

U C H W A Ł A Nr 425/11
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 6 lipca 2011r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

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

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc uchwała Nr 1812/09 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach (zmieniona uchwałami Zarządu Województwa Świętokrzyskiego: Nr 2050/09 z dnia 23 września 2009 r.; Nr 2274/09 z dnia 16 grudnia 2009 r.; Nr 2340/10 z dnia 14 stycznia 2010 r.; Nr 2402/10 z dnia 3 lutego 2010 r.; Nr 2577/10 z dnia 29 kwietnia 2010 r.; Nr 188/11 z dnia 16 marca 2011 r.).

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Adam Jarubas

Załącznik do uchwały Nr 425/11
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 6 lipca 2011r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

W KIELCACH

Lipiec 2011

Spis treści

Część pierwsza. Postanowienia ogólne.

Rozdział I	Zasady funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego	3
Rozdział II	Ogólne zasady kierowania pracą Urzędu	5
Rozdział III	Zakres czynności i uprawnień poszczególnych stanowisk pracy	7
Rozdział IV	Zasady podpisywania pism, decyzji i korespondencji	12
Rozdział V	Zadania wspólne	14

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

Rozdział I	Struktura organizacyjna Urzędu	17
Rozdział II	Departament Polityki Regionalnej	18
Rozdział III	Departament Funduszy Strukturalnych	28
Rozdział IV	Departament Infrastruktury	37
Rozdział V	Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska	44
Rozdział VI	Departament Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego	79
Rozdział VII	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej	86
Rozdział VIII	Departament Ochrony Zdrowia	103
Rozdział IX	Departament Budżetu i Finansów	111
Rozdział X	Departament Organizacyjno - Administracyjny	122
Rozdział XI	Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki	130
Rozdział XII	Biuro Społeczeństwa Informacyjnego	144
Rozdział XIII	Kancelaria Sejmiku	146
Rozdział XIV	Kancelaria Zarządu	148
Rozdział XV	Biuro Komunikacji Społecznej	153
Rozdział XVI	Biuro Radców Prawnych	157
Rozdział XVII	Pion Ochrony	158
Rozdział XVIII	Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego	163
Rozdział XIX	Biuro Kontroli	166
Rozdział XX	Biuro Audytu Wewnętrznego	173
Rozdział XXI	Biuro Innowacji	174

Część trzecia.

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków oraz listów obywateli	177
--	-----

Część czwarta.

Postanowienia końcowe	179
------------------------------	-----

Załączniki

Wykaz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych	180
Schemat Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego	182

CZĘŚĆ PIERWSZA
POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU
MARSZAŁKOWSKIEGO

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

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

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

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

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

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

§ 4. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1590 z późn. zmianami),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96, poz. 603 z późn. zmianami),
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 99, poz.631),
- 4) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz.668 z późn. zmianami),
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz.872 z późn. zmianami),
- 6) ustawy z dnia 29 grudnia 1998r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz.1126 z późn. zmianami),
- 7) ustawy z dnia 21 stycznia 2000r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. Nr 12, poz. 136 z późn. zmianami),
- 8) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze zmianami w podziale zadań i kompetencji administracji terenowej (Dz. U. Nr 175, poz. 1462 z późn. zmianami),
- 9) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zmianami),
- 10) ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze zmianami w organizacji i podziale zadań administracji publicznej w województwie (Dz. U. Nr 92, poz.753 z późn. zmianami),
- 11) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami),
- 12) Statutu Województwa Świętokrzyskiego,
- 13) niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 5. Pracą Urzędu kieruje Marszałek Województwa.

§ 6. Marszałek Województwa kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i upoważnień.

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

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

§ 9. Sekretarz Województwa odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu.

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

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

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

2. Kierowanie departamentami może być powierzone Członkom Zarządu Województwa.

§ 12. 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.

§ 13. 1. Pracownicy Urzędu zatrudniani są na wiele – lub jednoosobowych stanowiskach pracy. W przypadkach uzasadnionych szczególnym charakterem

zadań tworzy się samodzielne stanowiska pracy.

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

ROZDZIAŁ III

ZAKRES CZYNNOŚCI I UPRAWNIENÍ **POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

§ 14. 1. Marszałek Województwa realizuje zadania:

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

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

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

§ 15. 1. Marszałek Województwa może upoważnić Wicemarszałka,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 20. 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.

§ 21. 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.

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

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

podaniem zakresu zastępstwa.

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

§ 25. 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.

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

§ 27. Koordynatorów zespołów w ramach oddziałów powołuje na wniosek dyrektora departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej Marszałek Województwa.

§ 28. 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.

§ 29. 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 załatwienie sprawy, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów zarządzeń, rejestrów, spisów spraw,
- 5) stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji.

§ 30. Pracownicy zatrudnieni w oddziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika oddziału lub w przypadku utworzenia zespołu od koordynatora zespołu. Koordynatorzy zespołów pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów. Pracownicy zatrudnieni

w wieloosobowych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy. Kierownicy oddziałów, koordynatorzy wieloosobowych stanowisk pracy oraz zastępcy dyrektora departamentu pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora departamentu. Dyrektor departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od nadzorujących: Marszałka Województwa; Wicemarszałka; pozostałych Członków Zarządu Województwa, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Marszałka Województwa. Zasady te mają zastosowanie do zależności służbowej pracowników zatrudnionych w równorzędnych komórkach organizacyjnych.

§ 31. 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.

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

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I KORESPONDENCJI

§ 33. 1. Marszałek Województwa podpisuje:

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

2. Sekretarz Województwa podpisuje:

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

- 4) dyspozycje dotyczące opracowania projektów uchwał Sejmiku Województwa, informacje dotyczące wykonania uchwał oraz interpelacji radnych i wniosków komisji Sejmiku Województwa.

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

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

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

§ 36. Dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych podpisują:

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

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

§ 38. 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.

§ 39. 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**

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

- 1) współdziałanie i współpraca z organami: samorządu województwa, administracji rządowej, powiatów i gmin,
- 2) współpraca ze związkami zawodowymi, partiami politycznymi, organizacjami społecznymi,
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji zadań,
- 4) wykonywanie nadzoru nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi i wojewódzkimi osobami prawnymi,
- 5) dokonywanie bieżącej oceny i przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał, innych aktów prawnych, materiałów, sprawozdań i analiz dla Sejmiku, Zarządu i Marszałka Województwa,
- 7) wykonywanie uchwał i innych aktów prawnych Sejmiku, Zarządu i Marszałka Województwa,
- 8) należyte gospodarowanie mieniem województwa,
- 9) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do opracowywania projektów uchwały budżetowej i planów finansowych w części dotyczącej realizowanych zadań,
- 10) opracowywanie propozycji do przygotowania wieloletniej prognozy finansowej,
- 11) prawidłowa realizacja budżetu województwa oraz dysponowanie środkami budżetowymi zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 12) opracowywanie wniosków w zakresie zmian budżetu, planów finansowych oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 13) przygotowywanie materiałów do sporządzenia okresowych sprawozdań finansowych, informacji o przebiegu wykonania budżetu, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz innych analiz statystycznych i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 14) prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków budżetowych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 15) przygotowywanie okresowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zawierających w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy i przekazywanie tych sprawozdań do Departamentu Budżetu i Finansów,
- 16) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji,
- 17) przeprowadzanie kontroli w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, których wykaz stanowi załącznik do niniejszego regulaminu – w zakresie i na zasadach ustalonych przez Zarząd Województwa,

