

U C H W A Ł A Nr 65/07
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 15 stycznia 2007r.

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 1359/06 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 8 maja 2006r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach /zmieniona uchwałą Nr 1657/06 z dnia 17 sierpnia 2006r./.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2007r.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

ADAM JARUBAS

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

*URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
W KIELCACH*

styczeń 2007

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.	9
5. Rozdział V. Zadania wspólne.	11

Część Druga. Departamenty, Równorzędne Komórki Organizacyjne i Samodzielne Stanowiska Pracy

1. Rozdział I. Struktura Organizacyjna Urzędu.	13
2. Rozdział II. Departament Polityki Regionalnej.	14
3. Rozdział III. Departament Funduszy Strukturalnych.	18
4. Rozdział IV. Departament Infrastruktury.	22
5. Rozdział V. Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska.	27
6. Rozdział VI. Departament Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego.	46
7. Rozdział VII. Departament Zdrowia i Polityki Społecznej.	52
8. Rozdział VIII. Departament Budżetu i Finansów.	67
9. Rozdział IX. Departament Organizacyjno - Administracyjny.	72
10. Rozdział X. Departament Promocji, Edukacji, Kultury Sportu i Turystyki.	79
11. Rozdział XI. Kancelaria Sejmiku.	91
12. Rozdział XII. Kancelaria Zarządu.	93
13. Rozdział XIII. Biuro Komunikacji Społecznej.	95
14. Rozdział XIV. Zespół Radców Prawnych.	98
13. Rozdział XV. Pion Ochrony.	99
14. Rozdział XVI. Biuro Kadr i Szkolenia.	103
15. Rozdział XVII. Zespół ds. Informatyzacji Województwa.	105
16. Rozdział XVIII. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego.	107

Część Trzecia.

1. Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków oraz listów obywateli.	108
---	-----

Część Czwarta.

1. Postanowienia końcowe.	110
---------------------------	-----

Załączniki.

1. Wykaz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.	111
2. Schemat organizacyjny Urzędu.	113

CZEŚĆ 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 z późn. zmianami/,
- 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 że:

- Departamentem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik Województwa;
- Zespołem Radców Prawnych kieruje radca koordynator;
- Zespołem ds. Informatyzacji Województwa kieruje Pełnomocnik;
- Pionem Ochrony kieruje Pełnomocnik;
- Biurem Komunikacji Społecznej kieruje dyrektor;
- Biurem Kadr i Szkolenia kieruje kierownik.

2. Kierowanie departamentami może być powierzone członkom Zarządu Województwa.

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

§ 10. Pracownicy Urzędu zatrudniani są na wiele - 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. 1. Marszałek Województwa, przy pomocy Urzędu, realizuje zadania:

- 1) reprezentacji województwa na zewnątrz i w tym zakresie:
 - a) reprezentuje województwo na uroczystościach państwowych, samorządowych i środowiskowych,
 - b) reprezentuje województwo i 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 itp.,
- 2) organizacji pracy Zarządu Województwa i w tym zakresie:
 - a) wyznacza terminy, miejsce i czas posiedzeń Zarządu Województwa,
 - b) czuwa nad zgromadzeniem niezbędnych dla przyjętego porządku obrad materiałów,
 - c) odpowiada za właściwe dokumentowanie pracy Zarządu Województwa,
- 3) organizacji Urzędu oraz zwierzchnictwa służbowego i w tym zakresie:
 - a) ustala regulamin pracy,
 - b) wydaje zarządzenia wewnętrzne związane z realizacją zadań Urzędu,
 - c) nadzoruje pracę dyrektorów wszystkich departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych przy wykorzystaniu służb organizacyjno – kontrolnych,
 - d) nadzoruje realizację zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole zewnętrzne i wewnętrzne dotyczące problematyki organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - e) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy dyrektorami departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych,
 - f) 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,
 - i) w stosunku do kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych wykonuje obowiązki kierownika zakładu pracy

- z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- j) dysponuje funduszem nagród i funduszem socjalnym Urzędu, udziela urlopów wypoczynkowych dyrektorom departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych oraz urlopów bezpłatnych wszystkim pracownikom Urzędu,
 - k) zatwierdza plan szkoleń pracowników Urzędu,
- 4) kierowania bieżącymi sprawami województwa,
 - 5) wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w przypadkach prawem przewidzianych,
 - 6) sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego,
 - 7) wykonuje inne zadania określone ustawami.

2. W imieniu Marszałka – Wicemarszałek i pozostali Członkowie Zarządu Województwa mogą wykonywać zwykłe czynności z zakresu zwierzchnictwa służbowego, tj. udzielanie urlopów wypoczynkowych i delegowanie do wyjazdów służbowych w stosunku do dyrektorów departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

§ 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.

§ 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 przełożonymi podległych im pracowników.

§ 16. Skarbnik Województwa ponosi odpowiedzialność w zakresie:

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

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

- 1) prawidłowe i sprawne wykonanie zadań,
- 2) bezpośredni nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez pracowników departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej,
- 3) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie rozstrzygnięć z prawem i uchwałami organów województwa,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) podejmowanie inicjatyw co do podjęcia przez organy województwa uchwał w sprawach dotyczących pracy departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej,
- 6) realizowanie wydatków budżetu województwa oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, celowości i gospodarności w departamentach i równorzędnych komórkach organizacyjnych, którymi kierują,
- 7) spowodowanie naruszenia dyscypliny finansów publicznych przez zaniedbanie obowiązków w zakresie sprawowania nadzoru,
- 8) sprawdzanie przestrzegania przez nadzorowane przez siebie jednostki sektora finansów publicznych – prowadzenia w nich nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- 9) egzekwowanie ustalonych przez kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych procedur kontroli dokonywanych wydatków, zasad oceny celowości wydatków w związku z realizacją zadań statutowych.

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

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

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

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

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

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

§ 23. Kierownicy oddziałów są odpowiedzialni za:

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

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

§ 25. Koordynatorów zespołów w ramach oddziałów powołuje na wniosek dyrektora departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej Marszałek lub nadzorujący Członek Zarządu Województwa.

§ 26. Zadaniem koordynatora zespołu jest bezpośrednio kierowanie pracą zespołu pracowników wykonujących zadania o tej samej lub zbliżonej tematyce lub charakterze, wymagające bezpośredniej, bieżącej współpracy lub współdziałania kilku osób.

§ 27. Każdy pracownik Urzędu jest odpowiedzialny za:

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

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

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

§ 30. Zadania i kompetencje oraz szczegółowe zakresy czynności dla zastępców dyrektorów, pozostałych pracowników departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy ustalają nadzorujący członkowie Zarządu Województwa.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I KORESPONDENCJI

§ 31. Marszałek Województwa podpisuje:

- 1) uchwały Zarządu Województwa,
- 2) zarządzenia wewnętrzne Marszałka Województwa,
- 3) pisma i wystąpienia związane z reprezentowaniem województwa na zewnątrz, a w szczególności kierowane do organów: władzy państwowej, samorządowej, parlamentarzystów, administracji rządowej i samorządowej, wymiaru sprawiedliwości, organizacji politycznych i społecznych,
- 4) korespondencję do władz kościelnych,
- 5) korespondencję do struktur samorządu regionalnego w innych krajach i międzynarodowych zrzeszeń regionalnych,
- 6) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji 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 prowadzonych przez inne uprawnione organa lub instytucje kontrolne.

§ 32. 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.

§ 33. 1. Dokumenty, przed przedłożeniem ich do podpisu Marszałkowi Województwa lub nadzorującemu Członkowi Zarządu 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.

§ 34. Dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) wszystkie pisma związane z zakresem działania departamentu i równorzędnej komórki organizacyjnej w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez nadzorującego 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.

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

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

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

ROZDZIAŁ V **ZADANIA WSPÓLNE**

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

- 1) współdziałanie i współpraca z organami: samorządu województwa, administracji rządowej, powiatów i gmin,
- 2) współpraca ze związkami zawodowymi, partiami politycznymi, organizacjami społecznymi,
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji zadań,
- 4) przeprowadzanie kontroli w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, których wykaz stanowi załącznik do niniejszego regulaminu – w zakresie i na zasadach ustalonych przez Zarząd Województwa,
- 5) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp,
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej oraz zwalczania klęsk żywiołowych,
- 7) realizacja orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego, wyroków sądów powszechnych, ostatecznych decyzji administracyjnych, wiążących poleceń służbowych,
- 8) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów,
- 9) opracowywanie propozycji do budżetu województwa oraz podziału środków pieniężnych na finansowanie zadań objętych zakresem działania,
- 10) współdziałanie z Departamentem Budżetu i Finansów w opracowywaniu budżetu i jego wykonywaniu w zakresie realizowanych zadań,
- 11) sporządzanie prognoz, planów, studiów w przedmiocie rozwoju i strategii województwa oraz funduszy strukturalnych i kontraktu wojewódzkiego w zakresie swoich właściwości,
- 12) 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/,
- 19) prowadzenie spraw organizacyjnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych wraz z obsługą sekretariatów; w tym celu w każdym z departamentów oraz w Kancelarii Sejmiku i Kancelarii Zarządu tworzy się jednoosobowe stanowiska pracy ds. organizacyjnych, do których w szczególności należy:
- a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej,
 - b) przekazywanie zadekretowanej korespondencji merytorycznym pracownikom celem załatwienia,
 - c) przekazywanie Kancelarii Urzędu korespondencji przygotowanej do wysyłki,
 - d) dopilnowanie terminowego załatwienia spraw /wg zapisów w dzienniku korespondencyjnym/,
 - e) przyjmowanie zgłaszających się interesantów i kierowanie ich w zależności od potrzeb do: dyrektora lub jego zastępcy; kierownika oddziału lub koordynatora wieloosobowego stanowiska; pracowników merytorycznych,
 - f) zaopatrywanie pracowników komórki organizacyjnej w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
 - g) prowadzenie listy obecności i ewidencji wyjść w godzinach pracy,
 - h) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną.

CZEŚĆ DRUGA

DEPARTAMENTY, RÓWNORZĘDNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

ROZDZIAŁ I

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 39. W skład Urzędu wchodzi:

1. departamenty:

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

2. równorzędne departamentom komórki organizacyjne:

- | | | |
|--|----------|------------|
| 1) Kancelaria Sejmiku | - symbol | KS |
| 2) Kancelaria Zarządu | - symbol | KZ |
| 3) Biuro Komunikacji Społecznej | - symbol | BKS |
| 4) Zespół Radców Prawnych | - symbol | RP |
| 5) Pion Ochrony | - symbol | PO |
| 6) Biuro Kadr i Szkolenia | - symbol | BK |
| 7) Zespół ds. Informatyzacji Województwa | - symbol | IW |

3. samodzielne stanowiska pracy:

- | | | |
|---------------------------------------|----------|-----------|
| 1) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego | - symbol | AW |
|---------------------------------------|----------|-----------|

ROZDZIAŁ II

DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ

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

- 1) Oddział Programowania Rozwoju i Koordynacji Programów Pomocowych - symbol **DPR.I**
- 2) Oddział Rozwoju Przedsiębiorczości i Innowacji - symbol **DPR.II**
- 3) Oddział Zarządzania RPO - symbol **DPR.III**

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

§ 42. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Programowania Rozwoju i Koordynacji Programów Pomocowych należy:

- 1) przygotowywanie projektu strategii rozwoju województwa, jej monitorowanie i okresowa aktualizacja,
- 2) prowadzenie procesu konsultacji społecznych dokumentów strategicznych
- 3) przygotowywanie analiz i prognoz dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej województwa,
- 4) koordynowanie działań w zakresie oceny skuteczności i efektywności realizacji programów operacyjnych na poziomie regionalnym oraz upowszechnianie rezultatów tych ocen,
- 5) wypracowywanie w porozumieniu z innymi departamentami i oddziałami oraz przygotowywanie projektów stanowisk Zarządu Województwa w odniesieniu do polityki spójności Unii Europejskiej oraz polityki regionalnej na szczeblu krajowym,
- 6) udział w pracach nad kolejnymi okresami programowania UE,
- 7) koordynacja na poziomie regionalnym wdrażania wybranych priorytetów i działań programów operacyjnych zarządzanych centralnie (PO Rozwój Polski Wschodniej, PO Kapitał Ludzki, PROW),
- 8) promocja na poziomie regionalnym informacji o programach operacyjnych wdrażanych centralnie (PO Infrastruktura i Środowisko, PO Innowacyjna Gospodarka, PO Pomoc Techniczna, Programy Europejskiej Współpracy Terytorialnej) – współpraca z potencjalnymi beneficjentami,
- 9) identyfikacja i promocja na poziomie regionalnym inicjatyw wspólnotowych oraz innych źródeł pomocy zagranicznej (Norweski Mechanizm Finansowy,

- Mechanizm Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego itp.) – współpraca z potencjalnymi beneficjentami,
- 10) monitorowanie realizacji programów operacyjnych na poziomie regionalnym,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu kontraktu wojewódzkiego w rozumieniu ustawy o zasadach prowadzenia rozwoju,
 - 12) koordynacja udziału przedstawicieli województwa w krajowych i regionalnym Komitecie Monitorującym realizację programów operacyjnych.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz.1658),
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zmianami).

