie wydania decyzji o wstępnym uznaniu grupy producenckiej i okresie zatwierdzonego planu dochodzenia do uznania,
- 6) opracowanie rocznego planu kontroli grup producentów owoców i warzyw,
- 7) prowadzenie kontroli grup producentów owoców i warzyw oraz rozpatrywanie zastrzeżeń kontrolowanych do ustaleń zawartych w protokole pokontrolnym,
- 8) współdziałanie z właściwymi władzami Państw Unii Europejskiej w zakresie uznawania i kontroli ponadnarodowych organizacji producentów i ich zrzeszeń,
- 9) gromadzenie informacji o wartości produktów sprzedanych przez w/w organizację,
- 10) wydawanie decyzji w sprawie uznania lub cofnięcia uznania grup producentów chmielu oraz związków grup producentów. Przekazywanie powyższych decyzji Ministrowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Prezesowi AriMR,
- 11) wydawanie decyzji w sprawie uznania lub cofnięcia uznania grup producentów tytoniu oraz przekazywanie informacji. Do ministra ds. rynków rolnych, Prezesa ARR, Prezesa AriMR,
- 12) prowadzenie kontroli grup producentów tytoniu w zakresie spełniania przez te grupy warunków uznania oraz przekazywanie kopii protokołów Prezesowi ARR i Prezesowi AriMR,
- 13) nadzór i kontrola racjonalności prowadzonej gospodarki rybackiej przez uprawnione do niej podmioty (oraz powiadomienie o jej wynikach właściciela wody),
- 14) wyrażanie zgody na odstępstwa od prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej,
- 15) ustalanie trylitterowego oznaczenia powiatu przy rejestracji sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- 16) uznawanie zbiornika wodnego za nieprzydatny do prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej na czas określony,
- 17) ustanawianie obrębów ochronnych lub hodowlanych,
- 18) wydawanie zezwoleń na połowy ryb w obrębach ochronnych oraz na odstępstwa od innych zakazów połowów,
- 19) ustanawianie zakazów połowów niektórych gatunków ryb,
- 20) rozstrzyganie o połowie niektórych gatunków ryb,
- 21) nakładanie kar na użytkowników wód za nieposiadanie lub niestosowanie się do wymagań operatu rybackiego,
- 22) ustalanie właściwości miejscowej w dziedzinie rybactwa w obwodach rybackich, przez które przebiega granica województwa, powiatu,
- 23) współpraca z Regionalnymi Zarządami Gospodarki Wodnej w zakresie zadań wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym,
- 24) współpraca z organami kontrolno-represyjnymi.,

- 25) wydawanie pozwoleń na nowe niestosowane dotychczas technologie chowu zwierząt,
- 26) określanie terminu okresu zbioru poszczególnych gatunków roślin w danym regionie,
- 27) przygotowanie wniosków do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi o utworzenie rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego kategorii elitarniej i kategorii kwalifikowanych sadzeniaków ziemniaka,
- 28) opracowywanie zasad gospodarowania środkami Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
- 29) opracowywanie planów finansowych Funduszu oraz propozycji jego zmian,
- 30) badanie wniosków o dofinansowanie pod względem zgodności z wymogami regulaminu funkcjonowania Funduszu,
- 31) analizowanie treści wniosków o przyznanie środków Funduszu oraz pozyskiwanie danych umożliwiających ich kwalifikację zgodnie z przyjętymi kryteriami rozdziału środków, ds. pod względem:
 - a/ efektywności projektowanych przedsięwzięć,
 - b/ istnienia warunków uzyskania wzrostu produkcji rolniczej, rekompensującej straty poniesione w wyniku zmniejszenia obszaru gruntów rolnych,
 - c/ wysokości wpływów na terenowy FOGR z obszaru gmin ubiegających się o dofinansowanie,
- 32) dokonywanie przeglądu obiektów zniszczonych w wyniku klęsk żywiołowych wnioskowanych do odbudowy (drogi) oraz rekultywacji (grunty rolne) przy udziale środków Funduszu,
- 33) przygotowywanie propozycji rozdziału środków i kierowanie na posiedzenie Zarządu Województwa celem zatwierdzenia,
- 34) opracowywanie projektów umów na przekazanie środków finansowych FOGR ,
- 35) opracowywanie projektów uchwał w sprawach z zakresu gospodarowania środkami Funduszu,
- 36) wdrażanie procedur przetargowych na prace zamawiane ze środków Funduszu bezpośrednio przez Urząd Marszałkowski, przygotowywanie istotnych warunków zamówienia,
- 37) udział w odbiorach robót finansowanych z udziałem środków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
- 38) badanie kompletności i prawidłowości składanych wniosków o wypłatę środków z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
- 39) przekazywanie dokumentacji rozliczeniowych do Departamentu Budżetu i Finansów celem realizacji,
- 40) opracowywanie wniosków do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi o zasilenie środkami Centralnego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
- 41) przekazywanie do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi rozliczeń z wykorzystania środków Funduszu Centralnego,
- 42) umarzanie lub udzielanie ulg w spłacaniu należności terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
- 43) kierowanie do zaopiniowania Komisji Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej Sejmiku wniosków o umorzenie bądź udzielenie ulgi, w spłacaniu należności Funduszu.
- 44) badanie prawidłowości naliczenia opłat z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej w decyzjach podejmowanych przez Starostów i przekazywanie do Departamentu Budżetu i Finansów prowadzącego obsługę finansową Funduszu,
- 45) sporządzanie rocznych sprawozdań (RRW-12) z przebiegu realizacji ustawy o ochronie gruntów rolnych, w zakresie gospodarowania środkami terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych na obszarze województwa świętokrzyskiego,
- 46) Prowadzenie ewidencji:

- a) wniosków o dofinansowanie,
 - b) wniosków o zasilenie środkami Funduszu Centralnego,
 - c) wniosków o wypłatę środków,
- 47) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego z obszaru województwa w zakresie działań na rzecz ochrony gruntów rolnych,
 - 48) sporządzanie bieżących i okresowych informacji z gospodarowania środkami Funduszu oraz z zakresu umorzonych i udzielonych ulg w spłacaniu należności Funduszu,
 - 49) wykonywanie kontroli w zakresie prawidłowości wykonanych zadań współfinansowanych środkami Funduszu, na podstawie stosownych upoważnień,
 - 50) współdziałanie z administracją rządową oraz instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów ochrony gruntów rolnych,
 - 51) opiniowanie projektów planów inwestycyjnych z punktu widzenia ochrony gruntów rolnych,
 - 52) sporządzanie analiz i inicjowanie badań studialnych w zakresie ochrony gruntów rolnych,
 - 53) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z udzielonej dla przedsiębiorców pomocy ze środków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, stosownie do wymogów ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz.U. Nr 141, poz. 1177),
 - 54) kontrolowanie stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 55) wyrażanie zgody na przeznaczanie gruntów rolnych klasy IV o obszarze przekraczającym 1 ha na cele nierolnicze,
 - 56) wyrażanie zgody na przeznaczanie na cele nierolnicze gruntów rolnych stanowiących użytki klas V i VI, wytworzonych z gleb pochodzenia organicznego i torfowisk, jeżeli ich zwarty obszar projektowany do takiego przeznaczenia przekracza 1 ha,
 - 57) występowanie o opinię do izby rolniczej w sprawach zgody na wyłączenie gruntów rolnych na cele nierolnicze,
 - 58) kierowanie wniosków, po wcześniejszym zaopiniowaniu, do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w sprawach przeznaczania gruntów rolnych klasy I–III o powierzchni przekraczającej 0,50 ha,
 - 59) sporządzanie sprawozdań RRW-11 z przebiegu realizacji przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej, rekultywacji i zagospodarowania gruntów oraz zasobów i eksploatacji złóż torfów,
 - 60) sporządzanie rocznych sprawozdań RRW-14 z realizacji inwestycji w zakresie dróg gminnych na obszarach wiejskich,
 - 61) sporządzanie rocznych sprawozdań RRW-15 z realizacji inwestycji w zakresie dróg powiatowych,
 - 62) kierowanie wniosków gmin na Sejmik Województwa w sprawie zaliczenia gmin do innego okręgu podatkowego podatku rolnego niż określony w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 grudnia 2001 r. w sprawie zaliczenia gmin oraz miast do jednego z czterech okręgów podatkowych (Dz.U. Nr 143, poz. 1614),
 - 63) przygotowywanie wniosków na Sejmik Województwa w sprawie wykazu miejscowości położonych na terenach górskich i podgórskich.

Podstawa prawna:

- ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych z dnia 3 lutego 1995 r. (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1266 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 15 września 2000 r. o grupach producentów rolnych i ich związkach oraz o zmianie innych ustaw (Dz.U. Nr 88, poz. 983, z późn zmianami),

- ustawa z dnia 19 grudnia 2003 roku o organizacji rynków owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku tytoniu oraz rynku suszu paszowego (Dz.U. Nr 223, poz.222z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 26 czerwca 2003 roku o nasiennictwie (Dz.U. Nr 137, poz. 1299, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 18 kwietnia 1985 roku o rybactwie śródlądowym (j.t. Dz.U. z 1999r. Nr 66, poz.750 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ochronie zwierząt (j.t. Dz .U. z 2003 roku Nr 106, poz. 1002, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (j.t. Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104).

§ 58. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds.

Organizacyjnych należy:

- 1) ewidencjonowanie otrzymanych aktów prawnych Sejmiku i Zarządu Województwa, czuwanie nad ich terminową realizacją,
- 2) prowadzenie ewidencji zarządzeń, dyspozycji i wytycznych Marszałka Województwa oraz dyrektora departamentu,
- 3) opracowywanie – przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych departamentu – planu działania oraz czuwanie nad jego realizacją,
- 4) prowadzenie sekretariatu oraz obsługa administracyjna departamentu,
- 5) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, interpelacji oraz sprawowanie nadzoru nad ich terminowym załatwianiem,
- 6) opracowywanie informacji dotyczących załatwiania skarg, wniosków i interpelacji,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- 8) podejmowanie niezbędnych czynności związanych z zaopatrzeniem pracowników departamentu w sprzęt biurowy i materiały,
- 9) załatwianie spraw związanych ze szkoleniem pracowników departamentu.

Podstawa prawna:

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

ROZDZIAŁ VI

DEPARTAMENT ZDROWIA i POLITYKI SPOŁECZNEJ

§ 59. W skład Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej wchodzi następujące oddziały i wieloosobowe stanowiska:

- 1) Oddział Organizacji i Zarządzania Służbą Zdrowia - symbol **ZPS. I**
- 2) Oddział Polityki Zdrowotnej i Społecznej - symbol **ZPS. II**

- 3) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej - symbol **ZPS. III**
4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych - symbol **ZPS. IV**

§ 60.1. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 1 zastępcy, kierowników oddziałów i regionalnego ośrodka oraz koordynatora wieloosobowego stanowiska.

2. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej działa w strukturze departamentu na prawach oddziału.

§ 61. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Organizacji i Zarządzania Służbą Zdrowia należy:

- 1) analizowanie potrzeb oraz wnioskowanie o utworzenie, przekształcenie i likwidację zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) realizowanie obowiązków organu założycielskiego zakładów opieki zdrowotnej,
- 3) opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych w dziale 851– Ochrona zdrowia,
- 11) sprawowanie nadzoru oraz kontrola wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych ochrony zdrowia, wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik do regulaminu,
- 12) inicjowanie tworzenia i prowadzenie zakładu psychiatrycznej opieki zdrowotnej w ramach docelowej sieci tych zakładów, określonej przez ministra ds. zdrowia,
- 6) tworzenie i utrzymywanie wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy,
- 7) ustalanie listy podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych dla absolwentów studiów lekarskich i lekarsko- dentystycznych
- 13) organizacja i zapewnienie odbycia stażu podyplomowego dla absolwentów studiów lekarskich i lekarsko- dentystycznych oraz absolwentów medycznych studiów zawodowych mających stałe miejsce zamieszkania na obszarze Województwa Świętokrzyskiego,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących stanu technicznego obiektów budowlanych podległych zakładów opieki zdrowotnej,
- 10) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia w przypadkach klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
- 11) przedstawianie Sejmikowi Województwa do rozpatrzenia, informacji właściwego inspektora sanitarnego o stanie bezpieczeństwa sanitarnego województwa,
- 12) nadzór i kontrola podległych jednostek oraz innych zakładów opieki zdrowotnej uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych, w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji celowych z budżetu państwa,
- 13) wydawanie – w drodze decyzji – skierowań do zakładów opiekuńczo- leczniczych, utworzonych w zakładach opieki zdrowotnej podległych samorządowi województwa,
- 14) prowadzenie spraw związanych z powołaniem Rady Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 15) wykonywanie zadań dotyczących przeprowadzania konkursów na stanowiska zastępców dyrektorów ds. medycznych w podległych zakładach opieki zdrowotnej.
- 16) upoważnianie lekarzy psychiatrii do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego przez lekarzy innych specjalności wobec pacjentów dowożonych do zakładów psychiatrycznych – w każdym szpitalu o profilu psychiatrycznym,
- 17) zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego osób, wobec których sąd opiekuńczy orzekł o umieszczeniu ich w szpitalu psychiatrycznym, bez wyrażenia przez nich pisemnej zgody.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej /Dz. U. Nr 91, poz. 408 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego /Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 5 lipca 1996 r. o zawodach pielęgniarstwa i położnej / j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 57, poz. 602 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry /j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 226, poz.1943/,
- ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. o służbie medycyny pracy /j.t. Dz. U. z 2004r. Nr 125, poz.1317/,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych /Dz. U. Nr 210, poz. 2135/,
- ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej /j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 90, poz. 575 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach /Dz. U. Nr 62, poz.628 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249, poz.2104/,
- ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane /j.t. Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz.2016 z późn. zmianami/,
- rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie sposobu i trybu kierowania osobami do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych oraz szczegółowych zasad ustalania odpłatności za pobyt w tych zakładach /Dz. U. Nr 166, poz. 1265/,
- rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 18 listopada 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej i nad jednostkami transportu sanitarnego /Dz. U. Nr 94, poz. 1097/,
- rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 24 marca 2004 r. w sprawie stażu podyplomowego lekarza i lekarza stomatologa /Dz. U. Nr 57, poz. 553 z późn. zmianami/,
- rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 19 sierpnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania konkursu na niektóre stanowiska kierownicze w publicznych zakładach opieki zdrowotnej, składu komisji konkursowej oraz ramowego regulaminu przeprowadzania konkursu /Dz. U. Nr 115, poz.749 z późn. zmianami/.