- 18) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp,
- 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej oraz zwalczania klęsk żywiołowych,
- 20) realizacja orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego, wyroków sądów powszechnych, ostatecznych decyzji administracyjnych, wiążących poleceń służbowych,
- 21) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów,
- 22) sporządzanie prognoz, planów, studiów w przedmiocie rozwoju i strategii województwa oraz funduszy strukturalnych i kontraktu wojewódzkiego w zakresie swoich właściwości,
- 23) przygotowanie materiałów planistycznych do Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Świętokrzyskiego w zakresie środków budżetu województwa stanowiących wkład własny w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych,
- 24) stosowanie procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 25) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów (dowodów księgowych) wynikających z zakresu działania,
- 26) rozpatrywanie, załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz komisji Sejmiku Województwa,
- 27) właściwa realizacja innych zadań nałożonych przepisami prawa na organy samorządu województwa,
- 28) obsługa językowa zadań własnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu (tłumaczenia z i na języki obce),
- 29) prowadzenie spraw organizacyjnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych wraz z obsługą sekretariatów; w tym celu w każdym z departamentów oraz w Kancelarii Sejmiku i Kancelarii Zarządu tworzy się jednoosobowe stanowiska pracy ds. organizacyjnych, do których w szczególności należy:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej w systemie SEOD i na nośniku papierowym,
 - b) przekazywanie zadekretowanej korespondencji merytorycznym pracownikom celem załatwienia,
 - c) przekazywanie Kancelarii Urzędu korespondencji przygotowanej do wysyłki,
 - d) dopilnowanie terminowego załatwienia spraw (wg zapisów w dzienniku korespondencyjnym),
 - e) przyjmowanie zgłaszających się interesantów i kierowanie ich w zależności od potrzeb do: dyrektora lub jego zastępcy; kierownika oddziału lub koordynatora wieloosobowego stanowiska lub zespołu; pracowników merytorycznych,
 - f) zaopatrywanie pracowników komórki organizacyjnej w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
 - g) prowadzenie listy obecności i ewidencji wyjść w godzinach pracy,

- h) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną,
- 30) w Urzędzie czynności na stanowiskach pracy wykonywane są zgodnie ze standardami kontroli zarządczej uregulowanymi przepisami ustawy o finansach publicznych,
 - 31) za przestrzeganie i funkcjonowanie przepisów z zakresu kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Marszałek Województwa,
 - 32) Skarbnik Województwa, Sekretarz Województwa, dyrektorzy departamentów oraz kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za wykonywanie określonych obowiązków związanych z tworzeniem mechanizmów, procedur, standardów działania składających się na system kontroli zarządczej w Urzędzie, jego departamentach i komórkach równorzędnych.

CZEŚĆ DRUGA

DEPARTAMENTY I RÓWNORZĘDNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

ROZDZIAŁ I ***STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU***

§ 41. 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 Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego	symbol	NGP
6)	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej	symbol	ROPS
7)	Departament Ochrony Zdrowia	symbol	DOZ
8)	Departament Budżetu i Finansów	symbol	BF
9)	Departament Organizacyjno – Administracyjny	symbol	DOA
10)	Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki	symbol	EKST

2. równorzędne departamentom komórki organizacyjne:

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

ROZDZIAŁ II

DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ

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

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

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

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

- 1) przygotowywanie projektu strategii rozwoju województwa, jej monitorowanie i okresowa aktualizacja,
- 2) prowadzenie procesu konsultacji społecznych dokumentów strategicznych,
- 3) realizacja prac prowadzących do koordynacji dokumentów strategicznych na poziomie województwa - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu służąca koordynacji aktywności analitycznych, koncepcyjnych, promocyjnych związanych z realizacją polityki rozwoju oraz wzajemnemu wzmocnieniu działalności planistycznych i wdrożeniowych związanych z realizacją strategii województwa,
- 4) przygotowywanie analiz i prognoz dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej województwa i jej zmian w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego i pozostałych krajowych programów operacyjnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ewaluacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2007 – 2013,
- 6) 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,

- 7) współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego w zakresie prac nad krajowymi dokumentami strategicznymi i operacyjnymi, w tym Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego,
- 8) udział w pracach nad dokumentami programowymi w kolejnym okresie programowania UE,
- 9) monitorowanie realizacji programów operacyjnych na poziomie regionalnym,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu kontraktu terytorialnego zawieranego w celu realizacji programów lub przedsięwzięć wymagających dofinansowania ze środków krajowych budżetu państwa w rozumieniu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 11) prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawicieli województwa w krajowych i regionalnym Komitecie Monitorującym realizację programów operacyjnych na lata 2007 – 2013,
- 12) udział przedstawicieli Oddziału w pracach Komitetów/Podkomitetów monitorujących realizację programów operacyjnych lat 2007 – 2013.

Podstawa prawna:

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

§ 45. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Przedsiębiorczości i Nadzoru Właścicielskiego należy:

- 1) współpraca z Centrum Obsługi Inwestora i Eksporterem działającym w strukturach Urzędu Marszałkowskiego w zakresie przygotowania ofert inwestycyjnych, prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania kapitału inwestycyjnego; kojarzenie partnerstwa gospodarczego, w tym z udziałem podmiotów zagranicznych,
- 2) opracowywanie i wspomaganie realizacji polityki innowacyjnej i proeksportowej województwa, ze szczególnym uwzględnieniem działań na rzecz promocji jakości,
- 3) koordynacja działań związanych z organizacją konkursów: Świętokrzyska Nagroda Jakości oraz Świętokrzyski Racjonalizator,
- 4) współpraca z Biurem Innowacji działającym w strukturach Urzędu służąca zachowaniu spójności działań związanych z rozwojem gospodarki województwa zorientowanych na rozwój innowacyjny, poprzez wymianę informacji, wzajemne konsultacje w kwestiach merytorycznych, współorganizacja wspólnych przedsięwzięć i projektów,

- 5) monitorowanie we współpracy z Biurem Innowacji realizacji Regionalnej Strategii Innowacji dla Województwa Świętokrzyskiego na lata 2005 – 2013,
- 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 Sp. z o. o.,
- 12) prowadzenie nadzoru właścicielskiego oraz obsługa wykonywania praw z udziałów i akcji samorządu województwa w: Świętokrzyskim Centrum Innowacji i Transferu Technologii Sp. z o.o.; Świętokrzyskiej Agencji Rozwoju Regionu S.A.; Świętokrzyskim Funduszu Poręczeniowym Sp. z o.o.; Funduszu Pożyczkowym Województwa Świętokrzyskiego Sp. z o. o.; Świętokrzyskiej Kolejce Dojazdowej „Ciuchcia Expres Poniemie” Sp. z o.o.; Lotnisku Kielce Sp. z o.o.; Chłodni Kielce Spółka z o.o.
- 13) nadzór i kontrola nad działalnością jednostki budżetowej Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne w Podzamczu.