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

- 1) koordynacja działań związanych z wdrażaniem Regionalnej Strategii Innowacji dla Województwa Świętokrzyskiego na lata 2005-2013,
- 2) współpraca z Centrum Obsługi Inwestora działającym przy Specjalnej Strefie Ekonomicznej w Starachowicach (w zakresie przygotowania ofert inwestycyjnych, prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania kapitału inwestycyjnego; kojarzenie partnerstwa gospodarczego, w tym z udziałem podmiotów zagranicznych),
- 3) opracowywanie i wspomaganie realizacji polityki innowacyjnej i proeksportowej województwa, ze szczególnym uwzględnieniem działań na rzecz promocji jakości,
- 4) koordynacja działań związanych ze Świętokrzyską Nagrodą Jakości,
- 5) podejmowanie inicjatyw mających na celu aktywizację gospodarczą województwa, ze szczególnym uwzględnieniem działań o charakterze proinnowacyjnym,
- 6) obserwacja procesów gospodarczych w województwie – gromadzenie i analiza własna informacji o podmiotach gospodarczych,
- 7) tworzenie i prowadzenie banków danych obejmujących tematykę związaną z rozwojem przedsiębiorczości,

- 8) współdziałanie z organizacjami w sprawach związanych z rozwojem gospodarczym województwa, w tym z budową systemu sieci funduszy pożyczkowych i poręczeniowych,
- 9) współdziałanie z rządowymi i pozarządowymi organizacjami gospodarczymi na rzecz wspierania i promocji małych i średnich przedsiębiorstw,
- 10) realizacja działań mających na celu rozwój gospodarczy województwa we współpracy z otoczeniem biznesu, a szczególnie z samorządem gospodarczym i samymi podmiotami gospodarczymi,
- 11) współpraca merytoryczna ze Świętokrzyskim Centrum Innowacji i Transferu Technologii,
- 12) obsługa wykonywania praw z udziałów samorządu województwa w Świętokrzyskim Centrum Innowacji i Transferu Technologii Sp. z o.o. oraz w Świętokrzyskiej Agencji Rozwoju Regionu S.A.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz.1658),
- ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz.1291 z późn. zmianami).

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

- 1) opracowanie Regionalnego Programu Operacyjnego, wprowadzanie zmian do RPO uzgodnionych lub wynegocjowanych z Instytucją Koordynującą RPO (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego) oraz z Komisją Europejską,
- 2) dostarczanie Komisji Europejskiej informacji umożliwiających jej dokonanie oceny dużych projektów,
- 3) zapewnienie wydatkowania środków w ramach RPOWŚ 2007 – 2013 zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- 4) prace związane z powołaniem Komitetu Monitorującego RPOWŚ, prowadzenie sekretariatu RKM,
- 5) przygotowywanie i przedkładanie Komisji Europejskiej sprawozdań na temat realizacji RPOWŚ 2007 – 2013 po ich uprzednim zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący,
- 6) zapewnienie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji RPOWŚ 2007 – 2013,

- 7) zapewnienie, we współpracy z krajową Jednostką Oceny, prowadzenia oceny RPOWŚ 2007 – 2013 zgodnie z wymogami UE,
- 8) zapewnienie istnienia systemu rejestracji i przechowywania dowodów księgowych w formie elektronicznej dotyczących każdego działania w ramach programu oraz gromadzenia danych na temat realizacji, niezbędnych do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny,
- 9) opracowanie we współpracy z instytucjami wdrażającymi szczegółowego planu komunikacji dla RPOWŚ 2007 - 2013 oraz nadzorowanie działań komunikacyjnych prowadzonych przez instytucje pośredniczące,
- 10) przygotowywanie we współpracy z instytucjami wdrażającymi rocznej prognozy wydatków w ramach RPOWŚ 2007 - 2013 na bieżący i następny rok i przekazywanie ich instytucji koordynującej NSRO, instytucji certyfikującej, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych oraz Komisji Europejskiej,
- 11) przygotowanie wytycznych do opracowania podręczników i procedur dla instytucji wdrażających oraz opiniowanie dokumentów opracowanych przez instytucje pośredniczące,
- 12) przygotowanie wzorów sprawozdań oraz wytycznych dotyczących wzorów wniosków aplikacyjnych, umów i innych dokumentów dla instytucji wdrażających,
- 13) przygotowanie ogólnych kryteriów wyboru projektów dla RPOWŚ 2007 – 2013 i przedłożenie ich do akceptacji Komitetowi Monitorującemu RPOWŚ 2007 – 2013,
- 14) zapewnienie prowadzenia kontroli realizacji RPOWŚ 2007 - 2013, w tym w szczególności przygotowywanie planów kontroli systemowych oraz planów kontroli innych instytucji,
- 15) przygotowywanie we współpracy z instytucjami uczestniczącymi we wdrażaniu RPOWŚ 2007 – 2013 raportów o nieprawidłowościach oraz przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,
- 16) dokonywanie oceny postępów realizacji RPOWŚ 2007 – 2013 na podstawie sprawozdania rocznego.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz.1658).

ROZDZIAŁ III

DEPARTAMENT FUNDUSZY STRUKTURALNYCH

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

- 1) Oddział Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych - symbol **DFS.I**
- 2) Oddział Wdrażania Projektów Gospodarczych - symbol **DFS.II**
- 3) Oddział Sprawozdawczości i Pomocy Technicznej - symbol **DFS.III**
- 4) Oddział Kontroli i Rozliczeń - symbol **DFS.IV**

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

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

- 1) wdrożenie projektów z priorytetu I i III (z wyłączeniem działania 3.4) ZPORR,
- 2) archiwizacja dokumentacji projektowej ZPORR,
- 3) promocja RPO WŚ i współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów infrastrukturalnych,
- 4) ogłaszanie naboru projektów infrastrukturalnych,
- 5) ocena formalna,
- 6) przekazanie projektów do oceny techniczno-merytorycznej,
- 7) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny i bieżąca współpraca w ramach realizowanych projektów infrastrukturalnych,
- 8) przygotowanie listy rankingowej projektów i przekazanie jej do Zarządu Województwa,
- 9) przygotowanie projektów umów z beneficjentami,
- 10) udział w kontrolach projektów na miejscu realizacji,
- 11) weryfikacja formalna i merytoryczno-techniczna złożonych wniosków.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz.1658).

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

- 1) promocja programu i współpraca w zakresie przygotowania projektów infrastrukturalnych,
- 2) wdrażanie i rozliczanie projektów z działań 2.2, 2.5, 2.6 i 3.4. ZPORR,
- 3) archiwizacja dokumentacji i wdrażanych projektów ZPORR,
- 4) ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie projektów gospodarczych,
- 5) przyjmowanie wniosków od beneficjentów,
- 6) weryfikacja formalna i merytoryczno-techniczna złożonych wniosków,
- 7) przygotowywanie listy rankingowej projektów i przekazywanie jej Zarządowi Województwa,
- 8) przygotowywanie projektów umów z beneficjentami,
- 9) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny i bieżąca współpraca w ramach realizowanych inwestycji,
- 10) monitorowanie stanu realizacji projektów i działań.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz.1658).

§ 49. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Sprawozdawczości i Pomocy Technicznej należy:

- 1) opracowywanie okresowych sprawozdań z realizacji Programu PHARE 2003,
- 2) opracowywanie sprawozdań o informacji i promocji ZPORR na terenie Województwa,
- 3) organizowanie konferencji, szkoleń w sprawach funduszy strukturalnych,
- 4) przygotowanie i realizacja projektów z zakresu Pomocy Technicznej /PT/ dotyczących promocji ZPORR i RPO:
 - a) przygotowywanie wniosków,
 - b) przygotowywanie przetargów,
 - c) współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie obsługi finansowej,
 - d) monitoring Pomocy Technicznej,
 - e) raportowanie Pomocy Technicznej,
 - f) rozliczanie projektów PT i przygotowywanie wniosków o płatność,

- 5) opracowywanie sprawozdań z realizacji projektów Regionalnego Programu operacyjnego 2007-2013 (RPO),
- 6) obsługa komputerowego systemu wymiany danych pomiędzy Państwem Członkowskim a Komisją Europejską w latach 2007-13 (SFC 2007),
- 7) współpraca z mediami oraz jednostkami odpowiedzialnymi za przekaz informacji w zakresie upowszechniania informacji o RPO,
- 8) przygotowanie materiałów analitycznych i informacyjnych nt. RPO dla potrzeb Zarządu oraz Komisji Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz.1658).

§ 50. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kontroli i Rozliczeń należy:

- 1) bieżąca kontrola realizacji projektów, zarówno na dokumencie jak i na miejscu realizacji,
- 2) opracowywanie raportów pokontrolnych i formułowanie zaleceń,
- 3) opracowywanie rocznych planów kontroli projektów,
- 4) opracowywanie rocznych raportów dot. oceny realizacji wdrażanych działań i ich oddziaływania,
- 5) wykrywanie nieprawidłowości w zakresie realizowanych projektów i zgłaszanie powyższego faktu właściwym instytucjom,
- 6) kontrola transakcji dokonywanych w ramach podpisanych umów dofinansowania inwestycji (w tym również poświadczenie kwalifikowalności wydatków),
- 7) obsługa finansowa realizowanych projektów,
- 8) potwierdzanie kwalifikowalności poniesionych wydatków,
- 9) przygotowywanie prognozy wydatków i planu finansowego na bieżący i następny rok,
- 10) wspomaganie działań odzyskiwania należności,
- 11) wnioskowanie o refundację środków do instytucji dysponującej środkami,
- 12) analiza i ocena harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 13) poświadczanie autentyczności przedstawianych dokumentów,
- 14) analiza przedstawianych wniosków płatniczych.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz.1658).

ROZDZIAŁ IV

DEPARTAMENT INFRASTRUKTURY

§ 51. W skład Departamentu Infrastruktury wchodzi następujące oddziały i wieloosobowe stanowisko pracy:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1) Oddział Transportu | - symbol INF. I |
| 2) Oddział Dróg | - symbol INF. II |
| 3) Oddział Projektów Europejskich
i Planowania Energetycznego | - symbol INF. III |
| 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli | - symbol INF. IV |

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

§ 53. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Transportu należy:

- 1) analiza wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia, odmowy udzielenia, cofnięcia, zmiany lub wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie transportu drogowego – przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw transportu informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego,
- 3) dokonywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 4) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie transportu publicznego,
- 5) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących kursy kształcące dla kierowców przewożących towary niebezpieczne oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do tego rejestru,
- 6) 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 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).

§ 54. 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 odbywającymi się na drogach wojewódzkich,
- 8) opiniowanie projektów dotyczących lokalizacji, przebudowy i innych inwestycji realizowanych w zakresie dróg krajowych,
- 9) udzielanie odpowiedzi na skargi i interpelacje,
- 10) nadzór nad działalnością Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Kielcach.