§ 62. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Polityki Zdrowotnej i Społecznej należą:

- 1) identyfikowanie i analiza problemów zdrowotnych oraz czynników powodujących ich zmiany, określanie potrzeb i priorytetów zdrowotnych mieszkańców regionu,
- 14) opracowywanie projektów, monitorowanie rezultatów, sporządzanie sprawozdań z realizacji oraz aktualizowanie wojewódzkich programów polityki zdrowotnej,
- 3) opracowywanie, wdrażanie, monitorowanie realizacji oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców województwa,
- 4) gromadzenie informacji o programach zdrowotnych realizowanych na terenie powiatów, ich analiza oraz sporządzanie i przekazywanie wojewodzie informacji o realizowanych na terenie województwa programach zdrowotnych,
- 15) opracowanie projektu rocznego programu współpracy samorządu województwa z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
- 16) przygotowanie i prowadzenie procedur otwartych konkursów ofert na powierzenie lub wsparcie zadań publicznych województwa w dziedzinie ochrony i promocji zdrowia, monitorowanie ich wykonania oraz sporządzanie raportu końcowego z realizacji,

- 7) ocena dostępności mieszkańców województwa do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
- 17) inspirowanie i promowanie rozwiązań w zakresie wzrostu efektywności regionalnego systemu ochrony zdrowia, w tym restrukturyzacji w ochronie zdrowia,
- 9) współpraca z departamentem merytorycznym w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 18) opracowanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie związanym z wydatkowaniem środków budżetu państwa i funduszy strukturalnych przeznaczonych na realizację inwestycji w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów, kontrolą, monitorowaniem realizacji oraz rozliczaniem zadań z zakresu ochrony zdrowia i pomocy społecznej przyjętych do realizacji w ramach Kontraktu Wojewódzkiego,
- 12) sporządzanie okresowych zbiorczych informacji z realizacji zadań ochrony zdrowia i pomocy społecznej ujętych w Kontrakcie Wojewódzkim,
- 13) identyfikacja i ocena możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy strukturalnych i programów europejskich na realizację zadań z zakresu ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- 14) współpraca z departamentem merytorycznym w zakresie spraw związanych z procedurą pozyskiwania środków finansowych funduszy strukturalnych i programów europejskich na realizację zadań z zakresu ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- 15) współpraca z potencjalnymi beneficjentami w przygotowaniu projektów w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,
- 20) prowadzenie spraw związanych z procedurą zawierania umów w sprawie przekazania środków stanowiących udział finansowy województwa w realizacji inwestycji ochrony zdrowia w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,
- 21) monitorowanie i ocena projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego przez zakłady opieki zdrowotnej, których organem założycielskim jest Województwo Świętokrzyskie,
- 22) udział na wniosek Instytucji Pośredniczącej Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego w kontrolach inwestycji ochrony zdrowia realizowanych w ramach Programu,
- 23) przygotowanie i realizacja projektów z zakresu pomocy społecznej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Rozwój Zasobów Ludzkich” oraz sporządzanie zbiorczych informacji z realizacji zadań dofinansowywanych ze środków EFS,
- 20) identyfikacja problemów społecznych mieszkańców regionu,
- 21) opracowanie projektu oraz aktualizowanie wojewódzkiej strategii w zakresie polityki społecznej,
- 22) opracowanie projektów oraz aktualizowanie wojewódzkich programów zawartych w wojewódzkiej strategii w zakresie polityki społecznej, obejmujących: wojewódzki program wyrównania szans osób niepełnosprawnych, wojewódzki program przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wojewódzki program pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wojewódzki program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 24) opracowanie projektu oraz aktualizowanie wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii, stanowiącego część strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej,
- 24) zbieranie, gromadzenie, wymiana informacji i dokumentacji w zakresie przeciwdziałania narkomanii, objętych badaniami statystycznymi statystyki publicznej, oraz opracowanie i przetwarzanie zebranych danych,
- 25) prowadzenie i inicjowanie badań dotyczących problemów narkotyków i narkomanii oraz opracowanie i udostępnianie ich wyników,

- 26) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie baz danych dotyczących narkotyków i narkomanii,
- 27) formułowanie wniosków sprzyjających kształtowaniu adekwatnej do sytuacji strategii reagowania na problem narkomanii,
- 28) gromadzenie i udostępnianie publikacji na temat narkotyków i narkomanii,
- 29) opracowanie rocznego raportu z wykonania wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii,
- 30) opracowanie, na podstawie ankiety sporządzonej przez Krajowe Biuro do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii, informacji z realizacji działań wynikających z Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 31) opracowanie projektu oraz aktualizowanie wojewódzkiego zintegrowanego programu współpracy samorządu województwa z organizacjami pozarządowymi oraz wojewódzkiego rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 32) opracowanie raportu z realizacji rocznego programu współpracy samorządu województwa z organizacjami pozarządowymi,
- 33) organizowanie prac zespołu programowego oraz współpraca z departamentami i komórkami merytorycznymi w zakresie spraw związanych ze zintegrowanym i rocznym programem współpracy samorządu województwa z organizacjami pozarządowymi,
- 34) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej,
- 25) współpraca z instytucjami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie spraw związanych z polityką zdrowotną i społeczną regionu,
- 36) archiwizowanie dokumentów dotyczących zakresu działania Oddziału.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych /Dz. U. Nr 210, poz.2135 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej /Dz. U. Nr 91, poz.408 z późn. zmianami/,
- rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 18 listopada 1999r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej i nad jednostkami transportu sanitarnego /Dz. U. Nr 94, poz.1097/,
- ustawa z dnia 5 lipca 1996r. o zawodach pielęgniarstwa i położnej /j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 57, poz.602 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 5 grudnia 1996r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry /j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 226, poz.1943/,
- ustawa z dnia 25 lipca 2001r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym /Dz. U. Nr 113, poz.1207 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 6 grudnia 2002r. o świadczeniu usług ratownictwa medycznego /Dz. U. Nr 241, poz.2073 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. o służbie medycyny pracy /j.t. Dz. U. z 2004r. Nr 125, poz.1317/,
- ustawa z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego /Dz. U. Nr 111, poz.535 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 6 września 2001r. o chorobach zakaźnych i zakażeniach /Dz. U. Nr 126, poz.1384 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 1 lipca 2005r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Narodowy program zwalczania chorób nowotworowych” /Dz. U. Nr 143, poz.1200/,

- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o Narodowym Planie Rozwoju /Dz. U. Nr 116, poz.1206 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej /Dz. U. Nr 64, poz.593 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz. U. Nr 123, poz.776 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz.1231 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. 179, poz.1485/,
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /Dz. U. Nr 96 poz.873 z późn. zmianami/,
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania /Dz. U. Nr 264, poz.2207/,
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249, poz.2104/.

§ 63. Do podstawowego zakresu zadań Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej należy:

- 1) sporządzanie wojewódzkiego bilansu potrzeb i środków w zakresie pomocy społecznej we współpracy z gminami i powiatami,
- 2) identyfikowanie przyczyn ubóstwa, wspieranie i prowadzenie działań na rzecz wyrównywania poziomu życia mieszkańców województwa,
- 3) organizowanie kształcenia oraz szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
- 4) organizowanie i prowadzenie jednostek organizacyjnych pomocy społecznej o zasięgu ponadpowiatowym,
- 5) realizacja zadań w zakresie polityki konsumenckiej i ochrony interesów konsumenckich,
- 26) realizacja zadań w zakresie polityki prorodzinnej, zlecenie organizacjom społecznym, kościołowi katolickiemu i innym kościołom, fundacjom, stowarzyszeniom, pracodawcom oraz osobom fizycznym i prawnym zadań z zakresu pomocy społecznej oraz udzielanie im wsparcia merytorycznego i finansowego,
- 7) opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych w dziale 853 – Opieka społeczna,
- 27) opiniowanie wniosków składanych przez ośrodki ubiegające się o uzyskanie wpisu do rejestru ośrodków uprawnionych do organizowania turnusów lub przyjmujących grupy turnusowe,
- 28) udzielanie pomocy zakładom pracy chronionej ze środków PFRON w drodze umowy zawartej z pracodawcą prowadzącym zakład pracy chronionej w formie:
 - a/ zwrotu kosztów za szkolenie zatrudnionych osób niepełnosprawnych, w związku z koniecznością zmiany profilu produkcji,
 - b/ jednorazowej pożyczki w celu ochrony istniejących w zakładzie miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 10) dofinansowywanie robót budowlanych dotyczących obiektów służących rehabilitacji w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 11) dofinansowywanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej,
- 12) opracowywanie i przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych informacji o prowadzonej działalności, wynikającej z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

- 13) sporządzanie okresowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
- 14) tworzenie, utrzymywanie i likwidowanie specjalistycznych ośrodków szkoleniowo – rehabilitacyjnych lub zlecanie tych zadań innym podmiotom,
- 15) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji właściwych zadań wynikających z ustawy oraz z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 16) współpraca z utworzoną przy Marszałku Województwa – Wojewódzką Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, będącą organem opiniodawczo – doradczym,
- 17) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Pracy i kontrola w ramach wykonywania czynności nadzoru nad bieżącą działalnością wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej,
- 18) przygotowywanie, prowadzenie i nadzór nad dokumentacją niezbędną do wydawania przez Marszałka Województwa zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi o zawartości do 18 % alkoholu,
- 19) udzielanie pomocy merytorycznej instytucjom i osobom fizycznym realizującym zadania objęte Wojewódzkim Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 20) współdziałanie z innymi organami administracji publicznej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 21) współpraca z Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 22) inicjowanie organizacji na obszarze województwa, sprawowanie nadzoru, kontroli i współdziałanie z całodobowymi zakładami leczenia odwykowego oraz wojewódzkim ośrodkiem terapii uzależnienia i współuzależnienia,
- 23) opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych w dziale 851– Ochrona zdrowia, rozdz. 85154 – Przeciwdziałanie alkoholizmowi,
- 24) opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych w dziale 851 – Ochrona zdrowia, rozdz. 85153 – Zwalczanie narkomanii,
- 25) realizacja Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 26) realizacja Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 27) przekazywanie dotacji na pierwsze wyposażenie Centrum Integracji Społecznej oraz dotacji na działalność przez okres pierwszych 3-ch miesięcy na zasadach określonych w porozumieniu zawartym przez Marszałka Województwa z instytucją tworzącą,
- 28) monitorowanie i rozliczanie dotacji w oparciu o dokumentację finansową (ds.8 ustawy o zatrudnieniu socjalnym),
- 29) realizacja Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, stanowiącego część Wojewódzkiej Strategii Integracji i Polityki Społecznej (ds.19 ustawy o zatrudnieniu socjalnym),
- 30) opracowanie i realizacja Wojewódzkiej Strategii Integracji i Polityki Społecznej, obejmującej w szczególności programy pomocy społecznej, wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami i powiatami (ds.20 ustawy o zatrudnieniu socjalnym),
- 31) prowadzenie spraw dotyczących regionalnych domów pomocy społecznej o charakterze specjalistycznym (ds.54 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego),
- 32) realizacja zadań w zakresie świadczeń rodzinnych, jako zadania zleconego z zakresu administracji rządowej, poprzez:
 - a) pełnienie funkcji instytucji właściwej w związku z udziałem RP w koordynacji syste-

mów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczenia się osób w granicach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego,

- b) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.
- 33) prowadzenie banku danych o wolnych miejscach w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie województwa.
 - 34) prowadzenie kontroli organizacji pożytku publicznego wynikającej z powierzonej kontroli przez ministra właściwego do zabezpieczenia społecznego i wezwanie do usunięcia, w wyznaczonym terminie, uchyleń stwierdzonych w wyniku kontroli w zakresie zadań zrealizowanych przez Departament Zdrowia i Polityki Społecznej,
 - 35) przyjmowanie wniosku składanego przez wójta, burmistrza, prezydenta miasta, organizacje pozarządowe o przyznaniu statusu Centrum Integracji Społecznej
 - 36) przyznanie statusu Centrum Integracji Społecznej w drodze decyzji administracyjnej, wydawane decyzją na okres 3 lat,
 - 37) przyjmowanie od Centrum Integracji Społecznej i instytucji tworzącej sprawozdania zawierającego rozliczenie dotacji za rok poprzedni oraz sprawozdania z działalności i efektów reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliminarza wydatków i przychodów na rok bieżący,
 - 38) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych, którym nadano Status Centrum Integracji Społecznej,
 - 39) wydawanie decyzji o utracie statusu Centrum Integracji Społecznej,
 - 40) wyrażanie zgody na opracowanie indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego uczestników, opiniowanie wniosku w sprawie uczestnictwa w zajęciach prowadzonych, w Centrum Integracji Społecznej, opiniowanie konieczności przedłużenia okresu uczestnictwa w zajęciach Centrum przez pracownika socjalnego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w organizacji pozarządowej.