Podstawa prawna:

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

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

- 1) opracowanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013, wprowadzanie zmian do RPO uzgodnionych lub wynegocjowanych z Instytucją Koordynującą RPO (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego) oraz z Komisją Europejską,

- 2) dostarczanie Komisji Europejskiej informacji umożliwiających jej dokonanie oceny dużych projektów,
- 3) zapewnienie wydatkowania środków w ramach RPOWŚ 2007 – 2013 zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- 4) prace związane z powołaniem Komitetu Monitorującego RPOWŚ 2007 – 2013, prowadzenie sekretariatu KM RPOWŚ 2007 -2013,
- 5) przygotowywanie we współpracy z Departamentem Funduszy Strukturalnych oraz Departamentem Budżetu i Finansów okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPOWŚ 2007-2013 i przedkładanie ich odpowiednim instytucjom,
- 6) zapewnienie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji RPOWŚ 2007 – 2013 oraz prowadzenie punktu informacyjnego RPOWŚ 2007-2013,
- 7) zapewnienie, we współpracy z krajową Jednostką Oceny, prowadzenia oceny RPOWŚ 2007 – 2013 zgodnie z wymogami UE,
- 8) opracowanie planu komunikacji dla RPOWŚ 2007 – 2013 oraz nadzorowanie działań komunikacyjnych,
- 9) przygotowywanie we współpracy z Departamentem Funduszy Strukturalnych oraz Departamentem Budżetu i Finansów rocznej prognozy wniosków o płatność w ramach RPOWŚ 2007 – 2013 na bieżący rok budżetowy i kolejny rok i przekazywanie ich do Instytucji Certyfikującej oraz do wiadomości Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
- 10) przygotowanie we współpracy z Departamentem Funduszy Strukturalnych wytycznych do opracowania podręczników i procedur dla beneficjentów RPOWŚ,
- 11) przygotowanie wzorów sprawozdań oraz wytycznych dotyczących wzorów umów i innych dokumentów w ramach wdrażania RPOWŚ 2007 – 2013,
- 12) przygotowanie ogólnych kryteriów wyboru projektów dla RPOWŚ 2007 – 2013 i przedłożenie ich do akceptacji Komitetowi Monitorującemu RPOWŚ 2007 – 2013,
- 13) dokonywanie oceny postępów realizacji RPOWŚ 2007 – 2013 na podstawie sprawozdania rocznego,
- 14) opracowanie szczegółowego opisu osi priorytetowych RPOWŚ oraz wprowadzanie zmian do ww dokumentu uzgodnionych z MRR,
- 15) opracowanie opisu systemu zarządzania i kontroli RPOWŚ oraz wprowadzanie zmian do ww dokumentu,
- 16) prowadzenie bazy projektów w ramach indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych do chwili podpisania preumów z beneficjentami,
- 17) ustalanie limitów środków na poszczególne osie priorytetowe RPOWŚ celem opracowania rocznych harmonogramów konkursów w ramach RPOWŚ,

- 18) prowadzenie spraw związanych z kontraktem wojewódzkim w rozumieniu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju w zakresie dotyczącym realizacji RPOWŚ 2007-2013,
- 19) zarządzanie środkami dotacji celowej – wnioski o przyznanie, rozliczanie transz i sporządzanie sprawozdań, wnioskowanie o środki z budżetu środków europejskich, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 20) udział w procedurze odwoławczej projektów wybieranych w ramach RPOWŚ 2007 – 2013,
- 21) pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego KSI (SIMIK 07 -13).

Podstawa prawna:

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

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

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

- 9) informowanie opinii publicznej o wpływie i efektach wdrażania Funduszy oraz poszczególnych programów europejskich na rozwój województwa,
- 10) współpraca z samorządem terytorialnym i instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o Funduszach Europejskich.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j. t. Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zmianami).

§ 48. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Projektów Europejskich należy:

- 1) identyfikowanie źródeł finansowania projektów własnych samorządu województwa, w tym inicjatyw oraz innych form pomocy zagranicznej,
- 2) prowadzenie bazy danych dotyczącej realizowanych i planowanych do realizacji inwestycji z terenu województwa świętokrzyskiego współfinansowanych ze środków unijnych (w tym: Europejska Współpraca Terytorialna, Szwajcarsko – Polski Program Współpracy, Norweski Mechanizm Finansowy, Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego) mających kluczowe znaczenie dla rozwoju regionu w kontekście prac nad aktualizacją Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego,
- 3) prowadzenie działań informacyjnych i doradczych dla potencjalnych i rzeczywistych beneficjentów w regionie świętokrzyskim w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu priorytetów i określaniu strategicznych celów oraz kierunków współpracy samorządu województwa w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego z Województwa Świętokrzyskiego,
- 5) uczestnictwo w przygotowaniu przedsięwzięć (projektów) istotnych z punktu widzenia realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego,

- 6) realizacja zadań związanych z uczestnictwem samorządu Województwa Świętokrzyskiego w projektach realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej oraz innych przedsięwzięciach o charakterze międzyregionalnym i międzynarodowym,
- 7) współpraca z innymi podmiotami spoza obszaru województwa oraz innymi regionami w zakresie wymiany doświadczeń dotyczących przygotowywania oraz realizowania programów współpracy transnarodowej w regionie świętokrzyskim,
- 8) przygotowywanie na podstawie dokumentów przekazywanych przez departamenty merytoryczne:
 - a) materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu województwa oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym wykazu przedsięwzięć do WPF,
 - b) okresowych i rocznych sprawozdań z przebiegu wykonania budżetu województwa oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej
- 9) potwierdzanie w odniesieniu do środków europejskich zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej, wprowadzanych na wnioski departamentów merytorycznych w zakresie realizacji projektów inwestycyjnych,
- 10) informowanie departamentów merytorycznych o zadaniach przyjętych do realizacji w ramach poszczególnych programów i ich ostatecznych kwotach.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r.Nr 142, poz. 1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j. t. Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zmianami).