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 2006r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 18 lipca 2001r. – Prawo wodne (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 239, poz.2019 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późn. zmianami).

§ 55. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Projektów Europejskich i Planowania Energetycznego należy:

- 1) identyfikacja projektów z zakresu działania departamentu, możliwych do współfinansowania ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 - 2013,
- 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,
- 6) 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 z RPOWŚ, a w szczególności w zakresie oceny formalnej wniosków dotyczących infrastruktury drogowej,
- 8) opiniowanie projektów dokumentów programowych dot. PO – Infrastruktura i Środowisko,
- 9) obsługa wykonywania praw z udziałów samorządu województwa w Świętokrzyskiej Kolejce Dojazdowej „Ciuchcia Expres Ponidzie” Sp. z o.o. oraz Lotnisku Kielce Sp. z o.o.,
- 10) uczestniczenie w planowaniu zaopatrzenia w energię i paliwa na terenie województwa,
- 11) współpraca z Urzędem Regulacji Energetyki,
- 12) współpraca z Radą Konsultacyjną przy Prezesie URE,
- 13) 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,
- 14) opiniowanie wniosków w sprawie udzielania oraz cofania koncesji w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji oraz obrotu paliwami i energią,
- 15) opiniowanie projektów planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych dotyczących zaspokojenia obecnego i przyszłego zapotrzebowania na paliwa gazowe lub energię elektryczną.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 10 kwietnia 1997r.– Prawo energetyczne (j.t. Dz.U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz.U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160, poz.1073, z 1999r. Nr 103, poz.1192 i z 2001r. Nr 116, poz.1244).

§ 56. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli należy:

- 1) przekazywanie przewoźnikom, wykonującym krajowe autobusowe przewozy pasażerskie, dopłat do tych przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych i przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
- 2) kontrola przedsiębiorców wykonujących regularne oraz regularne specjalne przewozy osób w krajowym transporcie drogowym,
- 3) organizowanie i dotowanie kolejowych regionalnych przewozów pasażerskich,
- 4) ocena i kontrola wykonania kolejowych usług przewozowych,
- 5) ocena kryteriów ofert przewoźników wykonujących kolejowe regionalne przewozy pasażerskie,
- 6) współpraca z zarządem Polskich Linii Kolejowych S.A. w zakresie likwidacji linii kolejowych,
- 7) współpraca ze Świętokrzyskim Zakładem Przewozów Regionalnych w Kielcach w zakresie kolejowych przewozów pasażerskich,
- 8) analiza wniosków w sprawie finansowania inwestycji kolejowych oraz kosztów utrzymania linii kolejowych o znaczeniu lokalnym,
- 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) koordynowanie działalności Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 28 marca 2003r. o transporcie kolejowym (Dz. U. Nr 86, poz.789 z późn. zmianami oraz przepisy wykonawcze),
- ustawa z dnia 20 czerwca 1992r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (j. t. Dz. U. z 2002r. Nr 175, poz.1440 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz. 908 z późn. zmianami oraz przepisy wykonawcze).

ROZDZIAŁ V

DEPARTAMENT ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH I ŚRODOWISKA

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

- | | |
|--|--------------------------|
| 1) Oddział Rozwoju Obszarów Wiejskich | - symbol OWŚ. I |
| 2) Oddział Rolnictwa i Ochrony Gruntów Rolnych | - symbol OWŚ. II |
| 3) Oddział Kształtowania Środowiska | - symbol OWŚ. III |
| 4) Oddział Opłat Ekologicznych i Gospodarki Odpadami | - symbol OWŚ. IV |
| 5) Oddział Geologii | - symbol OWŚ. V |

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

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

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

- 1) tworzenie programów rozwojowych oraz współpraca z innymi jednostkami w celu prawidłowego, maksymalnego wykorzystania funduszy strukturalnych i innych środków pomocowych,
- 2) koordynacja prac związanych z wdrażanymi programami rozwojowymi w latach 2007-2013 w tym:
 - a) Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 -2013,
 - b) Program Operacyjny – Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i przybrzeżnych obszarów rybackich na lata 2007-2013,
- 3) koordynacja prac związanych z realizacją programów dotyczących rozwoju obszarów wiejskich w latach 2004-2006:
 - a) Sektorowy Program Operacyjny – Modernizacja i Restrukturyzacja Sektora Żywnościowego oraz Rozwój Obszarów Wiejskich 2004-2006,
 - b) PROW – Plan Rozwoju Obszarów Wiejskich 2004-2006,
 - c) Sektorowy Program Operacyjny – Rybołówstwo i Przetwórstwo Ryb 2004-2006,
- 4) bezpośrednia współpraca ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania działań PROW 2007 - 2013, tj.:

- a) poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa:
 - schemat I (scalanie),
 - schemat II (gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi),
 - b) podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej,
 - c) odnowa i rozwój wsi,
 - d) leader +,
- w zakresie wdrażania działań Sektorowego Programu Operacyjnego 2004 - 2006, tj.:
- e) odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego,
 - f) scalenia,
 - g) gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi,
- 5) współpraca z beneficjentami programów Sektorowego Programu Operacyjnego (2004 – 2006) i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (2007 – 2013) wdrażanych w województwie,
 - 6) wspieranie różnych podmiotów w pozyskiwaniu środków finansowych służących rozwojowi obszarów wiejskich województwa,
 - 7) przygotowanie Świętokrzyskiego Programu Odnowy Wsi, zasad uczestnictwa, procedur, form wsparcia oraz realizacja programu,
 - 8) inspirowanie, kreowanie, koordynowanie i realizacja działań w regionie w zakresie ochrony nazw i oznaczeń produktów i środków spożywczych oraz produktów tradycyjnych w tym:
 - a) wspieranie prac organizacyjnych przy tworzeniu Rady Produktu Regionalnego i Tradycyjnego oraz Oddziału Regionalnego Polskiej Izby Produktu Regionalnego i Lokalnego, ścisła bieżąca współpraca,
 - b) udział w pracach Rady Produktu Regionalnego i Tradycyjnego przy Marszałku Województwa Świętokrzyskiego,
 - c) ewidencjonowanie produktów tradycyjnych oraz wspieranie działań mających na celu tworzenie listy tych produktów,
 - d) przyjmowania wniosków o wpis produktu rolnego, środka spożywczego lub napoju spirytusowego na Listę Produktów Tradycyjnych,
 - e) sprawdzanie wniosków o wpis na Listę Produktów Tradycyjnych pod względem spełniania wymogów formalnych oraz dokonywanie oceny w zakresie spełnienia określonych wymagań,
 - f) przygotowywanie decyzji dla Marszałka Województwa o odmowie przekazania wniosku, gdy produkt rolny, środek spożywczy lub napój spirytusowy nie spełnia określonych wymagań,
 - g) przygotowywanie przed dokonaniem oceny wystąpień o opinię do izby gospodarczej zrzeszającej podmioty wytwarzające produkty tradycyjne,
 - h) przygotowywanie i przesyłanie ministrowi właściwemu do spraw rynków

- rolnych potwierdzonych przez Marszałka Województwa kopii wniosków o wpis na Listę Produktów Tradycyjnych wraz z kopią opinii, w przypadku spełnienia określonych w ustawie wymagań,
- i) organizowanie konkursów, wystaw i innych działań na rzecz promocji produktów tradycyjnych i regionalnych,
 - j) działania mające na celu utworzenie rynku produktów regionalnych i tradycyjnych (sprzedaż bezpośrednia),
 - k) współpraca z producentami, podmiotami gospodarczymi i wszelkimi organizacjami w zakresie zadań dotyczących produktów tradycyjnych i regionalnych,
- 9) działania na rzecz promocji obszarów wiejskich województwa, w tym:
- współorganizacja konkursów, wystaw itp.:
 - a) dożynek wojewódzkich,
 - b) konkursu „Piękna i bezpieczna zagroda”,
 - c) konkursu „Wiedzy rolniczej”,
 - d) konkursu „Bezpieczne gospodarstwo rolne”,
 - e) konkursu „Nasze kulinarne dziedzictwo”,
 - f) konkursów kulinarnych organizowanych przez szkoły gastronomiczne,
 - g) wystawy zwierząt hodowlanych,
 - h) inne,
- 10) opracowywanie projektów i realizacja planów rzeczowych i finansowych w dziale 010 – Rolnictwo,
- 11) opracowywanie analiz stanu obszarów wiejskich dla potrzeb tworzenia strategii rozwojowych oraz operacyjnych planów działania,
- 12) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, związkami branżowymi, szkołami wyższymi oraz jednostkami naukowo-badawczymi i innymi w celu tworzenia programów, pozyskiwania środków pomocowych oraz aktywizacji obszarów wiejskich,
- 13) współpraca z jednostkami sektora skupu przetwórstwa rolnego w zakresie powstawania nowych miejsc pracy i zagospodarowania produktów rolnych,
- 14) współdziałanie z ARiMR, ARR, SODR, Izbą Rolniczą, Klubami 4H i innymi instytucjami w zakresie promocji i wykorzystania dostępnych krajowych i zagranicznych środków finansowych służących aktywizacji gospodarczej i społecznej obszarów wiejskich,
- 15) współpraca z Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno Spożywczych – w zakresie zadań określonych w ustawie,
- 16) współdziałanie z innymi departamentami Urzędu współrealizującymi zadania związane z wielofunkcyjnym rozwojem obszarów wiejskich,
- 17) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad Świętokrzyskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w zakresie zadań statutowych

- wynikających z prawa wodnego,
18) nadzór nad Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w zakresie
Wojewódzkiego Biura Wdrażania Programów,
19) tworzenie programów związanych z wykorzystaniem energii odnawialnej.

Podstawa prawna:

- ustawa o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych (Dz. U. 2005 Nr 10, poz. 68),
- 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 (Dz. U. z 1994r. Nr 1, poz.2 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 18 lipca 2001r. – Prawo wodne (Dz. U. Nr 115, poz.1229 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 21 grudnia 2000r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych (Dz. U. z 2001r. Nr 5, poz.44 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 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz.148 z późn. zmianami),
- 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 11 marca 2004r. o Agencji Rynku Rolnego i organizacji niektórych rynków rolnych (Dz. U. Nr 42, poz.386 z późn. zmianami).