Podstawa prawna:

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

- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 marca 2004 r. w sprawie trybu kontroli prowadzonej przez organy upoważnione do kontroli na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz. U. Nr 46, poz.437/,
- rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2003 r. w sprawie organizacji oraz trybu działania wojewódzkich i powiatowych społecznych rad do spraw osób niepełnosprawnych /Dz. U. Nr 62, poz. 560/,
- ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej /Dz. U. Nr 123, poz. 1291/,
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych /Dz. U. Nr 196, poz. 2014/,
- ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o ochronie konkurencji i konsumentów /j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 244, poz.2080/,
- ustawa z dnia 7 stycznia 1993 r o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach przerywania ciąży /Dz. U. Nr 17, poz. 78 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zmianami /,
- rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 13 czerwca 2001 r. w sprawie rodzaju dokumentów wymaganych przy składaniu wniosku o wydanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi, wzorów wniosków oraz wzorów informacji o sprzedaży napojów alkoholowych /Dz. U. Nr 60, poz. 614/,
- rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 31 grudnia 1999 r. w sprawie organizacji, kwalifikacji personelu, zasad funkcjonowania i rodzajów zakładów leczenia odwykowego oraz udziału innych zakładów opieki zdrowotnej w sprawowaniu opieki nad osobami uzależnionymi od alkoholu /Dz. U. z 2000 r. Nr 3, poz. 44/,
- ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. Nr 179, poz. 1485/,
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeksu postępowania administracyjnego /j.t. Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym /Dz. U. Nr 122, poz. 1143 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego /Dz. U. Nr 203, poz. 1966/,
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249, poz. 2104/,
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych /Dz. U. Nr 209, poz.2132 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych /Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zmianami/,
- rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 2 czerwca 2005r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne /Dz. U. Nr 105, poz. 881 z późn. zmianami/,
- rozporządzenie Rady (EWG) Nr 1408/71 z dnia 14 czerwca 1971r. w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek i do członków ich rodzin przemieszczających się we wspólnocie,
- rozporządzenie Rady (EWG) Nr 574/72 z dnia 21 marca 1972 r. dotyczące wykonywania rozporządzenia 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do

pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek i do członków ich rodzin przemieszczających się we wspólnocie,

- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie / Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zmianami/,
- rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania /Dz. U. Nr 193, poz. 1891/,
- ustawa z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym /Dz U. Nr 122, poz.1143/.

§ 64. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjnych należy:

- 1) gromadzenie i odpowiednie przechowywanie przepisów prawnych i wytycznych dot. zadań realizowanych przez departament,
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej departamentu,
- 3) prowadzenie rejestru oraz załatwianie i koordynowanie załatwiania skarg, wniosków i listów,
- 4) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników departamentu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, nadzorowanych przez departament,
- 5) planowanie, wykonywanie i sporządzanie informacji w zakresie kontroli wewnętrznej prowadzonej wg zasad ustalonych przez Marszałka Województwa,
- 6) planowanie, koordynowanie i sporządzanie informacji z wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik do regulaminu – w zakresie i na zasadach ustalonych przez Zarząd Województwa,
- 7) wykonywanie oraz koordynacja wykonania postanowień wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa, zarządzeń Marszałka Województwa, załatwianie interpelacji radnych i wniosków komisji Sejmiku Województwa.
- 8) przygotowywanie informacji o pracy departamentu i przekazywanie ich do Biura Zarządu, Informatyki i Informacji, Biura Prasowego,
- 9) prowadzenie banku danych o wolnych miejscach w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie województwa i aktualizacja jego bazy na koniec każdego kwartału,
- 10) analiza potrzeb w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu Województwa Świętokrzyskiego, przygotowywanie rocznych planów szkoleń,
- 11) przygotowywanie projektów umów na zlecenie zadań samorządu województwa z obszaru szkolenia kadr pomocy społecznej, kontrola merytoryczna przeprowadzanych szkoleń,
- 12) organizowanie kształcenia zawodowego służb pomocy społecznej, aktualizacja potrzeb szkoleniowych we współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, planowanie szkoleń,
- 13) prowadzenie obsługi administracyjno-organizacyjnej i finansowej ROPS, w tym: prowadzenie rejestru uchwał sejmiku województwa, zarządu województwa, zarządzeń wewnętrznych w zakresie działania ROPS, przygotowywanie informacji i sprawozdań z działalności komórki.

Podstawa prawna:

ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego /Dz. U. z 2000r.

Nr 98, poz.1071 z późn. zmianami/
ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy /j.t. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn. zmianami/
rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa /Dz. U. Nr 160, poz.1074, z 1999r. Nr 103, poz.1192 i z 2001r. Nr 116, poz.1244/
ustawa o pomocy społecznej z 12 marca 2004 r. /Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. Zmianami/.

ROZDZIAŁ VII

DEPARTAMENT OCHRONY ŚRODOWISKA

§ 65. W skład Departamentu Ochrony Środowiska wchodzi następujące oddziały i wieloosobowe stanowiska:

- | | |
|--|-------------------------|
| 1) Oddział Kształtowania Środowiska | - symbol OŚ. I |
| 2) Oddział Redystrybucji i Windykacji Opłat | - symbol OŚ. II |
| 3) Oddział Gospodarki Odpadami | - symbol OŚ. III |
| 4) Oddział Weryfikacji i Naliczania Opłat | - symbol OŚ. IV |
| 5) Oddział Geologii | - symbol OŚ. V |
| 6) Oddział Funduszy Pomocowych | - symbol OŚ. VI |
| 7) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych | - symbol OŚ. VII |

§ 66. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy kierowników oddziałów i koordynatora wieloosobowego stanowiska.

§ 67. W strukturze departamentu funkcjonuje Geolog Wojewódzki, który może jednocześnie kierować Oddziałem Geologii.

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

- 1) wykonywanie zadań o charakterze wojewódzkim w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej, w tym ochrony przeciwpowodziowej,
- 2) współpraca przy opracowywaniu i monitorowaniu strategii rozwoju województwa w zakresie kształtowania środowiska naturalnego oraz racjonalnego korzystania z jego zasobów,
- 3) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego z obszaru województwa w zakresie działań na rzecz ochrony środowiska,
- 4) współdziałanie z administracją rządową i organizacjami pozarządowymi w rozwiązywaniu problemów ochrony środowiska,
- 5) opiniowanie projektów polityki ekologicznej państwa na wniosek Ministra Środowiska,
- 6) opracowywanie projektów wojewódzkiego programu ochrony środowiska,
- 7) sporządzanie prognozy oddziaływania na środowisko projektu wojewódzkiego programu ochrony środowiska, albo w przypadku zmian do przyjętego już w/w dokumencie,
- 8) sporządzanie prognoz oddziaływania na środowisko wojewódzkiego programu ochrony środowiska i do przyjętych w nim zmian,
- 9) monitorowanie i opracowywanie sprawozdań z realizacji wojewódzkiego programu ochrony środowiska,
- 10) opiniowanie projektów powiatowych programów ochrony środowiska,
- 11) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie projektów polityk, strategii, planów i programów ochrony środowiska,

- 12) planowanie i programowanie inwestycji proekologicznych w zakresie ochrony środowiska,
- 13) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach w zakresie przygotowywania wykazów zadań proekologicznych do udzielania wsparcia finansowego oraz analizowania rocznych sprawozdań z jego realizacji,
- 14) gromadzenie i analizowanie map akustycznych terenu przedkładanych przez starostów,
- 15) współdziałanie z organizacjami ekologicznymi na rzecz kształtowania świadomości ekologicznej społeczeństwa i popularyzacja pozaszkolnych form edukacji ekologicznej,
- 16) udział w pracach komisji negocjacyjnych powoływanych przez wojewodę w celu negocjacji programów dostosowawczych,
- 17) gromadzenie informacji i dokumentacji związanej z gospodarką wodną,
- 18) przyjmowanie i analizowanie informacji właściwego inspektora o stanie środowiska na obszarze województwa,
- 19) przyjmowanie i rozpatrywanie informacji właściwego inspektora o stanie bezpieczeństwa sanitarnego województwa,
- 20) dokonywanie uzgodnień w sprawach tworzenia, znoszenia lub ograniczania obszarów parków krajobrazowych.
- 21) prowadzenie rejestru wojewódzkiego organizacji zgłaszających dobrowolny udział w systemie ekozarządzania i audytu EMAS oraz dokonywanie wpisu tych organizacji,
- 22) sprawowanie określonej ustawą administracji w zakresie łowiectwa,
- 23) opracowywanie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych wspólnie z Regionalnymi Dyrekcjami Lasów Państwowych oraz z Polskim Związkiem Łowieckim,
- 24) prowadzenie rejestru polowań wykonywanych przez cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i polowań wykonywanych za granicą,
- 25) przygotowywanie projektów uchwał SWŚ w sprawie dokonywania podziału terytorium województwa świętokrzyskiego na obwody łowieckie oraz zmian granic tych obwodów,
- 26) skracanie okresów polowań na terenie województwa świętokrzyskiego,
- 27) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną na terenie obwodów łowieckich polnych i terenach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich,
- 28) dokonywanie kategoryzacji obwodów łowieckich polnych oraz powołanie zespołu ds. kategoryzacji,
- 29) uczestnictwo w komisji egzaminacyjnej przyznającej uprawnienie do wykonywania polowań,
- 30) przygotowywanie projektów uchwał SWŚ w sprawie określenia miejsca, warunków, czasu i sposobu ograniczenia populacji zwierząt, które stanowią nadzwyczajne zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka,
- 31) udzielanie zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok,
- 32) wyrażanie zgody na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu tworzenia kolekcji preparowanych zwłok tych zwierząt,
- 33) przeznaczanie gruntów leśnych nie stanowiących własności Skarbu Państwa na cele nieleśne,
- 34) opiniowanie i przekazywanie do Ministerstwa Środowiska wniosków dotyczących przeznaczenia gruntów leśnych stanowiących własność Skarbu Państwa.

Podstawa prawna:

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

- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r.- Prawo ochrony środowiska /Dz. U. Nr 62, poz.627 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 12 maja 2000 r. o zasadach wspierania rozwoju regionalnego /Dz. U. Nr 48, poz.550 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 18 lipca 2001r. – Prawo wodne /j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 239, poz.2019/,
- ustawa z dnia 20 lipca 1991r. o Inspekcji Ochrony Środowiska /j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 112, poz.982 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody /Dz. U. Nr 92, poz.880 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 12 marca 2004r. o krajowym systemie ekzarządzania i audytu (EMAS) /Dz. U. Nr 70, poz.631/,
- ustawa z dnia 13 października 1995r. – Prawo łowieckie. /j.t. Dz. U. z 2005 r. Nr 127, poz. 1066 z późn. zmianami/,
- ustawa z dn. 21 sierpnia 1997 o ochronie zwierząt /j. t. Dz. U. z 2003 r. Nr 106 poz. 1002 z późn. zmianami/,
- ustawa z dn. 23 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych /j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 121 poz. 1266 z późn. zmianami/,
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dn. 4 grudnia 2002 roku w sprawie zasad kategoryzacji obwodów łowieckich, szczegółowych zasad ustalania czynszu dzierżawnego oraz udziału dzierżawców obwodów łowieckich w kosztach ochrony lasu przed zwierzyną /Dz. U. Nr 210 poz. 1791/.