§ 49. Do szczegółowego zakresu działania Obserwatorium Rozwoju Regionalnego należy:

- 1) prowadzenie badań na tematy związane z wpływem pozyskanych środków unijnych na szeroko pojęty rynek pracy oraz związane z tym zmiany społeczno-gospodarcze w województwie, a w szczególności na:
 - a) zrównoważony rozwój wewnętrzny województwa,
 - b) rozwój wybranych sektorów działalności,

- c) zmiany potencjału endogenicznego regionu,
 - d) definiowanie, wzajemne oddziaływanie i strumienie przepływów pomiędzy obszarami funkcjonalnymi oraz ich zgodność i oddziaływanie na realizację strategii rozwoju województwa;
- 2) opracowywanie analiz regionalnych, raportów oraz ocen oddziaływania polityk publicznych i programów rozwoju regionalnego na sytuację społeczno-gospodarczą Województwa Świętokrzyskiego;
 - 3) prowadzenie bieżącego monitoringu sytuacji społeczno-gospodarczej;
 - 4) koordynacja prac związanych z opracowaniem i publikacją rocznych raportów o stanie Województwa Świętokrzyskiego
 - 5) prowadzenie badań benchmarkingowych na poziomie regionalnym;
 - 6) współdziałanie z Oddziałem Programowania Strategicznego i Analiz w zakresie monitorowania Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego;
 - 7) podejmowanie działań mających na celu nawiązanie współpracy ponadnarodowej w zakresie związanym z obszarem działania zespołu;
 - 8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r.Nr 142, poz. 1590 z późn. zmianami),
- Krajowa Strategia Rozwoju Regionalnego 2010-2020: Regiony, Miasta, Obszary wiejskie. Dokument przyjęty przez Radę Ministrów dnia 13 lipca 2010 r.

§ 50. Do podstawowego zakresu działania Centrum Obsługi Inwestora należy:

- 1) świadczenie bezpłatnych usług w obszarze przyciągania do Polski inwestorów zagranicznych poprzez:
 - a) dostarczanie zainteresowanym podmiotom informacji gospodarczych o Województwie Świętokrzyskim,
 - b) inicjowanie kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami i podmiotami wspierającymi rozwój gospodarczy w regionie,
- 2) tworzenie i bieżące aktualizowanie regionalnych ofert inwestycyjnych typu greenfield i brownfield oraz udostępnianie ich zainteresowanym inwestorom,
- 3) tworzenie i aktualizowanie regionalnych list poddostawców wg sektorów gospodarczych oraz bazy danych przedsiębiorstw – eksporterów w województwie świętokrzyskim,
- 4) promocja gospodarcza Województwa Świętokrzyskiego poprzez:

- a) organizowanie, współorganizowanie i uczestnictwo w przedsięwzięciach promocyjnych, takich jak prezentacje, konferencje, seminaria, misje gospodarcze z/do regionu itp.,
- b) aktywne poszukiwanie inwestorów,
- 5) przekazywanie wszelkich posiadanych i niezastrzeżonych prawem informacji mogących mieć wpływ na promocję gospodarczą województwa lub klimat inwestycyjny regionu, a w szczególności o:
 - a) misjach handlowych lub inwestycyjnych,
 - b) konferencjach gospodarczych z udziałem inwestorów i władz regionu,
 - c) planach ekspansji zagranicznych inwestorów operujących na obszarze województwa świętokrzyskiego,
 - d) formach i efektach marketingu inwestycyjnego prowadzonego przez COI i władze województwa,
 - e) znaczącej poprawie infrastruktury w regionie,
- 6) wykonywanie innych czynności, w tym gromadzenie szczególnych danych na zlecenie i koszt Polskiej Agencji Informacji i Inwestycji Zagranicznych, na podstawie odrębnej umowy.
- 7) świadczenie przedsiębiorcom i organizacjom zrzeszającym przedsiębiorców bezpłatnych usług o charakterze informacyjnym w zakresie prowadzenia działalności eksportowej i inwestycyjnej poza granicami kraju, w szczególności poprzez:
 - a) identyfikację rynku dla danego typu produktu/usługi i inwestycji poza Polską,
 - b) wyszukiwanie w dostępnych bazach danych informacji na temat potencjalnych partnerów gospodarczych w zakresie eksportu oraz inicjowanie kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami,
 - c) pozyskiwanie i udostępnianie zainteresowanym przedsiębiorcom informacji rynkowych,
 - d) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat zasad przejmowania i łączenia się (fuzji) przedsiębiorstw,
 - e) pozyskiwanie i udostępnianie informacji w zakresie obowiązujących metod rozliczeń międzynarodowych, zwyczajów i uzansów handlowych, technik finansowania transakcji eksportowych, sposobów oceny ryzyka eksportowego i zarządzania ryzykiem,
 - f) pozyskiwanie i przekazywanie informacji ukierunkowanych na umożliwienie przedsiębiorcom dostosowania strategii eksportowej przedsiębiorstwa do danego rynku zagranicznego,
 - g) udostępnianie informacji odnośnie źródeł i procedur pozyskiwania środków na finansowanie działalności eksportowej i inwestycji za granicą z programów pomocowych Unii Europejskiej oraz ze środków publicznych,

h) informowanie i rekomendowanie wykorzystania aktywnych instrumentów wsparcia eksportu w obszarze finansowym, usługowym, instytucjonalnym 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 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j.t. Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz.712 z późn. zmianami).

ROZDZIAŁ III

DEPARTAMENT FUNDUSZY STRUKTURALNYCH

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

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

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

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

- 1) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów infrastrukturalnych w ramach RPOWŚ, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowywania wymaganej dokumentacji konkursowej,
- 2) ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych w ramach osi priorytetowych 3,4,5,6 RPOWŚ,
- 3) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych od beneficjentów,
- 4) ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych,
- 5) przekazanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych do OOM-T, celem dokonania oceny merytoryczno-technicznej,
- 6) przygotowanie uchwał Zarządu Województwa ws. Przyjęcia listy projektów wybranych do realizacji,
- 7) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych,
- 8) przygotowanie projektów umów,
- 9) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,

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

Podstawa prawna:

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

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

- 1) przygotowanie i realizacja planu działań z zakresu osi priorytetowej 7 RPOWŚ Pomoc Techniczna (PT):

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

Podstawa prawna:

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

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

- 1) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów gospodarczych w ramach RPOWŚ, polegająca na udostępnianiu szerokiego

- zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowywania wymaganej dokumentacji konkursowej,
- 2) ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektów gospodarczych,
 - 3) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów gospodarczych od beneficjentów w zakresie osi priorytetowej 1 i 2 RPOWŚ,
 - 4) ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów gospodarczych,
 - 5) przekazanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów gospodarczych do oceny merytoryczno- technicznej,
 - 6) przygotowywanie list rankingowych wniosków wyłonionych do dofinansowania po ocenie merytoryczno – technicznej i przekazywanie ich do Zarządu Województwa,
 - 7) przygotowanie uchwał Zarządu dla osi priorytetowej 1 i 2 w sprawie przyjęcia listy projektów,
 - 8) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów gospodarczych,
 - 9) przygotowanie projektów umów,
 - 10) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie,
 - 11) przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
 - 12) przygotowanie do deponowania w Kancelarii Tajnej dokumentów związanych z ustanawianymi zabezpieczeniami,
 - 13) zwalnianie i uruchamianie zabezpieczeń,
 - 14) przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji Projektów oraz ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian,
 - 15) przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach wdrażanych Działań,
 - 16) bieżąca współpraca w ramach realizowanych inwestycji polegająca na przekazywaniu informacji i wiedzy w zakresie zasad i prawnych wymagań dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych,
 - 17) monitorowanie na bieżąco stanu przygotowania projektów z Osi I i II RPOWŚ ujętych w Indykatywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych,
 - 18) współpraca z beneficjentami według podpisanych i przekazanych pre-umów,
 - 19) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
 - 20) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów