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

- 1) współpraca z terenowymi organami administracji samorządowej i rządowej, rolniczymi organizacjami gospodarczymi i społecznymi w kierunku wspierania działań na rzecz rozwoju rolnictwa i rozbudowy potencjału produkcyjnego,
- 2) nadzór nad działalnością grup producenckich,
- 3) nadzór nad działalnością grup uznanych i wstępnie uznanych producentów owoców i warzyw:
 - a) wydawanie decyzji w sprawie wpisania do rejestru grup uznanych i wstępnie uznanych producentów owoców i warzyw,
 - b) zatwierdzenie planu dochodzenia do uznania tych grup za organizację producentów owoców i warzyw,
 - c) współdziałanie z właściwymi władzami Państw członkowskich Unii Europejskiej w zakresie uznawania i kontroli ponadnarodowych organizacji producentów i ich zrzeszeń,
- 4) prowadzenie kontroli grup producentów rolnych i organizacji owoców i warzyw,
- 5) wydawanie decyzji w sprawie uznania lub cofnięcia uznania grup producentów chmielu i tytoniu oraz związków grup producentów,
- 6) nadzór i kontrola racjonalności prowadzonej gospodarki rybackiej przez uprawnione do niej podmioty:
 - a) wyrażanie zgody na odstępstwa od prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej,
 - b) ustanawianie obrębów ochronnych lub hodowlanych,
 - c) wydawanie zezwoleń na połowy ryb w obrębach ochronnych oraz na odstępstwa od innych zakazów połowów,
- 7) wydawanie pozwoleń na nowe niestosowane dotychczas technologie chowu zwierząt,
- 8) przygotowywanie i wykonywanie programu upowszechniania przepisów ustawy o ochronie zwierząt wśród rolników,
- 9) określanie terminu okresu zbioru poszczególnych gatunków roślin w danym regionie,
- 10) przygotowanie wniosków do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi o utworzenie rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego kategorii elitarniej i kategorii kwalifikowanych sadzeniaków ziemniaka,
- 11) wspieranie działań inspekcji i służb w zakresie:
 - a) produkcji roślinnej - rozwiązywania problemów odnowy materiału siewnego podstawowych gatunków uprawianych roślin,
 - b) stosowania właściwych technologii produkcji i ochrony roślin umożliwiających uprawę zgodnie z wymogami fitosanitarnymi Unii Europejskiej,
 - c) produkcji zwierzęcej – koordynacja działań branżowych związków

- produkcyjnych celem utrzymania poziomu produkcji limitowanych kwot produkcyjnych i intensyfikacji nie limitowanych kierunków produkcji z wykorzystaniem ras rodzimych,
- 12) gospodarowanie środkami Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych:
 - a) opracowywanie projektów planów finansowych Funduszu oraz propozycji jego zmian,
 - b) przygotowywanie propozycji rozdziału środków i kierowanie na posiedzenie Zarządu Województwa celem zatwierdzenia,
 - c) badanie kompletności i prawidłowości składanych dokumentacji rozliczeniowych i przekazywanie do Departamentu Budżetu i Finansów celem realizacji,
 - d) prowadzenie ewidencji: wniosków o dofinansowanie, zasilenie środkami Funduszu Centralnego oraz wypłatę środków,
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących umarzania lub udzielania ulg w spłaceniu należności terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
 - 14) kontrolowanie stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących zmiany przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze oraz na przeznaczanie na cele nieleśne gruntów leśnych,
 - 16) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego z obszaru województwa oraz administracją rządową i instytucjami w zakresie działań na rzecz ochrony gruntów rolnych,
 - 17) 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,
 - 18) 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 oraz prowadzenie ewidencji: wniosków o dofinansowanie, wniosków o zasilenie środkami Funduszu Centralnego, wniosków o wypłatę środków,
 - 19) sporządzanie rocznych sprawozdań RRW-14 z realizacji inwestycji w zakresie dróg gminnych na obszarach wiejskich,
 - 20) sporządzanie rocznych sprawozdań RRW-15 z realizacji inwestycji w zakresie dróg powiatowych,
 - 21) 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,

- 22) przygotowywanie wniosków na Sejmik Województwa w sprawie wykazu miejscowości położonych na terenach górskich i podgórskich,
- 23) 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,
- 24) obsługa wykonywania praw z udziałów samorządu województwa w Chłodni Kielce Sp. Z o.o.

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),
Akty wykonawcze:
 - Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 27 października 1998 r. w sprawie regulaminu funkcjonowania Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych (Dz. U. Nr 139, poz. 903),
- 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),
Akty wykonawcze:
 - Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 lutego 2005r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wykazu produktów i grup produktów dla których mogą być tworzone grupy producentów rolnych, minimalnej rocznej wielkości towarowej oraz minimalnej liczby członków grupy producentów rolnych. (Dz. U. Nr 30, poz. 258),
 - Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 lipca w sprawie wzoru imiennego upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych nad działalnością grup producentów rolnych (Dz.U. Nr 133, poz.938 r.),
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 października 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej na wspieranie grup producentów rolnych objętej planem rozwoju obszarów wiejskich (Dz. U. Nr 238, poz. 2391 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. 2221, z późn. zmianami),
Akty wykonawcze:
 - Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 27 maja 2004r. w sprawie warunków wstępnego uznawania grup producentów owoców i warzyw, uznawania organizacji producentów owoców i warzyw oraz warunków i wymagań, jakie powinny spełniać plany dochodzenia do uznania

- (Dz. U. Nr 132, poz. 1420),
- Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 30 grudnia 2005r.w sprawie szczegółowych warunków przyznawania pomocy finansowej wstępnie uznanej grupie producentów owoców i warzyw oraz wykazu kwalifikowanych kosztów inwestycji ujętych w zatwierdzonym planie dochodzenia do uznania (Dz. U. Nr 16, poz. 121),
 - Rozporządzenie Rady (WE) Nr 2200/96 z dnia 28 października 1996 r. w sprawie wspólnej organizacji rynku owoców i warzyw.
 - 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),
Akty wykonawcze:
 - Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 30 września 2003r. w sprawie oceny wypełniania obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej (Dz.U. 2003 r. Nr 180, poz. 1765),
 - Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 30 września 2003r. w sprawie dokumentacji prowadzonej przez uprawnionego do rybactwa (Dz. U. Nr 180, poz. 1765),
 - Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 12 listopada 2001r. w sprawie połowu ryb oraz warunków chowu, hodowli i połowu innych organizmów żyjących w wodzie (Dz. U. Nr 138, poz. 1559),
 - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ochronie zwierząt (j.t.Dz.U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002, z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2003 Nr 15, poz. 148 z późn. zmianami),
 - ustawa z 25 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. z 2001 roku Nr 142, poz. 1590 z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 13 października 1995 r. prawo łowieckie (j.t. z 2005 roku Dz. U Nr 127, poz. 1066 z późn. zmianami),
 - uchwała Sejmiku Województwa Nr XVII/263/2000 z dnia 13 listopada 2000 r. w sprawie zasad i trybu umarzania oraz udzielania ulg w spłacaniu należności terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych Województwa Świętokrzyskiego,
 - ustawa z dnia 27 lipca 2002 r. o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz.U. Nr 141, poz. 1177),
 - ustawa z dnia 18 grudnia 2003 r. o ochronie roślin (Dz. U. Nr 11 poz. 94 z późn. zmianami),

- ustawa z dnia 29.01.2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. N 33 poz. 287, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 11.03.2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt i zwalczaniu chorób zakaźnych (Dz. U. Nr 69, poz. 625, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (j.t. Dz. U. z 2006r. Nr 136, poz.969 z późn. zmianami).

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

- 1) wykonywanie zadań o charakterze wojewódzkim w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej, w tym ochrony przeciwpowodziowej,
- 2) współpraca przy opracowywaniu i monitorowaniu strategii rozwoju województwa w zakresie kształtowania środowiska naturalnego oraz racjonalnego korzystania z jego zasobów,
- 3) opiniowanie projektów polityki ekologicznej państwa na wniosek Ministra Środowiska,
- 4) opracowywanie projektów wojewódzkiego programu ochrony środowiska wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
- 5) monitorowanie i opracowywanie sprawozdań z realizacji wojewódzkiego programu ochrony środowiska,
- 6) opiniowanie projektów powiatowych programów ochrony środowiska,
- 7) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie projektów polityk, strategii, planów i programów ochrony środowiska,
- 8) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach w zakresie przygotowywania wykazów zadań proekologicznych do udzielania wsparcia finansowego oraz analizowania rocznych sprawozdań z jego realizacji,
- 9) gromadzenie i analizowanie map akustycznych terenu przedkładanych przez starostów,
- 10) współdziałanie z organizacjami ekologicznymi na rzecz kształtowania świadomości ekologicznej społeczeństwa i popularyzacja pozaszkolnych form edukacji ekologicznej,
- 11) udział w pracach komisji negocjacyjnych powoływanych przez wojewodę w celu negocjacji programów dostosowawczych,
- 12) gromadzenie informacji i dokumentacji związanej z gospodarką wodną,
- 13) przyjmowanie i analizowanie informacji właściwego inspektora o stanie środowiska na obszarze województwa,
- 14) przyjmowanie i rozpatrywanie informacji właściwego inspektora o stanie bezpieczeństwa sanitarnego województwa,

- 15) prowadzenie rejestru wojewódzkiego organizacji zgłaszających dobrowolny udział w systemie ekozarządzania i audytu EMAS oraz dokonywanie wpisu tych organizacji,
- 16) sprawowanie określonej ustawą administracji w zakresie łowiectwa,
- 17) opracowywanie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych wspólnie z Regionalnymi Dyrekcjami Lasów Państwowych oraz z Polskim Związkiem Łowieckim,
- 18) prowadzenie rejestru polowań wykonywanych przez cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i polowań wykonywanych za granicą,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie dokonywania podziału terytorium województwa świętokrzyskiego na obwody łowieckie oraz zmian granic tych obwodów,
- 20) skracanie okresów polowań na terenie województwa świętokrzyskiego,
- 21) 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,
- 22) dokonywanie kategoryzacji obwodów łowieckich polnych oraz powołanie zespołu ds. kategoryzacji,
- 23) uczestnictwo w komisji egzaminacyjnej przyznającej uprawnienie do wykonywania polowań,
- 24) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie określenia miejsca, warunków, czasu i sposobu ograniczenia populacji zwierząt, które stanowią nadzwyczajne zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka,
- 25) udzielanie zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok oraz tworzenie kolekcji,
- 26) przeznaczanie gruntów leśnych nie stanowiących własności Skarbu Państwa na cele nieleśne,
- 27) opiniowanie i przekazywanie do Ministerstwa Środowiska wniosków dotyczących przeznaczenia gruntów leśnych stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 28) analiza i zarządzanie projektami z zakresu ochrony środowiska, zgłaszanymi do współfinansowania ze środków Unii Europejskiej,
- 29) udział w ocenie formalnej projektów z zakresu ochrony środowiska i dokonywanie wstępnej ich oceny,
- 30) opiniowanie projektów dokumentów programowych dotyczących funduszy strukturalnych,
- 31) monitorowanie prowadzonych projektów oraz osiągniętych efektów,
- 32) analiza wykorzystania środków finansowych oraz wykonania rzeczowego zakresu w poszczególnych zadaniach,

- 33) pozyskiwanie innych dostępnych środków na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska,
- 34) prowadzenie stałego rankingu projektów,
- 35) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego z obszaru województwa w zakresie działań na rzecz ochrony środowiska,
- 36) współdziałanie z administracją rządową i organizacjami pozarządowymi w rozwiązywaniu problemów ochrony środowiska,
- 37) koordynacja zadań związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji publicznych,
- 38) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w ramach Biuletynu Informacji Publicznych,
- 39) planowanie i programowanie inwestycji proekologicznych.

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 (j. t. Dz. U. z 2006r., Nr 129, poz.902 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 2005 r. 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 2004 r. o krajowym systemie ek zarządzania i audytu (EMAS) (Dz. U. Nr 70, poz. 631 z póź. zm.),
- ustawa z dnia 13 października 1995 r. - 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).