§ 69. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Redystrybucji i Windykacji Opłat należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej oraz opłat za substancje kontrolowane,
- 30) redystrybucja środków oraz przekazywanie należnych udziałów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska w ustawowo wyznaczonym terminie na rachunki bankowe Funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 31) redystrybucja środków oraz przekazywanie należnych udziałów na rachunki bankowe Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz rachunek budżetu województwa z tytułu opłaty produktowej oraz opłat za substancje kontrolowane,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej oraz opłat za substancje kontrolowane,
- 5) windykacja opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej oraz opłat za substancje kontrolowane,
- 32) odraczanie terminów płatności, rozkładanie na raty oraz umarzanie zaległych opłat i odsetek za zwłokę z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej oraz opłat za substancje kontrolowane,
- 7) zgłaszanie zaległych należności do sądu (w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotu),
- 8) sporządzanie sprawozdawczości o udzielonej pomocy publicznej w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska oraz opłaty produktowej,
- 9) wydawanie zaświadczeń o wywiązywaniu się podmiotów z płatności opłat za korzystanie ze środowiska,
- 10) współpraca z gminami, starostwami, powiatowymi oraz Wojewódzkim i Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. – Prawo ochrony środowiska /Dz. U. Nr 62, poz.627 z późn. zmianami/,

- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r.- Ordynacja podatkowa /j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz.60 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 27 lipca 2001r. o wprowadzeniu ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach oraz o zmianie niektórych ustaw /Dz. U. Nr 100, poz.1085 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 11 maja 2001r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej /Dz. U. Nr 63, poz.639 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji /j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 229, poz.1954 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 23 listopada 2002r. o zmianie ustawy – Prawo ochrony środowiska i ustawy – Prawo wodne /Dz. U. Nr 233, poz.1957/,
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. -. Kodeks postępowania administracyjnego /j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 9 września 2000r. o opłacie skarbowej /j.t. Dz. U. z 2004r. Nr 253, poz.2532 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o substancjach zubożających warstwę ozonową /Dz. U. Nr 121, poz.1263 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej /Dz. U. Nr 123, poz.1291/,
- ustawa z dnia 28 lutego 2003r. – Prawo upadłościowe i naprawcze /Dz. U. Nr 60, poz.535 z późn. zmianami/.

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

- 1) opracowywanie projektów wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- 2) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- 3) sporządzanie prognozy oddziaływania na środowisko projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami, albo w przypadku zmian do przyjętego już w/w dokumentu,
- 4) monitorowanie, aktualizacja i opracowywanie sprawozdań z realizacji planu gospodarki odpadami,
- 5) opiniowanie projektów planów gospodarki odpadami: krajowego, powiatowych oraz gminnych,
- 6) prowadzenie rejestru udzielonych przez organy ochrony środowiska zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami,
- 7) przyjmowanie od wojewody lub starostów kopii informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
- 8) przyjmowanie od starostów łącznych zestawień rejestrów dot. posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 9) przyjmowanie od posiadaczy odpadów zbiorczych zestawień danych o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku i unieszkodliwiania tych odpadów,
- 10) przyjmowanie od wytwórców komunalnych osadów ściekowych zbiorczych zestawień danych dot. m. in.: składu, właściwości i stosowania tych osadów,
- 11) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielonych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami,

- 12) sporządzanie raportu wojewódzkiego dotyczącego wytwarzania i gospodarowania odpadami i przekazywanie go ministrowi właściwemu do spraw środowiska,
- 13) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie opracowywania projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- 14) przyjmowanie od producenta, importera dokonującego wewnątrzwspólnotowego nabycia, eksportera oraz dokonującego wewnątrzwspólnotowej dostawy opakowań, sprawozdań o masie wytworzonych, przywiezionych z zagranicy oraz wywiezionych za granicę opakowań,
- 15) przyjmowanie od eksportera i dokonującego wewnątrzwspólnotowej dostawy produktów w opakowaniach, sprawozdań o masie wywiezionych za granicę opakowań,
- 16) sporządzanie raportu wojewódzkiego dotyczącego opakowań i przekazanie go ministrowi właściwemu ds. środowiska,
- 17) przyjmowanie od organizacji odpisu statutu i wypisu z rejestru sądowego lub postanowienia o wpisie do rejestru sądowego oraz odpisu wszelkich zmian dokonanych w statucie lub rejestrze sądowym,
- 18) przyjmowanie od przedsiębiorców zawiadomień o rozpoczęciu działalności polegającej na wytwarzaniu lub imporcie produktów w opakowaniach lub innych produktów, zawiadomień o fakcie likwidacji działalności dotyczącej wytwarzania lub importu produktów w opakowaniach lub innych produktów oraz informacji w zakresie zmiany danych zawartych w zawiadomieniach,
- 19) przyjmowanie od przedsiębiorcy lub organizacji rocznych sprawozdań dotyczących odzysku m. innymi opakowań, produktów, odpadów opakowaniowych i użytkowych oraz osiągniętych poziomów odzysku i recyklingu,
- 20) przyjmowanie od przedsiębiorców i organizacji odzysku rocznych sprawozdań o wysokości należnej opłaty produktowej,
- 21) przygotowywanie decyzji określających wysokość zaległości z tytułu opłaty produktowej, a także decyzji ustalających dodatkową opłatę produktową,
- 22) sporządzanie sprawozdania dot. opakowań i produktów, osiągniętych poziomach odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych i użytkowych oraz przesyłanie go ministrowi właściwemu ds. środowiska oraz Narodowemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 23) przyjmowanie od zarządów gmin /zarządów związków gmin/ rocznych sprawozdań zawierających informacje dot. zagospodarowania odpadów opakowaniowych oraz wydatkach poniesionych na te działania,
- 24) przyjmowanie od podmiotów korzystających ze środowiska wykazów zawierających informacje i dane wykorzystane do ustalenia opłat za składowanie odpadów,
- 25) weryfikacja wykazów zawierających informacje i dane wykorzystane do ustalenia opłat za składowanie odpadów,
- 26) przygotowywanie decyzji wymierzających opłaty za składowanie odpadów,
- 27) prowadzenie kontroli w zakresie opłat za składowanie odpadów,
- 28) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie projektów planów, planów, prognoz, wykazów zawierających informacje i dane o rodzaju i ilości składowanych odpadów, dokumentów sporządzonych na potrzeby ewidencji odpadów,
- 29) odraczanie, zmniejszanie oraz umarzanie podwyższonych opłat za korzystanie ze środowiska /składowanie odpadów/,
- 30) przyjmowanie od podmiotów rocznych sprawozdań o wysokości należnej opłaty za substancje kontrolowane,
- 31) przygotowywanie decyzji ustalających dodatkową opłatę za substancje kontrolowane.
- 32) planowanie i programowanie inwestycji proekologicznych w zakresie gospodarki odpadami.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r.- Prawo ochrony środowiska /Dz. U. Nr 62, poz.627 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach /Dz. U. Nr 62, poz.628 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 11 maja 2001r. o opakowaniach i odpadach opakowaniowych /Dz. U. Nr 63, poz.638 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 11 maja 2001r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej /Dz. U. Nr 63, poz.639 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa /j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o substancjach zubożających warstwę ozonową /Dz. U. Nr 121, poz.1263 z późn. zmianami/.

§ 71. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Weryfikacji i Naliczania Opłat należy:

- 1) przyjmowanie od podmiotów korzystających ze środowiska informacji o ilości i rodzajach gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza oraz danych, na podstawie których określono te ilości,
- 2) weryfikacja wykazów zawierających informacje i dane wykorzystane do ustalenia opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wymiaru opłat za wprowadzenie gazu lub pyłów do powietrza,
- 4) wyliczanie w drodze decyzji opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 5) współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie ponoszenia opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 6) przyjmowanie od podmiotów korzystających ze środowiska wykazów zawierających informacje o ilości pobranych wód i ilości wprowadzanych ścieków do wód lub do ziemi,
- 7) weryfikacja wykazów zawierających informacje i dane wykorzystane do ustalenia opłat za pobór wód i wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wymiaru opłat za pobór wód i wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
- 9) wymierzanie w drodze decyzji opłat za pobór wód i wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
- 10) prowadzenie kontroli w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 11) prowadzenie ewidencji podmiotów korzystających ze środowiska,
- 12) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie danych wykorzystywanych do ustalenia wysokości opłat za korzystanie ze środowiska,
- 13) współpraca ze Świętokrzyskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,
- 14) współdziałanie z administracją rządową i współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 33) odraczanie, zmniejszanie oraz umarzanie podwyższonych opłat za korzystanie ze środowiska.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa /j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. – Prawo ochrony środowiska /Dz. U. Nr 62, poz.627 z późn. zmianami/,

- ustawa z dnia 31 stycznia 1980r. o ochronie i kształtowaniu środowiska /Dz. U. z 1994r. Nr 49, poz.196 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 27 lipca 2001r. o wprowadzeniu ustawy – Prawo ochrony Środowiska, ustawy o odpadach oraz o zmianie niektórych ustaw /Dz. U. Nr 100, poz.1085 z późn. zmianami/.

§ 72. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Geologii należy:

- 1) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
- 2) zatwierdzanie projektów prac geologicznych,
- 3) rozpatrywanie dokumentacji geologicznych,
- 4) wydawanie zezwoleń na zmianę kryteriów bilansowości złóż kopalin,
- 5) wykonywanie zadań organu koncesyjnego w odniesieniu do złóż kopalin podstawowych nie zastrzeżonych dla Ministra Środowiska oraz złóż kopalin pospolitych o powierzchni przekraczającej 2 ha lub przewidywanym wydobywaniu rocznym przekraczającym 20 tys. M³,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia przez przedsiębiorców do wykonywania robót geologicznych,
- 7) rozpatrywanie dodatków do projektów zagospodarowania złóż kopalin,
- 8) wyrażanie zgody w drodze decyzji na przeklasyfikowanie zasobów geologicznych, przemysłowych, nieprzemysłowych i strat,
- 9) przyjmowanie i analiza operatów ewidencyjnych zmian zasobów złóż kopalin,
- 10) gromadzenie i analiza informacji o naliczeniu opłaty eksploatacyjnej oraz kopii dowodów jej uiszczenia przez przedsiębiorców, a w przypadku ich nieprzedłożenia, wymierzanie opłat w drodze decyzji,
- 11) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
- 12) opiniowanie koncesji udzielanych przez starostów na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 13) gromadzenie, archiwizowanie i udostępnianie informacji geologicznych,
- 14) ustanawianie użytkowania górniczego w drodze umowy, w tym po przeprowadzeniu przetargu, na korzystanie ze złóż kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 15) realizacja zadań Skarbu Państwa w zakresie ustanowienia użytkowania górniczego w drodze umowy, w odniesieniu do działalności, na którą ustawa Prawo geologiczne i górniczne nie wymaga koncesji,
- 16) uzgadnianie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w odniesieniu do poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopalin,
- 17) opiniowanie obowiązku sporządzenia raportu oraz zakresu raportu dla przedsięwzięć dotyczących poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopalin,
- 18) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin oraz uzgodnień do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, dotyczących przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 19) sporządzanie sprawozdań z zatwierdzonych zasobów wód podziemnych i z wyników prac hydrogeologicznych,
- 20) współpraca i współdziałanie z Prezesem Wyższego Urzędu Górniczego w Katowicach w zakresie uzgadniania granic obszaru i terenu górniczego dla złóż kopalin,

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

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 4 lutego 1994r – Prawo geologiczne i górnicze /j.t. Dz.U. z 2005r. Nr 228, poz. 1947/,
- ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej /Dz.U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm./,
- ustawa z 27 kwietnia 2001 r.- Prawo ochrony środowiska /Dz.U. Nr 62 poz. 627 z późn. zm./,
- ustawa z 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym /Dz.U. Nr 80 poz. 717 z późn. zm./,
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 10 grudnia 2001r. w sprawie rejestru obszarów górniczych /Dz.U. Nr 148, poz. 1660/,
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 19 grudnia 2001r w sprawie gromadzenia i udostępniania próbek i dokumentacji geologicznych /Dz.U. Nr 153, poz.1780/,
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 22 czerwca 2005r. w sprawie rozporządzania prawem do informacji geologicznej za wynagrodzeniem oraz udostępniania informacji geologicznej wykorzystywanej nieodpłatnie /Dz.U.Nr 116, poz. 982/,
- rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej na dany rok.