- właściwym pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze składaniem przez beneficjentów odwołań i protestów na etapie oceny formalnej występujących w ramach wdrażanych Działań,
 - 22) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Oddziałem Oceny Merytoryczno-Technicznej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
 - 23) przygotowanie, opracowywanie informacji, zestawień, wykazów, raportów na temat zrealizowanych projektów i wdrażanych Działań dla wojewódzkich i krajowych instytucji nadzorczych i kontrolnych,
 - 24) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
 - 25) obsługa ZPORR w zakresie Działań 2.2; 2.5; 2.6; 3.4,
 - 26) archiwizacja dokumentacji.

Podstawa prawna:

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

§ 56. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kontroli należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli projektów i ich aktualizacja oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonywania,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli realizacji projektów w miejscu ich realizacji i/lub w siedzibach beneficjentów,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli poprawności udzielania przez beneficjentów w ramach realizowanych projektów zamówień publicznych,
- 4) opracowywanie informacji pokontrolnych i formułowanie propozycji zaleceń pokontrolnych,
- 5) ocena wykonania, zastosowania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych z kontroli realizacji projektu,
- 6) opracowywanie raportów bieżących i okresowych informujących o zaistniałych, wykrytych, wyjaśnionych i usuniętych nieprawidłowościach w realizacji projektów,
- 7) przygotowywanie i składanie zawiadomień, inicjowanie, wszczynanie postępowań wyjaśniających, dochodzeń, śledztw o zaistniałych nieprawidłowościach, popełnionych nadużyciach i dokonanych oszustwach w realizacji projektów,

- 8) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 9) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 11) przeprowadzanie kontroli realizacji projektów w ramach ZPORR,
- 12) archiwizacja dokumentacji.

Podstawa prawna:

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

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

- 1) Zespół ds. weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność,
 - 2) Zespół ds. sprawozdawczości.
1. Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność należy:
 - 1) sprawdzanie poprawności wniosku o płatność pod względem formalnym i merytorycznym,
 - 2) poświadczanie kwalifikowalności ponoszonych przez beneficjentów wydatków,
 - 3) weryfikacja poprawności załączonych dokumentów księgowych poświadczających poniesienie wydatków przez beneficjenta,
 - 4) informowanie beneficjentów o kwocie środków zatwierdzonych do wypłaty,
 - 5) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
 - 6) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
 - 7) archiwizacja dokumentacji,
 - 8) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,

9) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.

1. Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. sprawozdawczości należy:

- 1) analizowanie danych zawartych we wniosku beneficjenta o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego,
- 2) sporządzanie sprawozdania miesięcznego,
- 3) sporządzanie sprawozdań okresowych/rocznych/końcowych,
- 4) przygotowanie informacji dotyczących realizacji poszczególnych działań i osi priorytetowych,
- 5) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 6) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwemu pracownikowi Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 7) archiwizacja dokumentacji,
- 8) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 9) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.

Podstawa prawna:

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

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

- 1) kontrola wielkości dokonywanych na rzecz beneficjentów wypłat w celu zapewnienia zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowach o dofinansowanie realizacji projektów,
- 2) przygotowanie dyspozycji przelewu środków oraz wprowadzanie do Systemu BGK-Zlecenia – zleceń płatności na rachunek wskazany przez beneficjenta,
- 3) analiza i ocena harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,

- 4) sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową i końcową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej,
- 5) przygotowywanie prognozy wydatków i planu finansowego na bieżący i następny rok w porozumieniu z Departamentem Polityki Regionalnej,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do odzyskiwania należności,
- 7) obsługa KSI SIMIK 2007-2013 w zakresie realizowanych zadań,
- 8) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażania projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli,
- 9) archiwizacja dokumentacji,
- 10) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 11) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.

Podstawa prawna:

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

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

- 1) udział w opracowaniu formularzy wniosków aplikacyjnych, studiów wykonalności, biznes planów oraz listy załączników do wniosków aplikacyjnych dla każdego działania RPOWŚ 2007 – 2013,
- 2) udział w opracowaniu podręcznika kwalifikowalności wydatków w ramach RPOWŚ 2007-2013, podręcznika dla beneficjentów Programu oraz innych dokumentów,
- 3) udział w opiniowaniu szczegółowego opisu osi priorytetowych RPOWŚ 2007-2013,
- 4) ocena merytoryczno – techniczna projektów infrastrukturalnych i gospodarczych, ubiegających się o dofinansowanie w ramach RPOWŚ 2007-2013, które przeszły pozytywną weryfikację pod względem formalnym,
- 5) przygotowanie zbiorczej listy rankingowej wniosków po ocenie merytoryczno-technicznej,

- 6) kontakt z wnioskodawcami w sprawie pozyskiwania informacji dotyczących w szczególności uzupełnienia dokumentacji technicznej ocenianych projektów,
- 7) archiwizacja dokumentacji,
- 8) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPO WŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.

Podstawa prawna:

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

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

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

Podstawa prawna:

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

ROZDZIAŁ IV

DEPARTAMENT INFRASTRUKTURY

§ 61. W skład Departamentu Infrastruktury wchodzi następujące oddziały i stanowiska pracy:

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

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

§ 63. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Przewozów Drogowych 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 2007r. Nr 125, poz.874 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 (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2011r. Nr 5, poz.13).

§ 64. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Dróg należy:

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

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz.115 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz. 908 z późn. zmianami oraz przepisy wykonawcze),
- ustawa z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (j.t. Dz. U. z 2008r. Nr 193, poz.1194 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 243, poz. 1623),
- 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 2009r. Nr 152, poz.1223 z późn. zmianami).

§ 65. Do podstawowego zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska ds. Energetyki należy:

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

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 Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67).

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

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

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 20 czerwca 1992r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (j. t. Dz. U. z 2002r. Nr 175, poz.1440 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 125, poz.874 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 15 listopada 1984r. – Prawo przewozowe (j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 50, poz. 601 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2011r. Nr 5, poz.13),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz.93 z późn. zmianami).