§ 63. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Opłat Ekologicznych i Gospodarki Odpadami należy:

- 1) przyjmowanie od podmiotów korzystających ze środowiska:
 - a) informacji o ilości i rodzajach gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza oraz danych, na podstawie których określono te ilości,
 - b) wykazów zawierających informacje o ilości pobranych wód i ilości wprowadzanych ścieków do wód lub do ziemi,
- 2) weryfikacja wykazów zawierających informacje i dane wykorzystane do ustalenia opłat:
 - a) za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) za pobór wód i wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi.
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wymiaru opłat za wprowadzenie gazu lub pyłów do powietrza,
- 4) wymierzanie w drodze decyzji:
 - a) opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) opłat za pobór wód i wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
- 5) współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie ponoszenia opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wymiaru opłat za pobór wód i wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
- 7) prowadzenie kontroli w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 8) prowadzenie ewidencji podmiotów korzystających ze środowiska,
- 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie danych wykorzystywanych do ustalenia wysokości opłat za korzystanie ze środowiska,
- 10) odraczanie, zmniejszanie oraz umarzanie podwyższonych opłat za korzystanie ze środowiska,
- 11) prowadzenie obsługi finansowo - księkowej opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej oraz opłat za substancje kontrolowane,
- 12) redystrybucja środków oraz przekazywanie należnych udziałów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska w ustawowo wyznaczonym terminie na rachunki bankowe Funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 13) redystrybucja środków oraz przekazywanie należnych udziałów na rachunki bankowe Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz rachunek budżetu województwa z tytułu opłaty produktowej oraz opłat za substancje kontrolowane,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej oraz opłat za substancje kontrolowane,

- 15) windykacja opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej oraz opłat za substancje kontrolowane,
- 16) odraczanie terminów płatności, rozkładanie na raty oraz umarzanie zaległych opłat i odsetek za zwłokę z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej oraz opłat za substancje kontrolowane,
- 17) zgłaszanie zaległych należności do sądu (w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotu),
- 18) sporządzanie sprawozdawczości o udzielonej pomocy publicznej w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska oraz opłaty produktowej,
- 19) wydawanie zaświadczeń o wywiązywaniu się podmiotów z płatności opłat za korzystanie ze środowiska,
- 20) współpraca z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, Wojewódzkim i Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Świętokrzyskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,
- 21) przyjmowanie od organizacji odzysku odpisu statutu i wypisu z rejestru sądowego lub postanowienia o wpisie do rejestru sądowego oraz odpisu wszelkich zmian dokonanych w statucie lub rejestrze sądowym,
- 22) 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,
- 23) przyjmowanie od przedsiębiorcy lub organizacji rocznych sprawozdań dotyczących odzysku m. innymi opakowań, produktów, odpadów opakowaniowych i użytkowych oraz osiągniętych poziomów odzysku i recyklingu,
- 24) przyjmowanie od przedsiębiorców i organizacji odzysku rocznych sprawozdań o wysokości należnej opłaty produktowej,
- 25) przygotowywanie decyzji określających wysokość zaległości z tytułu opłaty produktowej, a także decyzji ustalających dodatkową opłatę produktową,
- 26) 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,
- 27) przyjmowanie od gmin rocznych sprawozdań zawierających informacje dot. zagospodarowania odpadów opakowaniowych oraz wydatkach poniesionych na te działania,

- 28) przyjmowanie od podmiotów korzystających ze środowiska wykazów zawierających informacje i dane wykorzystane do ustalenia opłat za składowanie odpadów,
- 29) weryfikacja wykazów zawierających informacje i dane wykorzystane do ustalenia opłat za składowanie odpadów,
- 30) przygotowywanie decyzji wymierzających opłaty za składowanie odpadów,
- 31) prowadzenie kontroli w zakresie opłat za składowanie odpadów,
- 32) odraczanie, zmniejszanie oraz umarzanie podwyższonych opłat za korzystanie ze środowiska /składowanie odpadów/,
- 33) przyjmowanie od podmiotów rocznych sprawozdań o wysokości należnej opłaty za substancje kontrolowane,
- 34) przygotowywanie decyzji ustalających dodatkową opłatę za substancje kontrolowane.
- 35) opracowywanie projektów wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- 36) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- 37) sporządzanie prognozy oddziaływania na środowisko projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami albo w przypadku zmian do przyjętego już w/w dokumentu,
- 38) monitorowanie, aktualizacja i opracowywanie sprawozdań z realizacji planu gospodarki odpadami,
- 39) opiniowanie projektów planów gospodarki odpadami: krajowego, powiatowych oraz gminnych,
- 40) prowadzenie rejestru udzielonych przez organy ochrony środowiska zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami,
- 41) przyjmowanie od wojewody lub starostów kopii informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
- 42) 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,
- 43) 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,
- 44) przyjmowanie od wytwórców komunalnych osadów ściekowych zbiorczych zestawień danych dot. m. in.: składu, właściwości i stosowania tych osadów,
- 45) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania

- i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielonych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami,
- 46) sporządzanie raportu wojewódzkiego dotyczącego wytwarzania i gospodarowania odpadami i przekazywanie go ministrowi właściwemu do spraw środowiska,
 - 47) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie opracowywania projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
 - 48) 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,
 - 49) 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,
 - 50) przyjmowanie od eksportera i dokonującego wewnątrzwspólnotowej dostawy produktów w opakowaniach, sprawozdań o masie wywiezionych za granicę opakowań,
 - 51) sporządzanie raportu wojewódzkiego dotyczącego opakowań i przekazanie go ministrowi właściwemu ds. środowiska.
 - 52) zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych wydzielonych z odpadów komunalnych,
 - 53) przyjmowanie od Głównego Inspektora Ochrony Środowiska i analiza kopii zezwoleń na przywóz odpadów z zagranicy na terytorium RP oraz kopii zezwoleń na wywóz odpadów za granicę z terytorium RP.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. - Prawo ochrony środowiska (j. t. Dz. U. z 2006r., Nr 129, poz.902 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz.60 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 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),
- 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 14 czerwca 1960r. . Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 16 listopada 2006. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz.1635),
- 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),
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz.628 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 11 maja 2001 r. o opakowaniach i odpadach opakowaniowych (Dz. U. Nr 63, poz. 638 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 20 stycznia 2005r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji (Dz. U. Nr 25, poz.202 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. Nr 180, poz.1495),
- ustawa z dnia 30 lipca 2004r. o międzynarodowym obrocie odpadami (Dz. U. Nr 191, poz.1956 z późn. zmianami).

§ 64. 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 wydobyciu 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 górnicze 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 kopalin oraz opiniowania dodatków do projektów zagospodarowania złóż, a także uzgadniania wygaśnięcia lub cofnięcia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie lub wydobywanie kopalin, 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 kopalin ze złóż, dla których Marszałek Województwa jest organem koncesyjnym,
- 23) współpraca poprzez wyrażanie opinii, składanie wniosków i udostępnianie informacji, w zakresie geologii przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 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. zmianami),
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (j. t. Dz. U. z 2006r., Nr 129 poz. 902 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 poz. 717 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 10 grudnia 2001r. w sprawie rejestru obszarów górniczych (Dz. U. Nr 148, poz. 1660),

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

ROZDZIAŁ VI

DEPARTAMENT MIENIA, GEODEZJI, KARTOGRAFII I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

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

- 1) Oddział Geodezji i Kartografii - symbol **MGP.I**
- 2) Oddział ds. Zagospodarowania Przestrzennego - symbol **MGP.II**
- 3) Oddział Zarządzania Programem Operacyjnym „Kapitał Ludzki” - symbol **MGP.III**
- 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Mienia Wojewódzkiego - symbol **MGP.IV**

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

§ 67. Dyrektor Departamentu pełni funkcję Geodety Województwa. Zastępca dyrektora kieruje jednocześnie Oddziałem Zarządzania Programem Operacyjnym „Kapitał Ludzki”.

§ 68. 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,
- 9) gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz kontrola opracowań i udostępnianie tego

- zasobu zainteresowanym,
- 10) przygotowywanie sprawozdań z wykonywania zadań i gospodarowania Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - 11) opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych w dziale 1– Budownictwo,
 - 12) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac 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 (j.t. Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz.1163),
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 12 maja 2000r. o zasadach wspierania rozwoju regionalnego (Dz. U. Nr 48, poz.550 z późn. zmianami).

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

- 1) współdziałanie ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w zakresie realizacji zadań samorządu województwa wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym w szczególności:
 - a/ 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 / art.53 ust.4 pkt 10 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym/,
 - 7) współpraca przy opiniowaniu sporządzanych przez ministrów i centralne organy administracji rządowej programów, zawierających zadania rządowe służące realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym /art.48 ust.2/,
 - 8) współpraca z odpowiednimi komórkami Urzędu i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi:
 - a/ przy wprowadzaniu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w odniesieniu do inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym /art.44 ust.1 i 2/,
 - b/ przy zawieraniu umów dotyczących spraw, o których mowa w pkt 8a /art.44 ust.3/,
 - c/ przy rozstrzyganiu sporów dotyczących spraw, o których mowa w pkt 8 a i 8b /art.44 ust.4/,
 - 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
 - 10) prowadzenie spraw obsługi organizacyjno-biurowej Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
 - 11) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opiniowania wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego.

Podstawa prawna:

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

- ustawa z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym /Dz. U. Nr 80, poz.717 z późn. zmianami/.

§ 70. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Zarządzania Programem Operacyjnym „Kapitał Ludzki” /POKL/ należą:

- 1) akceptacja i opiniowanie działań oraz dokumentów strategicznych POKL (kierunki ewaluacji Programu, kryteria oceny i doboru projektów, alokacje i realokacje środków finansowych itp.) dla Zarządu Województwa oraz Instytucji Zarządzającej,
- 2) koordynacja zadań POKL realizowanych przez Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego oraz inne jednostki samorządowe (WUP) i komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego,
- 3) bezpośredni nadzór merytoryczny i finansowy nad realizacją przez ŚBRR zadań POKL powierzonych przez Zarząd Województwa,
- 4) współpraca w imieniu Zarządu Województwa z Instytucją Zarządzającą w zakresie informacji i sprawozdań dotyczących realizacji działań POKL w województwie, zgodnie z zasadami określonymi w Programie,
- 5) opiniowanie dla Zarządu Województwa rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach priorytetów POKL w planach strategicznych przekazywanych Instytucji Zarządzającej,
- 6) opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji z zakresu realizacji POKL dla Sejmiku i Zarządu Województwa.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz.1658).

§ 71. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Mienia Wojewódzkiego 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 nieruchomości,
- 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 (j.t. Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz.1163).

ROZDZIAŁ VII

DEPARTAMENT ZDROWIA i POLITYKI SPOŁECZNEJ

§ 72. W skład Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej wchodzi następujące oddziały:

- 1) Oddział Organizacji i Zarządzania Ochroną Zdrowia - symbol **ZPS. I**
- 2) Oddział Programowania Polityki Zdrowotnej i Społecznej- symbol **ZPS. II**
- 3) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej - symbol **ZPS. III**

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

2. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej działa na prawach oddziału

§ 74. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Organizacji i Zarządzania Ochroną Zdrowia należy:

- 1) analizowanie potrzeb oraz wnioskowanie o utworzenie, przekształcanie i likwidację zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) realizowanie obowiązków organu założycielskiego zakładów opieki zdrowotnej:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie zmian statutów podległych zakładów opieki zdrowotnej,
 - b) wykonywanie zadań związanych z powoływaniem i zmianami składu Rad Społecznych,
 - c) wykonywanie czynności w zakresie przeprowadzania konkursów na stanowiska zastępców dyrektorów ds. medycznych w podległych zakładach opieki zdrowotnej,
- 3) opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych w dziale 851-ochrona zdrowia,
- 4) sprawowanie nadzoru oraz kontrola wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych ochrony zdrowia , wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik do regulaminu.
- 5) 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) ustalenie listy podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych dla absolwentów studiów lekarskich i lekarsko-dentystycznych,

- 8) organizacja i zapewnienie odbycia stażu podyplomowego dla absolwentów studiów lekarskich i lekarsko-dentystycznych oraz absolwentów medycznych studiów zawodowych mających stałe miejsce zamieszkania w obszarze województwa świętokrzyskiego,
- 9) nadzór i kontrola podległych jednostek oraz innych zakładów opieki zdrowotnej uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych, w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji celowych z budżetu państwa,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących stanu technicznego obiektów budowlanych podległych zakładów opieki zdrowotnej,
- 11) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia w przypadkach klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
- 12) przedstawianie Sejmikowi Województwa do rozpatrzenia, informacji właściwego inspektora sanitarnego o stanie bezpieczeństwa sanitarnego województwa,
- 13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez województwo poręczeń z tytułu kredytów zaciąganych przez podległe zakłady opieki zdrowotnej,
- 14) kontrola prawidłowości wydatkowania dotacji przekazywanych z budżetu województwa podległym zakładom opieki zdrowotnej,
- 15) wydawanie, w drodze decyzji, skierowań do zakładów opiekuńczo-leczniczych utworzonych, w zakładach opieki zdrowotnej podległych samorządowi województwa,
- 16) prowadzenie spraw związanych z powołaniem Rady Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 17) upoważnienie lekarzy psychiatrii do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego przez lekarzy innych specjalności wobec pacjentów dowożonych do zakładów psychiatrycznych - w każdym szpitalu o profilu psychiatrycznym,
- 18) 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,
- 19) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną,
- 20) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu,
- 21) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem badań lekarskich i psychologicznych przeprowadzanych w celu orzeczenia istnienia lub braku przeciwwskazań do kierowania pojazdem.