§ 73. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Funduszy Pomocowych należy:

- 1) analiza i zarządzanie projektami z zakresu ochrony środowiska, zgłaszanymi do współfinansowania ze środków Unii Europejskiej,
- 2) udział w ocenie formalnej projektów z zakresu ochrony środowiska,
- 3) dokonywanie wstępnej oceny projektów środowiskowych,
- 4) udział w pracach międzydepartamentowego zespołu ds. wykorzystywania środków strukturalnych,
- 5) współudział w opracowywaniu projektów z zakresu ochrony środowiska,
- 6) kwalifikowanie projektów do odpowiednich funduszy,

- 7) kojarzenie partnerów, tworzenie kompleksowych projektów,
- 8) współpraca z samorządami powiatowymi, gminnymi i innymi podmiotami oraz inspirowanie działań w zakresie przygotowania inwestycji dotyczących ochrony środowiska współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych oraz innych dostępnych środków finansowych,
- 9) opiniowanie projektów dokumentów programowych dotyczących funduszy strukturalnych,
- 10) koordynacja prac związanych z Funduszem Spójności.
- 11) opiniowanie projektów dokumentów programowych dotyczących Funduszu Spójności,
- 12) prowadzenie stałego rankingu i baz danych dotyczących projektów,
- 13) analiza wykorzystania środków finansowych oraz wykonania rzeczowego zakresu w poszczególnych zadaniach,
- 14) monitorowanie prowadzonych projektów oraz osiągniętych efektów,
- 15) organizacja szkoleń i spotkań roboczych dla potencjalnych beneficjentów pomocy unijnej,
- 16) pozyskiwanie innych dostępnych środków na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska,
- 17) współpraca z Narodowym i Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Świętokrzyskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,
- 18) współpraca z administracją rządową, samorządami lokalnymi, instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz departamentami Urzędu w zakresie wykorzystania funduszy.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa /j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 12 maja 2000r. o zasadach wspierania rozwoju regionalnego /Dz. U. Nr 48, poz.550 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r.- Prawo ochrony środowiska /Dz. U. Nr 62, poz.627 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach /Dz. U. Nr 62, poz.628 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 18 lipca 2001r. – Prawo wodne / j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 239, poz.2019/,
- ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody /Dz. U. Nr 92, poz.880 z późn. zmianami/.

§ 74. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu, obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej departamentu,
- 2) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników departamentu,
- 3) planowanie, wykonywanie i sporządzanie informacji w zakresie kontroli wewnętrznej prowadzonej wg zasad ustalonych przez Marszałka Województwa,
- 4) sporządzanie informacji z wykonania kontroli zewnętrznej,
- 5) prowadzenie rejestru oraz załatwianie i koordynowanie załatwiania skarg, wniosków i listów,
- 6) sporządzanie planów projektów budżetu województwa oraz przygotowywanie informacji zbiorczej na temat realizacji budżetu przy pomocy komórek merytorycznych,
- 7) wykonywanie oraz koordynacja wykonania postanowień wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa, zarządzeń Marszałka Województwa, oraz załatwianie interpelacji radnych i wniosków komisji Sejmiku Województwa,

- 8) prowadzenie ewidencji zarządzeń, dyspozycji i wytycznych Marszałka Województwa oraz dyrektora departamentu,
- 9) opracowywanie zbiorczych informacji z realizacji uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa,
- 10) zaopatrywanie pracowników w sprzęt i materiały biurowe,
- 11) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i rozdysponowanie jej zgodnie z dekreacją dyrektora,
- 12) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przekazywanie jej do Kancelarii Urzędu,
- 13) opracowanie zbiorczych informacji z zadań realizowanych przez departament,
- 14) prowadzenie ewidencji urlopów i delegacji służbowych pracowników departamentu,
- 15) załatwianie spraw związanych ze szkoleniami pracowników departamentu,
- 16) obsługa komputerowego Systemu Informacji Prawnej LEX dla potrzeb pracowników departamentu,
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na wyposażeniu departamentu,
- 18) koordynacja zadań związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji publicznych,
- 19) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach dotyczących środowiska i jego ochrony,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Marszałkowskiego.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r.- Prawo ochrony środowiska /Dz. U. Nr 62, poz.627 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego /j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks pracy /j.t. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn. zmianami/,
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa /Dz. U. Nr 160, poz.1073; z 1999r. Nr 103, poz.1192 i z 2001r. Nr 116, poz.1244/.
- ustawa z dn. 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej /Dz. U. Nr 112 , poz.1198 z późn. zmianami/,
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej /Dz. U. Nr 67, poz.619/.

ROZDZIAŁ VIII

DEPARTAMENT BUDŻETU i FINANSÓW

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

- | | |
|--------------------------------|-------------------------|
| 1) Oddział Budżetu | - symbol BF. I |
| 2) Oddział Finansów | - symbol BF. II |
| 3) Oddział Kontroli Finansowej | - symbol BF. III |

§ 76. Departamentem kieruje Skarbnik Województwa, pełniący obowiązki głównego księgowego budżetu, przy pomocy 1 zastępcy oraz kierowników oddziałów.

§ 77. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Budżetu należy:

- 1) prognozowanie budżetu województwa wraz z opracowaniem objaśnień,
- 2) koordynacja prac w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 3) określenie zasad planowania środków publicznych i dysponowania nimi,
- 4) określanie źródeł finansowania deficytu budżetowego,
- 5) przekazywanie departamentom informacji stanowiących podstawę opracowania projektów planów finansowych przez nadzorowane wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
- 6) koordynowanie prac w zakresie weryfikacji przez Zarząd Województwa zgodności projektów planów finansowych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych z projektem uchwały budżetowej,
- 7) opracowywanie układu wykonawczego budżetu województwa,
- 8) koordynowanie prac w zakresie planów finansowych opracowanych i realizowanych przez poszczególne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne,
- 9) przygotowanie do zatwierdzenia zbiorczego planu finansowego Urzędu,
- 10) prowadzenie ewidencji budżetu województwa i jego zmian,
- 11) opracowywanie harmonogramu wykonywania budżetu,
- 12) analiza wykonywania budżetu województwa i opracowywanie projektów jego zmian,
- 13) opracowywanie projektów wystąpień o zwiększenie środków budżetowych do władz centralnych,
- 14) opracowywanie informacji za I półrocze oraz sprawozdań rocznych z wykonania budżetu województwa,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa w zakresie spraw budżetowych,
- 16) nadzorowanie wykonywania obowiązków budżetowych w zakresie planowania środków publicznych i dysponowania nimi,
- 17) nadzorowanie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,
- 18) realizowanie zasady jawności budżetu i wyników jego badań,
- 19) prowadzenie spraw ogólnie – organizacyjnych departamentu, a w szczególności:
 - a) obsługa i prowadzenie dokumentacji sekretariatu departamentu w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną,
 - b) prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych dyrektora departamentu,
 - c) kompletowanie niezbędnych dla pracy departamentu przepisów prawa,
 - d) współudział w pracach z zakresu budżetu województwa.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249, poz.2104/,
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa /j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami/.

§ 78. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Finansów należy:

- 1) udział w procesie wyboru banku obsługującego budżet,
- 2) realizacja zadań w zakresie zaciągania i obsługiwanie kredytów, pożyczek,
- 3) realizowanie wydatków osobowych radnych, członków Zarządu Województwa, pracowników Urzędu,
- 4) prowadzenie księgowości odrębnie dla Urzędu, jako jednostki budżetowej i dla organu, w tym w obu przypadkach:
 - a) dekretowanie dokumentów finansowych,
 - b) księgowanie operacji finansowych w ujęciu syntetycznym,
 - c) księgowanie operacji finansowych w ujęciu analitycznym,

- d) uzgadnianie i rozliczanie kont rozrachunkowych,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej mienia województwa, w tym:
 - a) ewidencji syntetycznej i analitycznej majątku Urzędu jako jednostki,
 - b) ewidencjonowanie mienia województwa na podstawie dokumentów przekazywanych przez Dep. Rozw. Obsz. Wiejskich, Mienia i Geodezji.,
 - c) współpraca przy przeprowadzaniu inwentaryzacji oraz jej rozliczanie,
 - 6) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu w zakresie:
 - a) sporządzanie list płac dla pracowników,
 - b) rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w tym: sporządzania deklaracji i odprowadzania składek, obliczania zasiłków chorobowych, opiekuńczych, rodzinnych oraz prowadzenia kart zasiłkowych,
 - c) sporządzania deklaracji podatkowych i przekazywania naliczonego podatku do Urzędów Skarbowych,
 - d) wydawania pracownikom dokumentów potwierdzających osiągnięte wynagrodzenie,
 - e) przygotowania i rozliczania spraw dotyczących umów refundacyjnych z Urzędami Pracy,
 - 7) opiniowanie przedsięwzięć gospodarczych, w których województwo angażuje się kapitałowo,
 - 8) rozliczanie zbiorów publicznych o zasięgu wojewódzkim,
 - 9) przekazywanie środków jednostkom objętym budżetem,
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, w tym:
 - a) sprawozdań jednostkowych Urzędu,
 - b) sprawozdań zbiorczych,
 - c) przyjmowanie sprawozdań z jednostek podporządkowanych,
 - d) sporządzanie bilansu Urzędu,
 - e) sporządzanie bilansu zbiorczego,
 - f) bieżąca współpraca w wymienionym zakresie z Regionalną Izbą Obrachunkową,
 - 11) prowadzenie obsługi kasowej budżetu, w tym:
 - a) przygotowywanie dowodów księgowych do wypłaty,
 - b) podejmowanie środków i dokonywanie ich wypłaty na podstawie zatwierdzonych dokumentów,
 - c) przyjmowanie wpłat do kasy Urzędu,
 - d) dokonywanie wpłat do banku,
 - e) prowadzenie raportów kasowych,
 - f) bieżące rozliczanie pracowników Urzędu z udzielonych zaliczek,

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249, poz.2104/,
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa /j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.649 z późn. zmianami/.

12) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej:

- a) Funduszu Gospodarki Zasobami Geodezyjnymi i Kartograficznymi, w tym w zakresie:
 - prowadzenia ewidencji syntetycznej i szczegółowej analityki Funduszu,
 - sporządzania sprawozdawczości oraz miesięcznych rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług,
 - windykacji należności,

- kwartalnego rozliczania Powiatowych Funduszy Gospodarki Zasobami Geodezyjnymi i Kartograficznymi,
- współpracy z Departamentem Rozwoju Obszarów Wiejskich, Mienia i Geodezji ,

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 17 maja 1989r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne /j. t. Dz. U. z 2005r., Nr 240, poz.2027/

34) Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, w tym w zakresie:

- prowadzenia ewidencji syntetycznej i szczegółowej analityki Funduszu,
- windykacji należności,
- sporządzania sprawozdawczości dotyczącej Funduszu,
- przekazywania dotacji dla powiatów i gmin,
- współpracy z Departamentem Rozwoju Obszarów Wiejskich, Mienia i Geodezji,

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych /j.t. Dz. U. z 2004r. Nr 121, poz.1266 z późn. zmianami/

13) prowadzenie obsługi środków pomocowych.

§ 79. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Kontroli Finansowej należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli działalności finansowej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych w zakresie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 2) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych w wyniku przeprowadzonych kontroli,
- 3) przygotowywanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych:
 - a) w efekcie prowadzonych kontroli własnych,
 - b) na skutek ustaleń kontroli wykonywanych przez jednostki obce, związanych z gospodarką finansową Urzędu i jednostek nadzorowanych,
 - c) w wyniku nadzoru prowadzonego przez departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu /po przekazaniu informacji o zaistnieniu naruszenia dyscypliny w nadzorowanych komórkach i jednostkach sektora finansów publicznych/,
- 4) opracowywanie propozycji do rocznego planu kontroli finansowej,
- 5) opracowywanie półrocznych planów kontroli finansowej, zawierających uszczegółowioną tematykę kontrolną, formy kontroli, jednostki kontrolowane oraz terminy ich przeprowadzenia,
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów kontroli finansowej za rok poprzedni wraz z oceną funkcjonowania kontroli,
- 7) współpraca ze wszystkimi departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zbierania informacji niezbędnych do prowadzenia kontroli w nadzorowanych przez te komórki wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 8) wymiana informacji z Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Kontroli Zewnętrznej i Wewnętrznej w zakresie metodyki czynności kontrolnych,
- 9) prowadzenie dokumentacji postępowań przedkontrolnych oraz czynności kontrolnych i pokontrolnych.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249, poz. 2104/,
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa /j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zmianami/,
- uchwała Nr 566/04 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 23 czerwca 2004r. w sprawie ustalenia „Zasad wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich jednostkach organizacyjnych.”
- zarządzenie Nr 106/04 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 sierpnia 2004r. w sprawie ustalenia zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

ROZDZIAŁ IX

DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY I KADR

§ 80. W skład Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego i Kadr wchodzi następujące oddziały i wieloosobowe stanowiska:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1) Oddział Kadr | - symbol OAK. I |
| 2) Oddział Organizacyjny | - symbol OAK. II |
| 3) Oddział Administracyjno – Gospodarczy | - symbol OAK. III |
| 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli i Zamówień Publicznych, | - symbol OAK. IV |

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

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

§ 83. 1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doborem i oceną kadry, właściwej struktury zatrudnienia i płac,
- 2) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń oraz sprawowanie nadzoru nad oceną i ruchem kadr w Urzędzie,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw osobowych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie spraw socjalnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z kształceniem ogólnym i specjalistycznym kadr, w tym szkolenie i doskonalenie zawodowe,
- 9) współdziałanie z departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie kierowania pracownikami Urzędu na kursy specjalistyczne i seminaria problemowe,
- 10) organizowanie praktyk zawodowych,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu społecznym,
- 12) prowadzenie archiwum akt osobowych zwalnianych pracowników oraz kierowników wo-

- jewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 13) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty pracowników Urzędu.
 - 14) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 15) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i ochrona dokumentów podlegających archiwizacji,
 - 16) prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych /również w systemie informatycznym/, w tym:
 - a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
 - b) zawiadamianie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o wpisaniu przedsiębiorcy do rejestru,
 - c) wykreślanie przedsiębiorców z rejestru w drodze decyzji w przypadkach określonych w ustawie,
 - d) prowadzenie kontroli działalności gospodarczej w zakresie objętym wpisem do rejestru,
 - 17) przekazywanie akt do archiwum państwowego.