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

- 1) prowadzenie ewidencji egzaminatorów,
- 2) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych na prawo jazdy,
- 3) prowadzenie analizy zdawalności egzaminów na prawo jazdy,
- 4) sprawowanie kontroli nad badaniami lekarskimi egzaminatorów, kandydatów na kierowców i kierowców,
- 5) nadzór i kontrola nad działalnością Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Kielcach, przygotowywanie projektu uchwały sejmiku województwa w sprawie nadania i zmiany statutu ośrodka,
- 6) wydawanie, odmowa wydania oraz cofanie zezwoleń na produkcję tablic rejestracyjnych.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz. 908 z późn. zmianami oraz przepisy wykonawcze),
- ustawa z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. Nr 30, poz.151).

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

- 1) organizowanie publicznego transportu zbiorowego w zakresie przewozów kolejowych, w tym:
 - a) planowanie rozwoju transportu kolejowego regionalnego i międzywojewódzkiego,
 - b) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym,
 - c) przygotowanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego wraz z aktualizacją tego planu,
 - d) przygotowanie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego oraz wybór operatora do świadczenia usług transportu kolejowego,
 - e) finansowanie kolejowych przewozów pasażerskich o charakterze użyteczności publicznej,
 - f) ocena i kontrola wykonywania kolejowych usług przewozowych,
- 2) nadzór właścicielski nad Spółką z o.o. „Przewozy Regionalne”,
- 3) współpraca z operatorami świadczącymi usługi kolejowego przewozu osób na podstawie zawartych umów,
- 4) współpraca z zarządem Polskich Linii Kolejowych S.A. w zakresie realizacji inwestycji kolejowych.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 16, poz.94 z późn. zmianami oraz przepisy wykonawcze),
- ustawa z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2011r. Nr 5, poz.13),
- ustawa z dnia 15 listopada 1984r. – Prawo przewozowe (j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 50, poz. 601 z późn. zmianami),
- rozporządzenie (WE) Nr 1370/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007r. dot. usług publicznych w zakresie kolejowego i drogowego transportu pasażerskiego wraz z załącznikami,
- rozporządzenie (WE) Nr 1371/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007r. dot. praw i obowiązków pasażerów w ruchu kolejowym.

§ 69. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Planowania Transportu należy:

- 1) planowanie rozwoju transportu w zakresie wojewódzkich przewozów pasażerskich,
- 2) organizowanie publicznego transportu zbiorowego, w tym:
 - a) przygotowanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego wraz z aktualizacją tego planu,
 - b) przygotowanie przetargów oraz umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - c) finansowanie przewozów pasażerskich o charakterze użyteczności publicznej,
- 3) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym,
- 4) wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
- 5) współpraca z operatorami świadczącymi usługi przewozu osób na podstawie zawartych umów,
- 6) współpraca z Ministrem właściwym ds. Transportu, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami, i przewoźnikami w zakresie wykonywanych obowiązków.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2011r. Nr 5, poz.13),
- 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 15 listopada 1984r. – Prawo przewozowe (j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 50, poz.601 z późn. zmianami oraz przepisy wykonawcze),
- ustawa z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 125, poz. 874 z późn. zmianami oraz przepisy wykonawcze),
- ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zmianami).

§ 70. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Finansowo - Organizacyjnych należy:

- 1) przygotowywanie informacji zbiorczych:
 - a) o działaniach prowadzonych w departamencie pomiędzy sesjami Sejmiku,
 - b) dla potrzeb zarządu i komisji problemowych Sejmiku oraz innych komórek organizacyjnych urzędu,
 - c) do planów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej oraz opracowywania sprawozdań z ich realizacji,
 - d) do BIP i na stronę internetową departamentu.
- 3) prowadzenie spraw finansowych departamentu związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu województwa,
- 4) uzgadnianie i opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) przygotowanie umów nie będących w kompetencji oddziałów i rozliczanie po wykonaniu umowy,
- 6) sporządzanie okresowych zamówień na materiały i sprzęt biurowy.

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 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz.U. z 2000 r. Nr 94, poz. 1034 ze zmianami).

ROZDZIAŁ V
DEPARTAMENT ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH
I ŚRODOWISKA

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

1)	Oddział Rozwoju Obszarów Wiejskich	symbol	OWŚ. I
2)	Oddział Rolnictwa i Ochrony Gruntów Rolnych	symbol	OWŚ. II
3)	Oddział Kształtowania Środowiska	symbol	OWŚ. III
4)	Oddział Opłat Ekologicznych	symbol	OWŚ. IV
5)	Oddział Geologii	symbol	OWŚ. V
6)	Oddział Gospodarki Odpadami	symbol	OWŚ. VI
7)	Oddział Pozwoleń Zintegrowanych i Sektorowych	symbol	OWŚ. VII
8)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Informacji o Środowisku, Finansów i Organizacji	symbol	OWŚ. VIII
9)	Oddział - Sekretariat Regionalny Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich	symbol	OWŚ. IX

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

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

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

- 1) tworzenie planów i programów rozwojowych obszarów wiejskich oraz ich wdrażanie i realizacja,
- 2) współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi w celu prawidłowego i efektywnego wykorzystania funduszy pomocowych, służących rozwojowi obszarów wiejskich,
- 3) koordynacja prac związanych z realizacją Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 w zakresie wykonywanych zadań,
- 4) współpraca ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 tj.:
 - podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej,
 - odnowa i rozwój wsi,

- Leader ,
- 5) współpraca z beneficjentami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013 wdrażanych w województwie,
- 6) wspieranie różnych podmiotów w pozyskiwaniu środków finansowych służących rozwojowi obszarów wiejskich województwa,
- 7) programowanie i koordynacja prac urzędniowo – rolnych, finansowanych z PROW,
- 8) inspirowanie, kreowanie, koordynowanie i realizacja działań w regionie w zakresie ochrony nazw i oznaczeń produktów i środków spożywczych oraz produktów tradycyjnych i regionalnych, w tym:
 - przyjmowanie wniosków o wpis na Listę Produktów Tradycyjnych i sprawdzanie pod względem spełniania określonych wymagań,
 - wspieranie prac Rady Produktu Regionalnego i Tradycyjnego przy Marszałku Województwa Świętokrzyskiego,
 - współpraca z producentami, podmiotami gospodarczymi i wszelkimi organizacjami w zakresie zadań dotyczących produktów tradycyjnych i regionalnych,
 - organizowanie konkursów, wystaw, wyjazdów studyjnych na targi i innych działań na rzecz promocji produktów tradycyjnych i regionalnych,
- 9) realizacja zadań związanych z uczestnictwem Województwa Świętokrzyskiego w Europejskiej Sieci Regionalnego Dziedzictwa Kulinarne, w tym :
 - opracowanie i przeprowadzanie procedur przyznawania licencji na wykorzystanie znaku „Dziedzictwo Kulinarne - Świętokrzyskie”,
 - identyfikowanie i rekrutacja nowych członków do Sieci Dziedzictwa Kulinarne Województwa Świętokrzyskiego,
 - organizacja i koordynowanie prac Zespołu Opiniującego ds. Regionalnego Dziedzictwa Kulinarne organizowanie działań marketingowych i promocyjnych rozwoju żywności wysokiej jakości,
 - opracowanie regulaminu dla członków Sieci i bieżąca kontrola jego przestrzegania,
 - współpraca z samorządami powiatowymi i gminnymi, lokalnymi grupami działania oraz producentami lokalnymi w ramach Sieci Dziedzictwa Kulinarne Województwa Świętokrzyskiego,
 - współpraca na szczeblu regionalnym i międzynarodowym z członkami Europejskiej Sieci Dziedzictwa Kulinarne,
 - ścisła współpraca z europejskim koordynatorem Sieci,
 - bieżąca administracja strony internetowej Województwa Świętokrzyskiego na witrynie Europejskiej Sieci Dziedzictwa Kulinarne i uzupełnianie informacji o członkach Sieci,
 - organizacja szkoleń dla nowych członków Sieci,