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 (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 (Dz.U. z 2005 r. Nr 226, poz. 1943 z późn. zmianami)
- ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz.U. Nr 96, poz. 593),
- 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 (Dz.U. z 1998 r. Nr 90, poz. 575 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (j.t. Dz.U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (j.t. Dz.U. z 2005 r. Nr 108 poz. 908 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 dentystry (Dz.U. Nr 57, poz. 553 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 19 sierpnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania konkursu na niektóre stanowiska kierownicze w publicznych zakładach opieki zdrowotnej, składu komisji konkursowej oraz ramowego regulaminu przeprowadzania konkursu (Dz.U. Nr 115, poz. 749 z późn. zmianami).

§ 75. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Programowania Polityki Zdrowotnej i Społecznej należy:

- 1) identyfikowanie i analiza problemów zdrowotnych oraz czynników powodujących ich zmiany, określanie potrzeb i priorytetów zdrowotnych mieszkańców regionu,
- 2) opracowanie projektów, monitorowanie rezultatów, sporządzanie sprawozdań z realizacji oraz aktualizowanie wojewódzkich programów polityki zdrowotnej,
- 3) opracowywanie, wdrażanie, monitorowanie realizacji oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców województwa,
- 4) gromadzenie informacji o programach zdrowotnych realizowanych na terenie powiatów, ich analiza oraz sporządzanie i przekazywanie wojewodzie informacji o realizowanych na terenie województwa programach zdrowotnych,
- 5) opracowanie projektu rocznego programu współpracy samorządu województwa z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
- 6) przygotowanie i prowadzenie procedur otwartych konkursów ofert na powierzenie lub wsparcie zadań publicznych województwa w dziedzinie ochrony i promocji zdrowia, monitorowanie ich wykonania oraz sporządzanie raportu końcowego z realizacji,
- 7) ocena dostępności mieszkańców województwa do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
- 8) 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,
- 10) opracowanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie związanym z wydatkowaniem środków budżetu państwa i źródeł zagranicznych przeznaczonych na realizację inwestycji w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- 11) identyfikacja i ocena możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy strukturalnych i programów europejskich na realizację zadań z zakresu ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- 12) współpraca z departamentami merytorycznymi w zakresie spraw związanych z procedurą pozyskiwania środków finansowych funduszy strukturalnych i programów europejskich na realizację zadań z zakresu ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- 13) współpraca z potencjalnymi Beneficjentami w przygotowaniu projektów w ramach krajowego i regionalnego programu operacyjnego,

- 14) prowadzenie spraw związanych z procedurą zawierania umów w sprawie przekazania środków stanowiących udział finansowy województwa w realizacji inwestycji ochrony zdrowia w ramach regionalnego programu operacyjnego,
- 15) monitorowanie i ocena projektów realizowanych w ramach regionalnego programu operacyjnego przez zakłady opieki zdrowotnej, których organem założycielskim jest Województwo Świętokrzyskie,
- 16) identyfikacja problemów społecznych mieszkańców regionu,
- 17) opracowanie projektu oraz aktualizowanie wojewódzkiej strategii w zakresie polityki społecznej,
- 18) 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,
- 19) opracowanie projektu oraz aktualizowanie wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii, stanowiącego część strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej,
- 20) zbieranie, gromadzenie, wymiana informacji i dokumentacji w zakresie przeciwdziałania narkomanii, objętych badaniami statystycznymi statystyki publicznej, oraz opracowanie i przetwarzanie zebranych danych,
- 21) prowadzenie i inicjowanie badań dotyczących problemów narkotyków i narkomanii oraz opracowanie i udostępnianie ich wyników,
- 22) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie baz danych dotyczących narkotyków i narkomanii,
- 23) formułowanie wniosków sprzyjających kształtowaniu adekwatnej do sytuacji strategii reagowania na problem narkomanii,
- 24) gromadzenie i udostępnianie publikacji na temat narkotyków i narkomanii,
- 25) opracowanie rocznego raportu z wykonania wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii,
- 26) opracowanie, na podstawie ankiety sporządzonej przez Krajowe Biuro do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii, informacji z realizacji działań wynikających z Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 27) opracowanie projektu oraz aktualizowanie wojewódzkiego zintegrowanego programu współpracy samorządu województwa z organizacjami pozarządowymi oraz wojewódzkiego rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 28) opracowanie raportu z realizacji rocznego programu współpracy samorządu

- województwa z organizacjami pozarządowymi,
- 29) 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,
- 30) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej,
- 31) współpraca z instytucjami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie spraw związanych z polityką zdrowotną i społeczną regionu,
- 32) 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 dentysty (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 226, poz.1943 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 8 września 2006r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. Nr 191, poz.1410),
- ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. o służbie medycyny pracy (j.t. Dz. U. z 2004r. Nr 125, poz.1317 z późn. zmianami),
- 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 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz.1658),

- 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 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2006r. w sprawie Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2006 – 2010 (Dz. U. 143, poz.1033),
- 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 z późn. zmianami).

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

- 1) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej we współpracy z gminami i powiatami,
- 2) identyfikowanie przyczyn ubóstwa, wspieranie i prowadzenie działań na rzecz wyrównywania poziomu życia mieszkańców województwa,
- 3) realizacja Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, stanowiącego część Wojewódzkiej Strategii Integracji i Polityki Społecznej,
- 4) realizacja Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 5) 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,

- 6) realizacja programów korelujących z realizowanymi programami rządowymi np. „Świetlica, Praca i Staż – Socjoterapia w środowisku wiejskim”,
- 7) opracowywanie programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz ramowych programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- 8) przygotowywanie, prowadzenie i nadzór nad dokumentacją niezbędną do wydawania przez Marszałka Województwa zezwoleń na obrót hurtowy w województwie napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu,
- 9) współdziałanie z innymi organami administracji publicznej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 10) współpraca z Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, sprawowanie nadzoru i kontroli nad Wojewódzkim Ośrodkiem Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia,
- 11) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 12) opiniowanie wniosków składanych przez ośrodki ubiegające się o uzyskanie wpisu do rejestru ośrodków uprawnionych do organizowania turnusów lub przyjmujących grupy turnusowe,
- 13) 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,
- 14) dofinansowanie robót budowlanych dotyczących obiektów służących rehabilitacji w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 15) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej,
- 16) opracowywanie i przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu ds. osób Niepełnosprawnych informacji o prowadzonej działalności wynikającej z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 17) współpraca z utworzoną przy Marszałku Województwa – Wojewódzką Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, będącą organem opiniodawczo-doradczym,
- 18) 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,
- 19) realizacja zadań w zakresie polityki prorodzinnej,
- 20) zlecenie organizacjom pozarządowym, kościołowi katolickiemu i innym kościołom, fundacjom, stowarzyszeniom, zadań z zakresu pomocy społecznej

- oraz udzielanie im wsparcia merytorycznego i finansowego,
- 21) przygotowanie i prowadzenie procedur otwartych konkursów ofert na powierzenie lub wsparcie zadań z zakresu:
 - a) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób,
 - b) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - c) zwalczania narkomanii,
 - d) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 22) monitorowanie i rozliczanie umów zawartych z organizacjami pozarządowymi na wsparcie lub powierzenie realizacji zadań, o których mowa w pkt. 4,
 - 23) 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,
 - 24) organizowanie kształcenia, w tym prowadzenie publicznych szkół służb społecznych oraz szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
 - 25) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną ds. stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych w zakresie zgłaszania kandydatów na przewodniczącego Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej, współpraca z Regionalną Komisją Egzaminacyjną w zakresie przeprowadzania egzaminów I stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny,
 - 26) realizacja zadań w zakresie polityki konsumenckiej i ochrony interesów konsumentów,
 - 27) sporządzanie okresowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
 - 28) organizowanie szkoleń dla osób realizujących zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
 - 29) organizowanie i prowadzenie jednostek organizacyjnych pomocy społecznej o zasięgu ponadpowiatowym,
 - 30) tworzenie, utrzymywanie i likwidowanie specjalistycznych ośrodków szkoleniowo-rehabilitacyjnych lub zlecanie tych zadań innym podmiotom,
 - 31) prowadzenie spraw dotyczących regionalnych domów pomocy społecznej o charakterze specjalistycznym,
 - 32) opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych w dziale 852 – pomoc społeczna,
 - 33) opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych w dziale 851 – ochrona zdrowia, rozdz. 85154 – przeciwdziałanie alkoholizmowi,
 - 34) opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych w dziale 851 – ochrona zdrowia, rozdz. 85153 – zwalczanie narkomanii,

- 35)współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Pracy i kontrola w ramach wykonywania czynności nadzoru nad bieżącą działalnością wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej,
- 36)przyjmowanie wniosku składanego przez wójta, burmistrza, prezydenta miasta, organizacje pozarządowe o przyznaniu statusu Centrum Integracji Społecznej,
- 37)przyznanie statusu Centrum Integracji Społecznej w drodze decyzji administracyjnej, wydawane decyzją na okres 3 lat,
- 38)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,
- 39)prowadzenie rejestru jednostek, którym nadano status Centrum Integracji Społecznej,
- 40)wydawanie decyzji o utracie statusu Centrum Integracji Społecznej,
- 41)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,
- 42)wyrażanie zgody na opracowanie indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego uczestników, opiniowanie wniosku w sprawie uczestnictwa w zajęciach prowadzonych w Centrum Integracji Społecznej, opiniowanie konieczności przedłużania okresu uczestnictwa w zajęciach Centrum przez pracownika socjalnego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w organizacji pozarządowej,
- 43)prowadzenie banku danych o wolnych miejscach w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 44)sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach realizowanych ze środków PFRON otrzymanych przez samorząd województwa oraz wniosków o przekazywanie środków PFRON,
- 45)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 systemów 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.

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),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t.Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1590 z późniejszymi zmianami),
- rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 czerwca 2003r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zakładom pracy chronionej pomocy finansowej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 125, poz. 1161 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 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 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 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami),
- 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 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zmianami),
- rozporządzenie rady Ministrów z dnia 13 maja 2003r. w sprawie algorytmu przekazywania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych samorządom wojewódzkim i powiatowym (Dz. U. Nr 88 poz. 808 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493),
- rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny (Dz. U. Nr 154 poz. 1289/
- ustawa z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej /Dz. U. Nr 91 poz 408 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (j.t. Dz. U. z 2006r. Nr 156, poz.1118 z późn. zmianami),

- ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (j.t.Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 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 Ministrów z dnia 18 lipca 2006r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny oraz wysokości świadczeń rodzinnych (Dz. U. Nr 130, poz. 903),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zmianami).