2. Pracownik prowadzący sprawy BHP podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy /j.t. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych /j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach /j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zmianami/,

§ 84. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Organizacyjnego należy:

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

- 12) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 13) kontakty ze związkami zawodowymi i organizacjami pozarządowymi,
- 14) wykonywanie zadań w imieniu Marszałka Województwa, dotyczących współpracy z organami samorządu terytorialnego,
- 15) opracowywanie projektów wystąpień i informacji dla potrzeb centralnych organów administracji państwowej,
- 16) przyjmowanie, przechowywanie, analizowanie w imieniu Marszałka Województwa, przekazywanie urzędowi skarbowemu, sporządzanie rocznych informacji dla Sejmiku Województwa oraz przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych i o prowadzonej działalności gospodarczej oraz informacji o zawartych umowach cywilnoprawnych, o których mowa w ustawach: o samorządzie województwa; o pracownikach samorządowych oraz o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa /j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego /j.t. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zmianami/,
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa /Dz. U. Nr 160, poz.1073, z 1999r. Nr 103, poz.1192 i z 2001r. Nr 116, poz. 1244/,
- ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych /j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn. zmianami/,
- ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne /Dz. U. Nr 106, poz.679 z późn. zmianami/,
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej /Dz. U. Nr 67, poz.619/.

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

- 1) planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi,
- 3) prowadzenie inwestycji, remontów i modernizacji oraz zarządzanie budynkami Urzędu,
- 4) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego,
- 5) dokonywanie zakupów wyposażenia i materiałów biurowych,
- 6) zamawianie pieczęci, tablic i druków urzędowych,
- 7) gospodarowanie taborem samochodowym, rozliczanie kierowców,
- 8) prowadzenie prenumeraty dzienników urzędowych oraz prasy dla potrzeb Urzędu,
- 9) zapewnienie zabezpieczenia i ochrony budynku Urzędu w czasie i po godzinach pracy, w święta i dni wolne od pracy,
- 10) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu,
- 11) prowadzenie magazynu sprzętu i materiałów biurowych, wydawanie materiałów pracownikom Urzędu na bieżące potrzeby, dokonywanie okresowych inwentaryzacji,
- 12) ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt stanowiący wyposażenie Urzędu, prowadzenie ewidencji sprzętu,
- 13) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi gospodarczej, transportowej, socjalno – bytowej,

14) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi departamentu,

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych /Dz. U. Nr 19, poz.177 z późn. zmianami/.
- § 86. Do podstawowego zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli i Zamówień Publicznych należy:

W zakresie zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych i przedkładanie go Zarządowi Województwa do zatwierdzenia,
- 2) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych,
- 3) udostępnianie dokumentacji z prowadzonych postępowań oferentom oraz organom kontroli zewnętrznej/ NIK, RIO/,
- 4) przygotowywanie projektu informacji dla Komisji Rewizyjnej Sejmiku o realizacji zamówień publicznych przez Zarząd Województwa, uczestnictwo w posiedzeniach Komisji poświęconych zamówieniom publicznym,
- 5) dokonywanie określenia przedmiotu zamówienia publicznego zgodnie z klasyfikacją wyrobów i usług, szacowanie wartości zamówienia, proponowanie trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 6) udzielanie pomocy merytorycznym pracownikom Urzędu w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) dokonywanie ogłoszeń oraz zaproszeń do składania ofert, udzielanie oferentom wszelkich informacji dot. prowadzonego zamówienia,
- 8) przyjmowanie ofert, komisyjne otwieranie oraz sprawdzanie pod względem formalnym /zgodności ze specyfikacją/,
- 9) dokonywanie oceny ofert zgodnie z przyjętymi kryteriami, wskazywanie ofert najkorzystniejszych, bieżące prowadzenie dokumentacji z postępowania,
- 10) informowanie oferentów o wynikach postępowania, przesyłanie stosownego zawiadomienia do Urzędu Zamówień Publicznych w przypadku zamówień powyżej 30tys. Euro,
- 11) przygotowywanie projektu umowy, przedkładanie Marszałkowi Województwa lub upoważnionym osobom dokumentacji z prowadzonego postępowania celem zatwierdzenia.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych /Dz. U. Nr 19, poz.177 z późn. zmianami/.
- uchwała Nr 519/04 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2 czerwca 2004r. w sprawie: zasad udzielania zamówień publicznych i regulaminu pracy komisji przetargowej /z późn. zmianami/.

W zakresie kontroli zewnętrznej:

- 1) koordynacja kontroli zewnętrznej w przypadku zaangażowania w nią kilku departamentów Urzędu Marszałkowskiego,
- 2) kompletowanie propozycji departamentów do rocznego planu kontroli zewnętrznej Zarządu Województwa,
- 3) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli zewnętrznej Zarządu Województwa w oparciu o propozycje zgłoszone przez poszczególne departamenty,
- 4) przedkładanie Zarządowi Województwa projektu rocznego planu kontroli zewnętrznej do zatwierdzenia i przekazywanie go do realizacji departamentom,
- 5) dopilnowanie sporządzenia przez departamenty półrocznych planów kontroli zewnętrz-

- nych, w oparciu o roczny plan kontroli zewnętrznej Zarządu Województwa,
- 6) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją przez departamenty zamierzeń kontrolnych, wynikających z planów kontroli wewnętrznych,
 - 7) nadzór nad egzekwowaniem wykonania zaleceń pokontrolnych, wydanych w wyniku przeprowadzonych kontroli zewnętrznych przez poszczególne departamenty,
 - 8) przyjmowanie od departamentów sprawozdań z realizacji planów kontroli zewnętrznej za rok poprzedni wraz z oceną funkcjonowania systemu kontroli,
 - 9) opracowywanie zbiorczego sprawozdania z wykonanych przez departamenty kontroli wewnętrznych w danym roku wraz z oceną funkcjonowania systemu kontroli i przedkładanie go Zarządowi Województwa,
 - 10) kompletowanie materiałów /protokół, wystąpienia pokontrolne, informacje, sprawozdania/ z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych przez poszczególne departamenty Urzędu Marszałkowskiego.

W zakresie kontroli wewnętrznej:

- 1) koordynacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie Marszałkowskim,
- 2) kompletowanie propozycji departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych do rocznego planu kontroli wewnętrznej Urzędu Marszałkowskiego,
- 3) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli wewnętrznej Urzędu Marszałkowskiego, przedkładanie go Marszałkowi Województwa do zatwierdzenia i przekazywanie departamentom i równ. Kom. Organ. Do realizacji,
- 4) dopilnowanie sporządzenia i kompletowanie półrocznych planów kontroli wewnętrznej departamentów i równ. Kom. Organ., opracowanych na podstawie rocznego planu kontroli wewnętrznej Urzędu Marszałkowskiego,
- 5) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zamierzeń kontrolnych wynikających z planów kontroli,
- 6) przyjmowanie od departamentów i równ. Kom. Organ. Sprawozdań z realizacji kontroli wewnętrznej za rok poprzedni wraz z oceną funkcjonowania systemu kontroli,
- 7) opracowywanie zbiorczego sprawozdania z wykonanych kontroli wewnętrznych wraz z oceną systemu funkcjonowania kontroli za rok poprzedni i przedkładanie go Marszałkowi Województwa,
- 8) kompletowanie materiałów z prowadzonych kontroli wewnętrznych Urzędu Marszałkowskiego.

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

- 1) prowadzenie książki kontroli Urzędu Marszałkowskiego,
- 2) udzielanie pomocy organom kontroli zewnętrznej w sprawnym przeprowadzeniu kontroli, m. innymi w zakresie udostępniania i kompletowania materiałów kontrolnych, uzyskiwania informacji od merytorycznych pracowników ds.,
- 3) organizowanie narad pokontrolnych, podsumowujących przeprowadzoną kontrolę,
- 4) egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, wynikających z przeprowadzonych kontroli,
- 5) kompletowanie materiałów /protokół, wystąpienia pokontrolne/ z prowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie Marszałkowskim.

Podstawa prawna:

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

ROZDZIAŁ X

DEPARTAMENT EDUKACJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI

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

- | | |
|--|---------------------------|
| 1) Oddział Kultury i Edukacji | - symbol EKST. I |
| 2) Oddział Kultury Fizycznej i Turystyki | - symbol EKST. II |
| 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Funduszy Strukturalnych | - symbol EKST. III |
| 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych i Finansowych | - symbol EKST. IV |

§ 88. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 1 zastępcy, kierowników oddziałów oraz koordynatorów wieloosobowych stanowisk.

§ 89. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Kultury i Edukacji, należy:

- 1) inicjowanie i koordynowanie działalności zmierzającej do szerokiego upowszechniania kultury oraz rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, sztuki ludowej, twórczości nieprofesjonalnej i profesjonalnej,
- 2) prowadzenie nadzoru nad wojewódzkimi instytucjami kultury,
- 3) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów instytucji, konkursami na stanowiska kierownicze, wynagradzaniem ds.,
- 4) przygotowywanie projektów statutów instytucji oraz ich zmiany,
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją oraz przekształcaniem wojewódzkich instytucji kultury,
- 6) prowadzenie Instruktorskich Kursów Kwalifikacyjnych w dziedzinie kultury.,
- 7) prowadzenie rejestru wojewódzkich instytucji kultury,
- 8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań samorządu województwa w dziale „kultura i ochrona dziedzictwa narodowego”, w formie powierzania i wspierania (przyjmowanie ofert, udział w pracach i obsługa komisji konkursowych opiniujących oferty, przygotowywanie umów, kontrola realizacji zadań i rozliczanie dotacji),
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 10) przygotowywanie uroczystej inauguracji roku kulturalnego i sezonu artystycznego,
- 11) wnioskowanie i opiniowanie wniosków do Ministra Kultury w sprawie przyznawania dyplomów, nagród, zapomóg i stypendiów twórczych,
- 12) przygotowywanie wniosków o przyznanie odznak resortowych i odznaczeń państwowych dla pracowników i działaczy kultury,

- 13) tworzenie bazy danych dot. instytucji kultury, regionalnych stowarzyszeń kultury i ważniejszych wydarzeń kulturalnych,
- 14) sporządzanie materiałów i informacji w zakresie kultury dla potrzeb Zarządu Województwa oraz Sejmiku Województwa i jego komisji,
- 15) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z administracją centralną, terenową, instytucjami i organizacjami pozarządowymi,

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123, z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539, z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (Dz. U. z 1997r. Nr 5, poz. 24, z późn. zmianami),
 - rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 marca 1999 roku w sprawie wymagań kwalifikacyjnych i trybu stwierdzania kwalifikacji uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w niektórych instytucjach kultury dla których organizatorem jest administracja rządowa lub jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 26, poz. 234, z późn. zmianami),
 - uchwała Nr 566/04 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 23 czerwca 2004 roku w sprawie ustalenia „Zasad wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych”,
 - ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zmianami),
 - rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207),
- 16) wspieranie i prowadzenie działań na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia obywateli,
 - 17) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie spraw dotyczących edukacji,
 - 18) współpraca z organami administracji rządowej i nadzoru pedagogicznego w zakresie szeroko pojętej edukacji (Ministerstwo Edukacji i Nauki, Ministerstwo Zdrowia, Ministerstwo Polityki Społecznej, Kuratorium Oświaty),
 - 19) współpraca z wyższymi uczelniami w sprawie sprawowania opieki naukowo-dydaktycznej nad prowadzonymi kolegiami, a szczególnie współpraca z Akademią Świętokrzyską, podejmowanie działań zmierzających do jej wzmocnienia w celu utworzenia na jej bazie uniwersytetu,
 - 20) współpraca z wojewódzkimi organizacjami związkowymi, zwłaszcza w kwestii uzgadniania treści regulaminów wynagradzania i nagradzania w podległych wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych oświaty oraz przyznawaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli tych jednostek,
 - 21) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach, placówkach i zakładach kształcenia prowadzonych przez Samorząd Województwa,