- 10) działania na rzecz promocji obszarów wiejskich województwa w zakresie zadań realizowanych w Oddziale,
- 11) opracowywanie analiz stanu obszarów wiejskich dla potrzeb tworzenia strategii rozwojowych oraz operacyjnych planów działania,
- 12) inspirowanie, tworzenie planów związanych z wykorzystaniem energii odnawialnej oraz inicjowanie wszelkich działań, mających na celu rozwój energii odnawialnej w województwie świętokrzyskim,
- 13) inspirowanie działań oraz tworzenie planów rozwoju rolnictwa ekologicznego w województwie świętokrzyskim,
- 14) 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,
- 15) współpraca z Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Agencją Rynku Rolnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Inspektoratem Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych, Inspekcją Weterynaryjną, Wojewódzką Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną, Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Świętokrzyską Izbą Rolniczą, Fundacją Edukacyjną 4H i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań, w celu aktywizacji gospodarczej i społecznej obszarów wiejskich,
- 16) współdziałanie z innymi departamentami Urzędu współrealizującymi zadania związane z wielofunkcyjnym rozwojem obszarów wiejskich,
- 17) nadzór nad Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Modliszewicach, w tym:
 - a) zatwierdzanie rocznego programu działalności Świętokrzyskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego oraz sprawozdania z realizacji tego programu,
 - b) zatwierdzanie rocznego planu finansowego Świętokrzyskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego oraz sprawozdania z realizacji tego planu,
 - c) zatwierdzanie cennika wysokości wynagrodzenia za wykonywanie usług doradczych,
 - d) dokonywanie kontroli i oceny działalności ŚODR oraz pracy jego Dyrektora i Rady Doradztwa,
 - e) powoływanie i odwoływanie członków Rady Społecznej Doradztwa Rolniczego przy ŚODR,
 - f) prowadzenie spraw i akt osobowych związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektora ŚODR w Modliszewicach wybieranego w drodze konkursu,

- g) prowadzenie spraw i akt osobowych związanych z powoływaniem i odwoływaniem zastępcy dyrektora ŚODR w Modliszewicach na wniosek dyrektora ośrodka.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych (Dz. U. z 2005r. Nr 10, poz. 68 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 15 września 2000r. o zasadach przystępowania jednostek samorządu terytorialnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych (Dz. U. Nr 91 poz. 1009 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 7 marca 2007r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz.427 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 25 czerwca 2009r. o rolnictwie ekologicznym (Dz. U. Nr 116, poz.975),
- ustawa z dnia 11 kwietnia 2003r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. Nr 64, poz.592 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j. t. Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz.712 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 22 października 2004r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. Nr 251, poz.2507 z późn. zmianami),
- uchwała Nr XXXI/373/08 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 15 grudnia 2008r. w sprawie wyrażenia zgody na przystąpienie Województwa Świętokrzyskiego do Europejskiej Sieci Regionalnego Dziedzictwa Kulinarnego (European Network of Regional Culinary Heritage).

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

- 1) nadzór nad działalnością grup producenckich, w tym:
 - wydawanie decyzji w sprawie wpisu grupy producentów rolnych do rejestru grup,
 - wydawanie decyzji o niespełnieniu przez grupę warunków ustawowych i skreśleniu jej z rejestru grup,
 - prowadzenie rejestru grup producentów rolnych,

- przeprowadzenie kontroli w zakresie spełnienia przez grupę warunków ustawowych,
- 2) nadzór nad działalnością grup producentów owoców i warzyw oraz organizacji producentów :
 - wydawanie decyzji w sprawie wstępnego uznania grupy producentów owoców i warzyw i zatwierdzenia planu dochodzenia do uznania tej grupy za organizację producentów,
 - wydawanie decyzji w sprawie zmian do zatwierdzonego planu dochodzenia do uznania wstępnie uznanej grupy producentów,
 - wydawanie decyzji w sprawie uznania organizacji producentów i ich zrzeszeń,
 - wydawanie decyzji w sprawie zawieszenia albo cofnięcia wstępnego uznania grupy producentów owoców i warzyw, uznania organizacji producentów i ich zrzeszeń,
 - przeprowadzenie kontroli spełnienia warunków wstępnego uznania grupy producentów owoców i warzyw oraz organizacji producentów, zmian do zatwierdzonego planu dochodzenia do uznania,
 - przekazywanie do MRiRW, ARR, ARiMR wszystkich informacji dot. dat wydanych decyzji oraz wyników przeprowadzonych kontroli,
 - 3) nadzór i kontrola prowadzenia przez uprawnionego do rybactwa racjonalnej gospodarki rybackiej w województwie, informowanie RZGW o wynikach każdej przeprowadzonej kontroli,
 - 4) ustanawianie lub znoszenie obrębów hodowlanych i ochronnych na wniosek uprawnionego do rybactwa albo z urzędu, jeżeli uprawniony do rybactwa trwale zaprzestał prowadzenia w obrębie hodowlanym działalności w zakresie chowu lub hodowli ryb,
 - 5) zezwalanie na odstępstwa od zakazów zwłaszcza do celów zarybieniowych, hodowli, ochrony zdrowia ryb oraz do celów naukowo-badawczych,
 - 6) wydawanie pozwoleń na nowe niestosowane dotychczas technologie chowu zwierząt,
 - 7) przygotowywanie i wykonywanie programu upowszechniania przepisów ustawy o ochronie zwierząt wśród rolników,
 - 8) przygotowanie projektu uchwały sejmiku w sprawie określania terminu okresu zbioru poszczególnych gatunków roślin w danym regionie,
 - 9) przygotowanie wniosków do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi o utworzenie rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego kategorii elitarniej i kategorii kwalifikowanych sadzeniaków ziemniaka,
 - 10) koordynacja działań inspekcji i służb w sektorze rolnictwa w zakresie:
 - a) produkcja roślinna - rozwiązywania problemów odnowy materiału siewnego w podstawowych gatunkach uprawianych roślin,