Podstawowe akty prawne obowiązujące w krajach UE i EOG w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego:

- Rozporządzenie Rady (Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej) Nr 1408/71 z dnia 14 czerwca 1971 roku w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób pracujących na własny rachunek i członków ich rodzin, przemieszczających się w granicach wspólnoty (Dz. Urz. WE L 149 z 5 lipca 1971 r., ze zm.),
- Rozporządzenie Rady (Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej) Nr 574/72, z dnia 21 marca 1972 roku dotyczące wykonania rozporządzenia Rady (EWG) Nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób pracujących na własny rachunek oraz do członków ich rodzin przemieszczających się w obrębie Wspólnoty (Dz. Urz. WE L Nr 74 z 27 marca 1972 r., ze zm.),
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 77/2005 z dnia 13 stycznia 2005r. zmieniające rozporządzenie Rady (EWG) Nr 574/72 w sprawie wykonywania rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek i do członków ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie,
- Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 207/2006 z dnia 7 lutego 2006r. zmieniające rozporządzenie Rady (EWG) Nr 574/72 w sprawie wykonania rozporządzenia

Rady (EWG) Nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek oraz do członków ich rodzin przemieszczających się w obrębie Wspólnoty,

- Rozporządzenie (WE) Nr 629/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 kwietnia 2006r. zmieniające rozporządzenie Rady (EWG) Nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek i do członków ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie oraz rozporządzenie Rady (EWG) Nr 574/72 w sprawie wykonywania rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71,
- Rozporządzenie (WE) Nr 647/2005 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 13 kwietnia 2005r. zmieniające rozporządzenie Rady (EWG) Nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek oraz do członków ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie oraz rozporządzenie Rady (EWG) Nr 574/72 w sprawie wykonywania rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71,
- Rozporządzenie Rady WE nr 1791/2006 z dnia 20 listopada 2006 r. dostosowujące niektóre rozporządzenia i decyzje w takich dziedzinach, jak: swobodny przepływ towarów, swobodny przepływ osób, prawo spółek, polityka konkurencji, rolnictwo (w tym prawo weterynaryjne i fitosanitarne), polityka transportowa, opodatkowanie, statystyka, energia, środowisko naturalne, współpraca w zakresie wymiaru sprawiedliwości i spraw wewnętrznych, unia celna, stosunki zewnętrzne, wspólna polityka zagraniczna i bezpieczeństwa oraz instytucje w związku z przystąpieniem Bułgarii i Rumunii (Dz. U. L 363 z dn. 20 grudnia 2006r., str. 1),
- Decyzja Nr 207 z dnia 07.04.2006 r., dotycząca interpretacji art. 76 i art. 79, ust. 3 Rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71 oraz art. 10, ust. 1 Rozporządzenia (EWG) Nr 574/72 dotyczących kumulacji świadczeń i zasiłków rodzinnych,
- Decyzja Nr 201 z dnia 15.12.2004 r. w sprawie wzorów formularzy niezbędnych do stosowania rozporządzeń Rady (Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej) Nr 1408/71 i EWG Nr 574/72 (seria E 400),
- Decyzja Nr 202 z dnia 17.03.2005 r. w sprawie wzorów formularzy niezbędnych do stosowania rozporządzeń Rady (EWG) Nr 1408/71 i (EWG) Nr

574/72 (seria E 001, E 101, E 102, E 103, E 104, E 106, E 107, E 108, E 109, E 112, E 115, E 116, E 117, E 118, E 120, E 121, E 123, E 124, E 125, E 126 oraz E 127),

- Decyzja Nr 142 z dnia 13.02.1990 r., dotycząca stosowania artykułów 73, 74 i 75 Rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71,
- Decyzja Nr 143 z dnia 09.04.1990 r., dotycząca wypłaty zaległych francuskich świadczeń rodzinnych należnych pracownikom najemnym w zastosowaniu artykułów 73, 74 i 75 Rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71,
- Decyzja Nr 145 z dnia 27.06.1990 r., dotycząca wypłaty zaległych świadczeń rodzinnych należnych osobom prowadzącym działalność na własny rachunek na mocy artykułów 73 i 74 rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71 (91/423/EWG),
- Decyzja Nr 147 z dnia 10.10.1990 r., dotycząca stosowania artykułu 76 rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71 (91/425/EWG),
- Decyzja Nr 150 z dnia 26.06.1992 r., dotycząca stosowania artykułów 77, 78 i 79, ustęp 3 Rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71 oraz artykułu 10, ustęp 1, punkt b) i i) Rozporządzenia (EWG) Nr 574/72.

ROZDZIAŁ VIII
DEPARTAMENT BUDŻETU i FINANSÓW

§ 77. 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 |

§ 78. 1. Skarbnik Województwa jest jednocześnie dyrektorem Departamentu Budżetu i Finansów

2. Skarbnik Województwa kieruje departamentem przy pomocy 1 zastępcy oraz kierowników oddziałów.

§ 79. 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.

Podstawa prawna:

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

§ 80. 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 Departament Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego,
 - 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,
- 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 Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego,
 - b) 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 i Środowiska,
- 13) prowadzenie obsługi środków pomocowych.

Podstawa prawna:

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

§ 81. 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 Oddziałem Kontroli i Zamówień Publicznych Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego 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 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- uchwała 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

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

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

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

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

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

Podstawa prawna:

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

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

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

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

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz.1163).

§ 87. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kontroli i Zamówień Publicznych należy:

1. 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 wykonawcom 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 kodami określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień /CPV/ , 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 wykonawcom informacji dot. prowadzonego postępowania,
- 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 o wynikach postępowania, przesyłanie stosownego zawiadomienia Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach określonych ustawą,
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 (j.t. Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz.1163),
- 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).

2. 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 wewnętrznych, 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 zewnętrznych w danym roku wraz z oceną funkcjonowania systemu kontroli i przedkładanie go Zarządowi Województwa,

10) kompletowanie materiałów /protokoły, wystąpienia pokontrolne, informacje, sprawozdania/ z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych przez poszczególne departamenty Urzędu Marszałkowskiego.

3. 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 równorzędnym komórkom organizacyjnym do realizacji,
- 4) dopilnowanie sporządzenia i kompletowanie półrocznych planów kontroli wewnętrznej departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, 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 równorzędnych komórek organizacyjnych 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.

4. W zakresie kontroli Urzędu przez organa kontroli zewnętrznej

/NIK, UKS, RIO itp./:

- 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 itp.,
- 3) organizowanie narad pokontrolnych, podsumowujących przeprowadzoną kontrolę,
- 4) egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, wynikających z przeprowadzonych kontroli,
- 5) kompletowanie materiałów /protokoły, wystąpienia pokontrolne/

z prowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie 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.

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

- 1) tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego w Urzędzie,
- 2) proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania, sukcesywna wymiana zużytych i przestarzałych składników wyposażenia,
- 3) administrowanie siecią, nadawanie i ograniczanie, w porozumieniu z Marszałkiem Województwa i dyrektorami komórek organizacyjnych Urzędu – uprawnień do korzystania z zasobów sieci i Internetu,
- 4) nadzór nad bezpieczeństwem danych przechowywanych na serwerach urzędu, wykonywanie okresowych archiwizacji tych z powyższych zasobów, które wymagają przechowywania oraz podlegają aktualizacji,
- 5) utrzymywanie systemu informatycznego w stałej sprawności poprzez dokonywanie okresowych przeglądów, bieżącą konserwację, naprawy i modernizacje,
- 6) nadzór nad prawidłową eksploatacją wyposażenia informatycznego, udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu, organizowanie i doraźne szkolenie pracowników urzędu w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i zainstalowanego oprogramowania,
- 7) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, dokonywanie zakupów i wydawanie materiałów pracownikom Urzędu na bieżące potrzeby,
- 8) ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt pozostający w bezpośrednim użytkowaniu, prowadzenie dokumentacji i aktualizacja ewidencji sprzętu oraz oprogramowania.

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

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

Podstawa prawna:

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

ROZDZIAŁ X

DEPARTAMENT PROMOCJI, EDUKACJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI

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

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

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

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

- 1) inicjowanie i koordynowanie działalności zmierzającej do szerokiego upowszechniania kultury oraz rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, sztuki ludowej, twórczości nieprofesjonalnej i profesjonalnej,
- 2) prowadzenie nadzoru nad wojewódzkimi instytucjami kultury,
- 3) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów instytucji, konkursami na stanowiska kierownicze, wynagradzaniem itp.,
- 4) przygotowywanie projektów statutów instytucji oraz ich zmiany,
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją oraz przekształcaniem wojewódzkich instytucji kultury,
- 6) prowadzenie Instruktorskich Kursów Kwalifikacyjnych w dziedzinie kultury,
- 7) prowadzenie rejestru wojewódzkich instytucji kultury,
- 8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań samorządu województwa w dziale „kultura i ochrona dziedzictwa narodowego”, w formie 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 ochroną zabytków oraz przygotowaniem i realizacją Programu Ochrony Zabytków w Województwie Świętokrzyskim,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dorocznych nagród za

osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,

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

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).

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

- 1) wspieranie i prowadzenie działań na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia obywateli,
- 2) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie spraw dotyczących edukacji,
- 3) współpraca z organami administracji rządowej i nadzoru pedagogicznego w zakresie szeroko pojętej edukacji (Ministerstwo Edukacji i Nauki, Ministerstwo Zdrowia, Ministerstwo Polityki Społecznej, Kuratorium Oświaty),
- 4) 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,
- 5) 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,
- 6) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach, placówkach i zakładach kształcenia prowadzonych przez Samorząd Województwa,
- 7) prowadzenie bieżących spraw związanych z działalnością szkół, placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych,

- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół, placówek, zakładów kształcenia i placówek doskonalenia nauczycieli prowadzonych przez Samorząd Województwa w zakresie określonym przepisami prawa,
- 9) 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),
- 10) wnioskowanie o nagrody marszałka, kuratora i ministra właściwego ds. oświaty i wychowania oraz o nadanie odznaczeń państwowych dla dyrektorów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oświaty,
- 11) wnioskowanie o zmiany wynagrodzeń dyrektorów wojewódzkich jednostek organizacyjnych oświaty,
- 12) 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,
- 13) prowadzenie i monitorowanie spraw związanych z przejmowaniem dokumentacji finansowej i z przebiegu nauczania zlikwidowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oświaty,
- 14) analizowanie konieczności i kontrola wykorzystania udzielonych dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym oraz pomocy innym placówkom i podmiotom prowadzącym działalność oświatową i wychowawczą,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród samorządu województwa dla laureatów olimpiad przedmiotowych,
- 16) 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,
- 17) wykonywanie czynności związanych z analizą i zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych podległych szkół,
- 18) 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”,
- 19) prowadzenie spraw związanych z obsługą Funduszu Zdrowotnego – przyjmowanie wniosków, organizacja pracy komisji zdrowotnej i informowanie zainteresowanych nauczycieli o przyznanej pomocy zdrowotnej,
 - 20) wydawanie zezwoleń na zakładanie szkół niepublicznych o zasięgu regionalnym,
 - 21) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - 22) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek o zasięgu regionalnym,
 - 23) identyfikacja projektów możliwych do realizacji ze środków pochodzących z funduszy pomocowych z zakresu edukacji,
 - 24) współpraca z administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi oświaty w zakresie przygotowania projektów finansowanych z funduszy pomocowych,
 - 25) organizacja szkoleń oraz informowanie potencjalnych beneficjentów nt. możliwości wsparcia z funduszy strukturalnych UE na projekty z zakresu działania departamentu,
 - 26) współpraca z właściwym departamentem w zakresie wykorzystania funduszy pomocowych, w tym pomoc w formalnej ocenie wniosków aplikacyjnych,
 - 27) nadzór nad realizacją zadań i wykorzystaniem środków z funduszy pomocowych, pozyskanych na zadania z zakresu edukacji.

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”.