- 22) prowadzenie bieżących spraw związanych z działalnością szkół, placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych,
- 23) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół, placówek, zakładów kształcenia i placówek doskonalenia nauczycieli prowadzonych przez Samorząd Województwa w zakresie określonym przepisami prawa,
- 24) prowadzenie spraw kadrowych dotyczących ww. jednostek (koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem konkursów na stanowiska kierownicze, przeprowadzanie procedur związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego),
- 25) wnioskowanie o nagrody marszałka, kuratora i ministra właściwego ds. oświaty i wychowania oraz o nadanie odznaczeń państwowych dla dyrektorów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oświaty,
- 26) przygotowywanie wniosków i prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidowania wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oświaty, tj. szkół, zakładów kształcenia, placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych, w tym także prowadzenie spraw w zakresie tworzenia nowych kierunków kształcenia,
- 27) prowadzenie i monitorowanie spraw związanych z przejmowaniem dokumentacji finansowej i z przebiegu nauczania zlikwidowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oświaty,
- 28) analizowanie konieczności i kontrola wykorzystania udzielonych dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym oraz pomocy innym placówkom i podmiotom prowadzącym działalność oświatową i wychowawczą,
- 29) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród samorządu województwa dla laureatów olimpiad przedmiotowych,
- 30) analizowanie i sporządzanie zbiorczych sprawozdań dotyczących działalności podległych jednostek oświaty, zwłaszcza sprawozdań dotyczących stanu zatrudnienia w poszczególnych jednostkach oraz prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie określonym w ustawie o systemie informacji oświatowej i przekazywanie zbiorczych zestawień i raportów do kuratorium oświaty,
- 31) wykonywanie czynności związanych z analizą i zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych podległych szkół,
- 32) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem dokumentów regulujących kwestie wynagradzania i nagradzania w jednostkach oświaty, w tym: „Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania niektórych innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego” i „Regulaminu w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczo-dydaktycznej oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły”,
- 33) prowadzenie spraw związanych z obsługą Funduszu Zdrowotnego – przyjmowanie wniosków, organizacja pracy komisji zdrowotnej i informowanie zainteresowanych nauczycieli o przyznanej pomocy zdrowotnej,
- 34) wydawanie zezwoleń na zakładanie szkół niepublicznych o zasięgu regionalnym,
- 35) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,

36) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek o zasięgu regionalnym,

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (j.t. Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz.1112 z późn. zmianami) ,
 - ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz.2572 z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 19 lutego 2004 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. Nr 49, poz. 463 z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami) ,
 - uchwała Nr 566/04 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 23 czerwca 2004 r. w sprawie ustalenia „Zasad wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych”,
- 37) prowadzenie spraw finansowych związanych z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi kultury i oświaty oraz zapewnienie tym jednostkom środków niezbędnych do realizacji zadań statutowych,
- 38) prowadzenie bieżącej analizy potrzeb podległych jednostek,
- 39) opracowywanie planu finansowego i rzeczowego dla działów: 921 – „kultura i ochrona dziedzictwa narodowego”, 801 – „oświata i wychowanie”, 854 – „edukacyjna opieka wychowawcza”, jako części budżetu województwa,
- 40) wnioskowanie wynagrodzeń dla dyrektorów wojewódzkich instytucji kultury,
- 41) współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opracowywania danych do budżetu województwa i jego realizacji,

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr249, poz. 2104),
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zmianami),
- uchwała Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie uchwalenia budżetu na dany rok budżetowy,
- uchwała Nr 566/04 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 23 czerwca 2004 r. w sprawie ustalenia „Zasad wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych”.

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

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

- 4) opracowywanie programu rozwoju bazy sportowej w Województwie Świętokrzyskim na poszczególne lata i bieżące monitorowanie jego realizacji,
- 5) współpraca z wojewódzkimi i centralnymi jednostkami w sprawach szkolenia i dokształcania kadr kultury fizycznej,
- 6) współdziałanie z resortem zdrowia w zakresie opieki medycznej na rzecz środowiska kultury fizycznej,
- 7) opracowywanie i realizacja programów szkoleniowych w zakresie sportu dzieci i młodzieży,
- 8) współpraca ze stowarzyszeniami sportowymi realizującymi program Ogólnopolskich Olimpiad Młodzieży oraz Mistrzostw Polski Juniorów i Młodzieżowców,
- 9) opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w dziale 926 – kultura fizyczna i sport,
- 10) przygotowywanie propozycji zmian w układzie wykonawczym budżetu, wynikających z bieżącej realizacji budżetu,
- 11) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań samorządu województwa w dziale „kultura fizyczna i sport”, w formie powierzania i wspierania (przyjmowanie ofert, udział w pracach i obsługa komisji konkursowych opiniujących oferty, przygotowywanie umów, kontrola realizacji zadań i rozliczanie dotacji),
- 12) występowanie o przyznanie odznaczeń i wyróżnień dla działaczy kultury fizycznej,
- 13) współpraca z centralnymi urzędami kultury fizycznej (Ministerstwo Sportu, polskie związki sportowe, LZS, SZS, TKKF, Start, Olimpiady Specjalne),
- 14) przygotowywanie uroczystego podsumowania roku sportowego,

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889, z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155, poz. 1298),
 - ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zmianami),
 - rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207),
 - ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104),
 - uchwała Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie uchwalenia budżetu na dany rok budżetowy,
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zmianami),
 - rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 lutego 2005 r. w sprawie dofinansowania zadań ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej (Dz. U. Nr 28, poz. 237),
- 15) realizacja założeń „Programu Rozwoju Turystyki w Województwie Świętokrzyskim”,
 - 16) współpraca z Polską Organizacją Turystyczną. Reprezentowanie Województwa Świętokrzyskiego w Forum Regionów Polskich przy POT,
 - 17) współpraca z Regionalną Organizacją Turystyczną, samorządami terytorialnymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych imprez turystycznych, rozwoju infrastruktury oraz turystycznej promocji Regionu.,

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

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268, z późn. zmianami),

- ustawa z dnia 25 czerwca 1999 roku o Polskiej Organizacji Turystycznej (Dz. U. Nr 62, poz. 689, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207),
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104),
- rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 16 sierpnia 2004 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. Nr 188, poz. 1944),
- rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 30 września 2004 r. w sprawie Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych (Dz. U. Nr 226, poz. 2290),
- rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. Nr 188, poz. 1945),
- uchwała Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie uchwalenia budżetu na dany rok budżetowy.

§ 91. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Funduszy Strukturalnych należy:

1. identyfikacja projektów możliwych do realizacji ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, kultury fizycznej i sportu, turystyki, edukacji,
2. współpraca z administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi oraz Regionalną Organizacją Turystyczną w zakresie przygotowania projektów finansowanych z funduszy strukturalnych UE,
3. organizacja szkoleń oraz informowanie potencjalnych beneficjentów nt. możliwości wsparcia z funduszy strukturalnych UE na projekty z zakresu działania Departamentu,
4. współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Współpracy z Zagranicą w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych UE, w tym. Pomoc w formalnej ocenie wniosków aplikacyjnych,
5. nadzór nad realizacją zadań i wykorzystaniem środków z funduszy strukturalnych UE na zadania objęte zakresem działania Departamentu,
6. uczestnictwo w pracach nad opracowaniem projektu regionalnego programu operacyjnego na lata 2007-2013,
7. opiniowanie projektów dokumentów programowych dot. sektorowych programów operacyjnych na lata 2007-2013 objętych zakresem działania Departamentu.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206 z późn. zmianami),
- uchwała Nr 566/04 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 23 czerwca 2004 r. w sprawie ustalenia „Zasad wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych”.

§ 92. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjnych i Finansowych należy:

- 1) gromadzenie i odpowiednie przechowywanie przepisów prawnych i wytycznych dot. zadań realizowanych przez Departament,
- 2) obsługa Komputerowego Systemu Informacji Prawnej LEX – dla potrzeb pracowników Departamentu,
- 3) przygotowywanie projektów aktów normatywnych, pism i wytycznych Dyrektora Departamentu regulujących funkcjonowanie Departamentu i jego komórek organizacyjnych,
- 4) przygotowywanie zakresów czynności pracowników Departamentu,
- 5) współpraca z innymi departamentami w sprawach dotyczących organizacji pracy w Urzędzie,
- 6) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników Departamentu oraz kierowników jednostek podległych,
- 7) przygotowywanie zbiorczych informacji dotyczących pracy Departamentu,
- 8) przygotowywanie materiałów dla Sejmiku Województwa i jego komisji problemowych oraz dla Zarządu Województwa. Współpraca w tym zakresie z Kancelarią Sejmiku Województwa i Biurem Zarządu, Informatyki i Informacji,
- 9) wdrażanie i realizacja uchwał Sejmiku Województwa i jego organów wykonawczych,
- 10) załatwianie interpelacji radnych i wniosków komisji Sejmiku,
- 11) załatwianie skarg, wniosków oraz listów obywateli,
- 12) przygotowywanie codziennych informacji dla Biura Prasowego na temat ważniejszych wydarzeń związanych z pracą Departamentu oraz podległych jednostek,
- 13) opieka nad stażystami i praktykantami przebywającymi w Departamencie. Przygotowywanie programów stażu,
- 14) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej Departamentu – koordynowanie pracy sekretariatu dyrektora Departament i Członka Zarządu,
- 15) prowadzenie zaopatrzenia Departamentu w materiały biurowe i wyposażeniowe w ścisłej współpracy z Departamentem Organizacyjno-Administracyjnym i Kadry,
- 16) prowadzenie ewidencji sprzętu biurowego w Departamencie,
- 17) planowanie, koordynowanie i sporządzanie informacji z wykonanych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych – według zasad ustalonych przez Zarząd Województwa i Marszałka Województwa,

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zmianami),
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160, poz. 1074, z późn. zmianami),
- uchwała Nr 566/04 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 23 czerwca 2004 r. w sprawie ustalenia „Zasad wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych”,

- zarządzenie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 sierpnia 2004 r. w sprawie ustalenia zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 18) bieżące monitorowanie sytuacji finansowej instytucji kultury oraz przygotowywanie comiesięcznych informacji dla Zarządu Województwa,
 - 19) prowadzenie bieżącej analizy potrzeb podległych jednostek kultury i oświaty,
 - 20) prowadzenie okresowej sprawozdawczości finansowej wojewódzkich instytucji kultury,
 - 21) rozliczanie środków przyznanych z budżetu państwa na zadania z zakresu ochrony i konserwacji zabytków,
 - 22) opracowywanie planu finansowego i rzeczowego w dz. 921, rozdz. 92120 „ochrona i konserwacja zabytków”,
 - 23) współpraca z innymi Departamentami Urzędu w zakresie spraw wspólnych,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z ochroną i konserwacją zabytków w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami. Dbałość o dobra kultury i podejmowanie działań ochronnych. Ścisła współpraca ze Świętokrzyskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją Kontraktu Wojewódzkiego,
 - 26) współpraca z administracją rządową i samorządową oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104),
- ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr. 162, poz. 1568, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 12 maja 2000 roku o zasadach wspierania rozwoju regionalnego (Dz. U. Nr 48, poz. 550, z późn. zmianami),
- uchwała Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie uchwalenia budżetu województwa na dany rok budżetowy.

ROZDZIAŁ XI

BIURO ZARZĄDU, INFORMATYKI I INFORMACJI

§ 93. W skład Biura Zarządu, Informatyki i Informacji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Zarządu Województwa | - symbol BZI. I |
| 2) Biuro Prasowe | - symbol BZI. II |
| 3) Oddział Obsługi Informatycznej | - symbol BZI. III |

§ 94. 1. Biurem kieruje dyrektor przy pomocy Rzecznika

Prasowego, kierownika oddziału – Głównego Informatyka oraz koordynatora wieloosobowego stanowiska. Dyrektor przygotowuje do dekretacji korespondencję przychodzącą do Marszałka Województwa.

2. Biuro Prasowe działa w strukturze departamentu na prawach oddziału.

§ 95. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Zarządu Województwa należy:

- 35) zapewnienie organizacyjno – biurowej i technicznej obsługi realizacji zadań Marszałka i Zarządu Województwa,
- 36) dokumentowanie pracy Zarządu Województwa na posiedzeniach, zawiadamianie członków Zarządu Województwa i zapraszanych osób o wyznaczonym terminie, miejscu i czasie posiedzenia oraz projekcie porządku obrad,
- 37) prowadzenie rejestru uchwał, decyzji i postanowień Zarządu Województwa oraz przesyłanie ich do właściwych organów nadzoru nad działalnością samorządu województwa,
- 4) wdrażanie postanowień uchwał Zarządu Województwa,
- 5) koordynowanie opracowywania przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu – analiz, informacji i sprawozdań dot. pracy Zarządu Województwa, szczególnie z działalności finansowej, realizacji wieloletnich programów wojewódzkich i strategii rozwoju województwa, przedkładanych pod obrady Sejmiku Województwa,
- 38) prowadzenie spraw wynikających z funkcji reprezentacyjnych Marszałka Województwa, w tym obsługa krajowych kontaktów Marszałka Województwa,
- 39) prowadzenie spraw wynikających ze współdziałania oraz roboczych kontaktów Marszałka i Zarządu Województwa z parlamentarzystami, organami władz centralnych i samorządu terytorialnego,
- 40) obsługa sekretariatu Marszałka, Wicemarszałka i pozostałych Członków Zarządu.