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

- 1) przygotowywanie dokumentów i analiz dotyczących planowania i realizacji strategii rozwoju województwa, programów operacyjnych wynikających ze strategii i kontraktów wojewódzkich w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 2) współdziałanie z wojewódzkimi stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz innymi podmiotami realizującymi zadania Samorządu Województwa z zakresu systemu współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży,
- 3) współdziałanie z samorządami terytorialnymi w zakresie organizacji imprez sportowych o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym, promujących Region Świętokrzyski oraz uczestnictwo młodzieży uzdolnionej we współzawodnictwie sportowym na szczeblu województwa i kraju,
- 4) opracowywanie programu rozwoju bazy sportowej w Województwie Świętokrzyskim na poszczególne lata i bieżące monitorowanie jego realizacji,
- 5) współpraca z wojewódzkimi i centralnymi jednostkami w sprawach szkolenia i dokształcania kadr kultury fizycznej,
- 6) współdziałanie z resortem zdrowia w zakresie opieki medycznej na rzecz środowiska kultury fizycznej,
- 7) opracowywanie i realizacja programów szkoleniowych w zakresie sportu dzieci i młodzieży,
- 8) współpraca ze stowarzyszeniami sportowymi realizującymi program Ogólnopolskich Olimpiad Młodzieży oraz Mistrzostw Polski Juniorów i Młodzieżowców,
- 9) opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w dziale 926 – kultura fizyczna i sport,
- 10) przygotowywanie propozycji zmian w układzie wykonawczym budżetu, wynikających z bieżącej realizacji budżetu,
- 11) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań samorządu województwa w dziale „kultura fizyczna i sport”, w formie powierzania i wspierania (przyjmowanie ofert, udział w pracach i obsługa komisji konkursowych opiniujących oferty, przygotowywanie umów, kontrola realizacji zadań i rozliczanie dotacji),
- 12) występowanie o przyznanie odznaczeń i wyróżnień dla działaczy kultury fizycznej,
- 13) współpraca z centralnymi urzędami kultury fizycznej (Ministerstwo Sportu, polskie związki sportowe, LZS, SZS, TKKF, Start, Olimpiady Specjalne),
- 14) przygotowywanie uroczystego podsumowania roku sportowego,
- 15) realizacja założeń „Strategii Rozwoju Turystyki w Województwie Świętokrzyskim”,
- 16) współpraca z Polską Organizacją Turystyczną. 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 wojewódzkiego kalendarza imprez turystycznych,
 - 32) współpraca z organizatorami szkoleń przewodników i organizatorów turystyki,
 - 33) opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w dziale 630 – „turystyka”; przygotowywanie propozycji zmian w układzie wykonawczym budżetu, wynikających z bieżącej realizacji budżetu,
 - 34) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań samorządu województwa w dziale „turystyka”, w formie powierzania i wspierania (przyjmowanie ofert, udział w pracach

- i obsługa komisji konkursowych opiniujących oferty, przygotowywanie umów, kontrola realizacji zadań i rozliczanie dotacji),
- 35) opracowywanie analiz statystycznych dotyczących ruchu turystycznego w regionie, we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym i innymi placówkami naukowymi,
- 36) sporządzanie materiałów i informacji w zakresie kultury fizycznej dla potrzeb Zarządu Województwa oraz Sejmiku Województwa i jego komisji,
- 37) organizowanie wojewódzkich obchodów Światowego Dnia Turystyki,
- 38) przygotowywania uroczystej inauguracji sezonu turystycznego.

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),
- 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 z późn. zmianami),
- 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),
- 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),

- 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.

§ 95. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Promocji należy:

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

Podstawa prawna:

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

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

- 1) gromadzenie materiałów, opracowywanie projektów i propozycji aktualizacji priorytetów współpracy zagranicznej województwa,
- 2) gromadzenie dokumentów dotyczących zasad polityki zagranicznej państwa, umów międzynarodowych i wszelkich danych dotyczących międzynarodowych zobowiązań państwa w zakresie polityki zagranicznej,
- 3) podejmowanie inicjatyw zmierzających do nawiązania współpracy między Województwem Świętokrzyskim, a regionami państw Unii Europejskiej oraz innych krajów świata,
- 4) opracowywanie zasad współpracy z organizacjami międzynarodowymi, sporządzanie analiz i wniosków dotyczących przystąpienia województwa do międzynarodowych zrzeszeń regionalnych,
- 5) określanie celów i kierunków strategii współpracy z regionami państw Unii Europejskiej oraz innymi regionami,
- 6) opiniowanie porozumień zawieranych przez ogólnokrajowe organizacje zrzeszające jednostki samorządu terytorialnego w sprawie działalności międzynarodowych instytucji i zrzeszeń regionalnych, w których województwo ma być reprezentowane,
- 7) nadzorowanie procedur i przygotowywanie projektów umów o współpracy międzynarodowej,
- 8) współpraca, w zakresie przewidzianym prawem z administracją rządową szczebla centralnego i wojewódzkiego oraz polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami obcych państw w Polsce,
- 9) wspieranie jednostek samorządu terytorialnego z terenu województwa w nawiązywaniu współpracy międzyregionalnej, ze szczególnym uwzględnieniem samorządów regionów partnerskich,
- 10) wspieranie podmiotów życia publicznego województwa, w tym szczególnie instytucji samorządowych oraz partnerów społecznych, w nawiązywaniu kontaktów z podobnymi jednostkami za granicą, w celu tworzenia sieci partnerskich,
- 11) inicjowanie i prowadzenie współpracy z innymi departamentami Urzędu w zakresie poszukiwania partnerów do realizacji projektów międzynarodowych oraz źródeł finansowania w ramach programów i inicjatyw europejskich,
- 12) gromadzenie i aktualizacja materiałów informacyjnych o krajach, z którymi jest lub ma być nawiązana współpraca,
- 13) przygotowywanie i kompleksowa obsługa wizyt gości zagranicznych,
- 14) organizowanie i kompleksowa obsługa międzynarodowych kontaktów przedstawicieli samorządu województwa,

- 15) zapewnienie tłumaczenia rozmów przedstawicieli samorządu województwa z przedstawicielami innych krajów,
- 16) prowadzenie działań zmierzających do utworzenia biura /przedstawicielstwa/ Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli oraz bezpośrednia współpraca i współdziałanie z biurem,
- 17) tłumaczenie dokumentów obcojęzycznych wpływających do Urzędu.

Podstawa prawna:

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

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

- 1) prowadzenie spraw finansowych związanych z realizacją budżetu województwa w części dotyczącej kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz oświaty (plany rzeczowe i finansowe, zmiany w układzie wykonawczym, analizy i sprawozdania),
- 2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem jednostkom organizacyjnym kultury i oświaty środków niezbędnych do realizacji zadań statutowych,
- 3) współpraca z komórkami departamentu w zakresie opracowywania propozycji zmian wynagrodzeń dla dyrektorów wojewódzkich jednostek organizacyjnych kultury i oświaty,
- 4) prowadzenie kontroli problemowych w zakresie celowości i zasadności wydatkowania przyznanych dotacji celowych przyznanych podległym jednostkom,
- 5) bieżące monitorowanie sytuacji finansowej instytucji kultury oraz przygotowywanie comiesięcznych informacji dla Zarządu Województwa,
- 6) prowadzenie bieżącej analizy potrzeb podległych jednostek kultury i oświaty,
- 7) współpraca z administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie prowadzonych spraw.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr249, poz. 2104 z późn. zmianami),

- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zmianami),
- 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”.

ROZDZIAŁ XI

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 radnymi oraz 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 stanowiącego 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 oświadczeń majątkowych i o prowadzonej

działalności gospodarczej oraz informacji o zawartych umowach cywilnoprawnych, o których mowa w ustawie o samorządzie województwa ,

16) przygotowywanie wystąpień i obsługa logistyczna udziału Przewodniczącego Sejmiku i jego Zastępców w uroczystościach, spotkaniach itp.

Podstawa prawna:

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

ROZDZIAŁ XII

KANCELARIA ZARZĄDU

§ 100. Kancelarią Zarządu kieruje dyrektor.

§ 101. Do podstawowego zakresu zadań Kancelarii Zarządu należy:

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

- 9) zapewnienie Zarządowi Województwa doradztwa eksperckiego, między innymi poprzez zatrudnianie doradców z odpowiednimi kwalifikacjami,
- 10) przygotowywanie do dekretacji korespondencji wpływającej do Marszałka Województwa,
- 11) obsługa sekretariatu Marszałka 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).

ROZDZIAŁ XIII

BIURO KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

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

- | | |
|--|-------------------------|
| 1) Biuro Prasowe | - symbol BKS I |
| 2) Oddział ds. Informacji | - symbol BKS II |
| 3) Wieloosobowe Stanowisko ds.
Obsługi Interesantów | - symbol BKS III |

§ 103. Biurem Komunikacji Społecznej kieruje dyrektor przy pomocy Rzecznika Prasowego, kierownika oddziału i koordynatora wieloosobowego stanowiska.

§ 104. Do podstawowego zakresu zadań Biura Prasowego należy:

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

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

Podstawa prawna:

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

§ 105. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału ds. Informacji należy:

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

- majątku osób prawnych samorządu województwa,
- d) długu publicznym,
 - e) pomocy publicznej,
 - f) ciężarach publicznych,
- 2) administrowanie stroną internetową Urzędu,
 - 3) obrabianie i transmitowanie informacji drogą elektroniczną – współpraca z Biurem Prasowym,
 - 4) przygotowywanie, opracowywanie i wydawanie wydawnictw ciągłych i informatorów okazjonalnych prezentujących działalność Urzędu oraz przedstawiających mieszkańcom województwa możliwość rozwoju środowisk lokalnych,
 - 5) upowszechnianie wykorzystania technologii informacyjnych do działań regionalnej i lokalnej administracji oraz instytucji publicznych,
 - 6) współpraca z samorządami lokalnymi.

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).

§ 106. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Interesantów należy:

- 1) obsługa informacyjna klientów przychodzących do Urzędu, w tym: pomoc w wypełnianiu druków, informacja o formach pomocy, pierwszy kontakt z interesantami i kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych lub załatwianie spraw na miejscu,
- 2) przyjmowanie ankiet, skarg i wniosków od interesantów i przekazywanie ich do Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego.

Podstawa prawna:

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

ROZDZIAŁ XIV

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

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

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

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

§ 110. 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 spraw o ogólnym znaczeniu dla Urzędu,
 - e) zastępstwa procesowego i prawnego przed sądami i urzędami,
 - f) uczestnictwa w negocjacjach z kontrahentami,
 - g) uczestnictwa w posiedzeniach organów samorządu województwa,
- 2) badanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa oraz zarządzeń Marszałka Województwa,
- 3) badanie pod względem formalno – prawnym projektów umów zawieranych przez Województwo Świętokrzyskie,
- 4) badanie pod względem formalno – prawnym projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Marszałka Województwa lub osoby upoważnione,
- 5) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu z zakresu obowiązujących przepisów prawnych,
- 6) prowadzenie zbioru Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich.

Podstawa prawna:

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

ROZDZIAŁ XV

PION OCHRONY

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

§ 112. Pion Ochrony tworzą:

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

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

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

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

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

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

§ 114. 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.

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

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

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (j.t. Dz. U.

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

ROZDZIAŁ XVI

BIURO KADR I SZKOLENIA

§ 116. Biurem Kadr i Szkolenia kieruje kierownik bezpośrednio podległy Marszałkowi Województwa.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doborem i oceną kadry, właściwej struktury zatrudnienia i płac,
- 2) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń oraz sprawowanie nadzoru nad oceną i 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 wojewódzkich 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 2006r. Nr 97, poz. 673 z późn. zmianami).

ROZDZIAŁ XVII

ZESPÓŁ ds. INFORMATYZACJI **WOJEWÓDZTWA**

§ 118. Zespołem kieruje Pełnomocnik Zarządu ds. Informatyzacji Województwa, do którego w szczególności należy:

- 1) wytyczanie 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 przeznaczonych na realizację zadań służących 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,
- 6) inspirowanie i współudział przy tworzeniu regionalnych e-strategii oraz projektów rozbudowy sieci infrastruktury informacyjnej,
- 7) upowszechnianie wykorzystania technologii informacyjnych do działań regionalnej i lokalnej administracji samorządowej oraz instytucji publicznych.

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 (j.t. Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz.1163),
- 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).

ROZDZIAŁ XVIII

STANOWISKO ds. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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

§ 120. 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.:

- 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).

CZĘŚĆ TRZECIA

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

§ 121. 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.

§ 122. 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.

§ 123. W sprawie skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Marszałek Województwa, Wicemarszałek oraz pozostali Członkowie Zarządu – w terminach uzgodnionych i podanych do wiadomości zainteresowanym,
- 2) dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, w każdy poniedziałek w godzinach pracy Urzędu,
- 3) wyznaczony pracownik Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego codziennie w godzinach pracy Urzędu. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawie skarg i wniosków podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych.

§ 124. 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.

§ 125. 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.

§ 126. Kopię udzielonej odpowiedzi na skargę, wniosek i list przez merytoryczny departament lub równorzędną komórkę organizacyjną, przekazuje

się do Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego w dniu, w którym upływa termin załatwienia sprawy.

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

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

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

Podstawa prawna:

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

CZĘŚĆ CZWARTA

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

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

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

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

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

Dyrektor Departamentu Obszarów Wiejskich i Środowiska:

24/ Świętokrzyski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Kielcach.

• ***Dyrektor Departamentu Infrastruktury:***

25/ Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Kielcach.

26/ Świętokrzyski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Kielcach.

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

27/ Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO W KIELCACH