Podstawa prawna:

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

§ 96. Do podstawowego zakresu zadań Biura Prasowego należy:

1. opracowywanie propozycji dotyczących treści, kierunków i form działalności prasowo – informacyjnej organów samorządu województwa oraz zapewnienie ich realizacji,
2. informowanie prasy o działalności, programach i wynikach pracy organów samorządu województwa oraz zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponują te organy, a także podległe im wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
3. interpretowanie i komentowanie, w granicach udzielonego upoważnienia, polityki organów samorządu województwa, ds. ogłaszanie oświadczeń,
4. przedstawianie sytuacji w dziedzinie, której dotyczy działalność organów samorządu województwa,
5. przedstawianie stanowiska organów samorządu województwa w ważnych sprawach należących do ich zakresu działania,
6. podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy organów samorządu województwa i podległych im wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz zapewnienie udzielania odpowiedzi na krytykę

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

Podstawa prawna:

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

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

- 1) tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego w Urzędzie,
- 2) proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania, sukcesywna wymiana zużytych i przestarzałych składników wyposażenia,
- 3) administrowanie siecią, nadawanie i ograniczanie, w porozumieniu z Marszałkiem Województwa i dyrektorami komórek organizacyjnych Urzędu uprawnień do korzystania z zasobów sieci i Internetu,
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo danych i wykonywanie okresowych archiwizacji zasobów wymagających przechowywania oraz podlegających aktualizacji,
- 5) utrzymywanie systemu informatycznego w stałej sprawności poprzez dokonywanie okresowych przeglądów, bieżącą konserwację, naprawy i modernizacje,
- 6) nadzór nad prawidłową eksploatacją wyposażenia informatycznego, udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu, organizowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 7) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, dokonywanie zakupów i wydawanie materiałów pracownikom Urzędu na bieżące potrzeby,
- 8) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt, prowadzenie dokumentacji i aktualizacja ewidencji sprzętu oraz oprogramowania,
- 9) inspirowanie i współudział przy tworzeniu regionalnych e-strategii oraz projektów rozbudowy sieci infrastruktury informacyjnej,
- 10) upowszechnianie wykorzystania technologii informacyjnych do działań regionalnej i lokalnej administracji samorządowej oraz instytucji publicznych,
- 11) umieszczanie i uaktualnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie:
 - a) informacji o organach samorządu województwa, w tym o: statusie prawnym lub formie prawnej; organizacji; przedmiocie działalności i kompetencjach; organach i osobach

sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach; strukturze własnościowej podmiotów, o których mowa w ds.4 ust.1 pkt 3-5 ustawy o dostępie do informacji publicznej; majątku którym dysponują,

- 12) informacji o zasadach funkcjonowania podmiotów, o których mowa w ds.4 ust.1 ustawy j.w., w tym o: trybie działania władz publicznych i ich jednostek organizacyjnych; trybie działania osób prawnych samorządu województwa w zakresie wykonywania zadań publicznych i ich działalności w ramach gospodarki budżetowej i pozabudżetowej; sposobach stanowienia aktów publicznoprawnych; sposobach przyjmowania i załatwiania spraw; prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych,
 - c) majątku publicznym, w tym o majątku samorządu Województwa oraz majątku osób prawnych samorządu Województwa,
 - d) długu publicznym,
 - e) pomocy publicznej,
 - f) ciężarach publicznych,
- 13) administrowanie stroną internetową Urzędu.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej /Dz U. Nr 112, poz.1198 z późn. zmianami/,
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej /Dz. U. Nr 67, poz.619/.

ROZDZIAŁ XII

KANCELARIA SEJMIKU

§ 98. Kancelarią Sejmiku kieruje dyrektor.

§ 99. Do podstawowego zakresu zadań Kancelarii Sejmiku należy:

- 1) zapewnienie bezpośredniej obsługi Sejmiku Województwa, komisji, klubów radnych oraz radnych,
- 2) przygotowywanie zawiadomień o terminach sesji i posiedzeń ,
- 3) utrzymywanie stałych kontaktów z organami Sejmiku Województwa oraz radnymi lub osobami wykonującymi pracę na rzecz Sejmiku Województwa,
- 4) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu radnego, gromadzenie i udostępnianie druków sejmowych, materiałów uzyskanych z administracji rządowej i samorządowej oraz innych opracowań i materiałów związanych z pracami Sejmiku Województwa,
- 5) udostępnianie aktualnych wersji statutu i aktów prawa miejscowego stanowionego przez Sejmik Województwa,
- 6) współpraca z rzecznikiem prasowym i przedstawicielami środków masowego przekazu, poprzez bieżące przekazywanie informacji o pracy Sejmiku Województwa,
- 7) wykonywanie innych obowiązków zleconych do wykonania przez Przewodniczącego Sejmiku Województwa,
- 8) współdziałanie w zakresie koniecznym dla prac Sejmiku Województwa z innymi organami samorządowymi,
- 9) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Sejmiku Województwa, przewodniczących komisji i Przewodniczących Klubów Radnych w zakresie organizowania posiedzeń,

- 10)protokołowanie posiedzeń,
- 11)przekazywanie stanowisk Sejmiku Województwa, komisji, klubów właściwym adresatom,
- 12)opracowywanie wystąpień do wskazanych organów i instytucji,
- 13)prowadzenie rejestru uchwał Sejmiku Województwa, przekazywanie ich właściwym organom nadzoru nad działalnością samorządu województwa,
- 14)prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
- 15)przyjmowanie, przechowywanie, analizowanie w imieniu Przewodniczącego Sejmiku, przekazywanie urzędowi skarbowemu, sporządzanie rocznych informacji dla Sejmiku Województwa oraz publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej /do czasu jego uruchomienia na stronie internetowej Urzędu/ – oświadczeń majątkowych i o prowadzonej działalności gospodarczej oraz informacji o zawartych umowach cywilnoprawnych, o których mowa w ustawie o samorządzie województwa

Podstawa prawna:

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

ROZDZIAŁ XIII

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

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

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

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

§ 103. Do podstawowego zakresu zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej w postaci:
 - a) sporządzania opinii prawnych,
 - b) udzielania porad prawnych,
 - c) udziału w konsultacjach prawnych,
 - d) sporządzania informacji prawnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu,
 - e) zastępstwa procesowego i prawnego przed sądami i urzędami,
 - f) uczestnictwa w negocjacjach z kontrahentami,
 - g) uczestnictwa w posiedzeniach organów samorządu województwa.
- 2) badanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa oraz zarządzeń Marszałka Województwa,
- 41) prowadzenie zbioru Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich.

Podstawa prawna:

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

ROZDZIAŁ XIV

PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 104. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej „Pełnomocnikiem ochrony”, podporządkowany jest bezpośrednio Marszałkowi Województwa.

§ 105. Pełnomocnik ochrony odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i w tym zakresie:

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

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

2. Realizuje zadania związane z ochroną danych osobowych, a w szczególności:

- 1) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 2) zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniami przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 3) wydawanie upoważnień osobom obsługującym systemy informatyczne oraz urządzenia wchodzące w ich skład, służące do przetwarzania danych osobowych,
- 4) prowadzenie kontroli przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym,
- 5) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych
- 6) przyjmowanie oświadczeń od osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych o zachowaniu ich w tajemnicy.

§ 106. 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.

KANCELARIA TAJNA, OBRONNOŚĆ I BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE

§ 107. Kancelarię Tajną, Obronność i Bezpieczeństwo Publiczne, zwaną dalej „Kancelarią”, stanowi wyodrębniona komórka organizacyjna podległa bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 108. Do podstawowego zakresu zadań Kancelarii należy:

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

§ 109. Kancelaria i komórka organizacyjna wym. W § 105 ust.1 tworzą „pion ochrony” Urzędu.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych /j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631/,
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami/,
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji

kancelaryjnej dla organów samorządu województwa /Dz. U. Nr 160, poz. 1073; z 1999r. Nr 103, poz. 1192 i z 2001r. Nr 116, poz. 1244/.

ROZDZIAŁ XV

STANOWISKO ds. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 110. Audytor wewnętrzny, zwany dalej „audytorem”, podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa.

§ 111. Do podstawowego zakresu zadań audytora w szczególności należy:

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

Podstawa prawna:

- rozdz. V ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych / Dz. U. Nr 249, poz. 2104/.

ROZDZIAŁ XVI

PEŁNOMOCNIK ZARZĄDU ds. INFORMATYZACJI WOJEWÓDZTWA

§ 112. Pełnomocnik Zarządu ds. Informatyzacji Województwa, podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa.

§ 113. Do podstawowego zakresu zadań pełnomocnika w szczególności należy:

- 1) projektowanie kierunków i programów rozwoju społeczeństwa informacyjnego w Województwie Świętokrzyskim w latach 2004-2013, w tym:
 - a) koordynacja inicjatyw i projektów służących rozwojowi społeczeństwa informacyjnego w województwie,
 - b) planowanie i organizacja przedsięwzięć służących rozwojowi społeczeństwa informacyjnego,
 - c) kształtowanie współpracy krajowej i międzynarodowej z regionami i organizacjami w zakresie rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
- 2) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i efektywnego wykorzystania funduszy pozabudżetowych na zadania służące rozwojowi społeczeństwa informacyjnego,
- 3) organizacja i realizacja działań służących rozwojowi społeczeństwa informacyjnego, w tym:
 - a) planowanie i organizacja projektów służących rozwojowi społeczeństwa informacyjnego,
 - b) realizacja projektów podjętych przez Zarząd Województwa,
 - c) nadzorowanie i kontrola realizacji zadań związanych z organizacją portalu regionalnego, w tym m. innymi: prowadzenie prac programowych i koordynacja zadań związanych z realizacją modułów tematycznych w portalu; zarządzanie publikowaniem treści w portalu regionalnym,
- 4) inicjowanie i kształtowanie współpracy z jednostkami administracji publicznej i innymi zainteresowanymi podmiotami w celu rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie, w szczególności w zakresie kształtowania nowoczesnych cyfrowych rozwiązań administracyjnych,
- 5) promocja działań samorządu województwa służących rozwojowi społeczeństwa informacyjnego w województwie.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa /j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późniejszymi zmianami/.
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych /Dz. U. Nr 19, poz.177 z późn. zmianami/.
- ustawa z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne /Dz. U. Nr 64, poz.565 z późn. zmianami/.
- uchwała Nr 519/04 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2 czerwca 2004r. w sprawie: zasad udzielania zamówień publicznych i regulaminu pracy komisji przetargowej /z późn. zmianami/.

CZĘŚĆ TRZECIA

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

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

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

§ 116. W sprawie skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Marszałek Województwa i Wicemarszałek – 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 i Kadr codziennie w godzinach pracy Urzędu. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawie skarg i wniosków podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych.

§ 117. 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.

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

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

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

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

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

Podstawa prawna:

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

CZEŚĆ CZWARTA

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 124. W celu wdrożenia postanowień niniejszego regulaminu oraz zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu, dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych wydają zarządzenia wewnętrzne, w których określają strukturę organizacyjną, zakres zadań i kompetencji swoich zastępców oraz poszczególnych stanowisk pracy i inne uregulowania istotne dla prawidłowego funkcjonowania.

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

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

W Y K A Z

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

- **Dyrektor Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej:**

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

- **Dyrektor Departamentu Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki:**

- 11/ Policealna Szkoła Medyczna im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy.
- 12/ Policealna Szkoła Pracowników Służb Społecznych im. Mieczysława Michałowicza w Skarżysku – Kamiennej.
- 13/ Zespół Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze”.

- 14/ Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Sandomierzu.
- 15/ Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach.
- 16/ Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Kielcach.
- 17/ Muzeum Narodowe w Kielcach.
- 18/ Muzeum Wsi Kieleckiej w Kielcach.
- 29/ Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Kielcach.
- 20/ Wojewódzki Dom Kultury im. Józefa Piłsudskiego w Kielcach.
- 21/ Teatr im. Stefana Żeromskiego w Kielcach.
- 22/ Filharmonia Świętokrzyska im. Oskara Kolberga w Kielcach.

- **Dyrektor Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Mienia i Geodezji :**

- 23/ Świętokrzyski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Kielcach.

- **Dyrektor Departamentu Infrastruktury:**

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

- **Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego i Współpracy z Zagranicą:**

- 26/ Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO W KIELCACH