- b) stosowania właściwych technologii produkcji i ochrony roślin umożliwiających uprawę zgodnie z wymogami fitosanitarnymi dla tej produkcji w Unii Europejskiej,
 - c) przeorientowania części produkcji roślinnej z kierunku spożywczego na cele nierolnicze,
 - d) produkcja zwierzęca – koordynacja działań branżowych związków produkcyjnych celem utrzymania poziomu produkcji limitowanych kwot produkcyjnych i intensyfikacji nie limitowanych kierunków produkcji z wykorzystaniem ras rodzimych,
- 11) dofinansowanie z budżetu województwa świętokrzyskiego środków przyjętych do planu na rok 2011 zadań określonych w ustawie o ochronie gruntów rolnych;
- a) opracowywanie zasad dofinansowania,
 - b) przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
 - c) przygotowanie propozycji rozdziału środków i przedstawienie listy rankingowej do zatwierdzenia Marszałka,
 - d) zawiadomienie wnioskodawców o kwocie przyznanych środków z budżetu województwa,
 - e) przygotowanie umów,
 - f) badanie kompletności i prawidłowości dokumentacji rozliczeniowych.
- 12) udzielanie ulg w spłacaniu należności z tytułu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji,
- 13) opiniowanie wniosków kierowanych do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie zgody na przeznaczanie gruntów rolnych na cele nierolnicze,
- 14) 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,
- 15) sporządzanie rocznych sprawozdań (RRW-12) z przebiegu realizacji ustawy o ochronie gruntów rolnych, w zakresie gospodarowania środkami z tytułu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji,
- 16) rozpatrywanie wniosków 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 oraz przygotowywanie stosownych w tym zakresie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego,
- 17) przygotowywanie wniosków na Sejmik Województwa Świętokrzyskiego w sprawie wykazu miejscowości położonych na terenach górskich i podgórskich,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego na wniosek związku hodowców lub innego podmiotu,

- prowadzących księgę linii pszczół – w sprawie zakazu na terenie województwa lub jego części utrzymywania pszczół lub dopuszczenia utrzymywania pszczół określonej linii,
- 19) 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,
 - 20) współpraca z Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Ministerstwem Środowiska, z Regionalnymi Zarządami Gospodarki Wodnej, z Agencją Rynku Rolnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Głównym Inspektoratem Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Inspekcją Weterynaryjną w zakresie wykonywanych zadań,
 - 21) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego z obszaru województwa oraz administracją rządową oraz instytucjami w zakresie działań na rzecz ochrony gruntów rolnych,
 - 22) określenie w drodze uchwały Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego ogólnej powierzchni przeznaczonej corocznie pod uprawę maku lub konopi włóknistych oraz rejonizację tych upraw,
 - 23) wydawanie i cofanie zezwoleń marszałka województwa na prowadzenie działalności w zakresie :
 - skupu maku,
 - skupu konopi włóknistych, dla podmiotów wpisanych / niewpisanych do rejestru uznanych pierwszych przetwórców słomy lnianej lub konopnej na włókno w rozumieniu przepisów o organizacji niektórych rynków rolnych,
 - 24) współpraca ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, tj.: poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa:
 - schemat I (scalanie),
 - schemat II (gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi),
 - 25) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad Świętokrzyskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (j. t Dz. U. z 2004r. Nr 121, poz. 1266, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 15 września 2000r. o grupach producentów rolnych i ich związkach oraz o zmianie innych ustaw (Dz. U. Nr 88, poz. 983, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 19 grudnia 2003r. o organizacji rynków owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku tytoniu, rynku suszu paszowego oraz rynków lnu

- i konopi uprawianych na włókno (j.t. Dz. U. z 2008r. Nr 11, poz.70, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 26 czerwca 2003r. o nasiennictwie (j.t. Dz.U. z 2007r. Nr 41, poz. 271, z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 18 kwietnia 1985r. o rybactwie śródlądowym (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 189, poz. 1471 z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ochronie zwierząt (j.t. Dz. U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002, z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 29 czerwca 2007r. o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich (Dz. U. Nr 133, poz.921 z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 13 października 1995r. - Prawo łowieckie (j.t. Dz. U. z 2005 r. Nr 127, poz. 1066 z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (j.t. Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969, z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zmianami),
 - uchwała Sejmiku Województwa świętokrzyskiego Nr XVII/263/2000 z dnia 13 listopada 2000r. w sprawie zasad i trybu umarzania oraz udzielania ulg w spłacaniu należności terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych Województwa Świętokrzyskiego,
 - ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz.404 z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 18 grudnia 2003r. o ochronie roślin (j.t. Dz. U. z 2008 r. Nr 133, poz. 849 z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. o Inspekcji Weterynaryjnej (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 112, poz. 744 z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 11 marca 2004r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (j.t. Dz. U. z 2008r. Nr 213, poz.1342 z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 179, poz.1485 z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 18 lipca 2001r. – Prawo wodne (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 239, poz.2019 z późn. zmianami).

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

- 1) wykonywanie zadań o charakterze wojewódzkim w zakresie ochrony środowiska,

- 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) 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,
- 8) współdziałanie z organizacjami ekologicznymi na rzecz kształtowania świadomości ekologicznej społeczeństwa i popularyzacja pozaszkolnych form edukacji ekologicznej,
- 9) realizacja zadań w zakresie prowadzenia publicznych kampanii edukacyjnych na terenie województwa (baterie i akumulatory),
- 10) gromadzenie informacji i dokumentacji związanej z gospodarką wodną,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie wyznaczania i likwidacji aglomeracji o równoważnej liczbie mieszkańców powyżej 2000,
- 12) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych,
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań RRW – 2 z przebiegu realizacji inwestycji w zakresie wodociągów i sanitacji wsi,
- 14) przyjmowanie i analizowanie informacji właściwego inspektora o stanie środowiska na obszarze województwa,
- 15) sprawowanie określonej ustawą administracji w zakresie łowiectwa,
- 16) opracowywanie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych wspólnie z Regionalnymi Dyrekcjami Lasów Państwowych oraz z Polskim Związkiem Łowieckim,
- 17) prowadzenie rejestru polowań wykonywanych przez cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i polowań wykonywanych za granicą,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie dokonywania podziału terytorium województwa świętokrzyskiego na obwody łowieckie oraz zmian granic tych obwodów,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie skracania okresów polowań na terenie województwa świętokrzyskiego,

- 20) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną na terenie obwodów łowieckich polnych i terenach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich,
- 21) dokonywanie kategoryzacji obwodów łowieckich polnych oraz powołanie zespołu ds. kategoryzacji,
- 22) uczestnictwo w komisji egzaminacyjnej przyznającej uprawnienie do wykonywania polowań,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie określenia miejsca, warunków, czasu i sposobu ograniczenia populacji zwierząt, które stanowią nadzwyczajne zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka,
- 24) udzielanie zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok oraz tworzenie kolekcji,
- 25) przeznaczanie gruntów leśnych nie stanowiących własności Skarbu Państwa na cele nieleśne,
- 26) opiniowanie i przekazywanie do Ministerstwa Środowiska wniosków dotyczących przeznaczenia gruntów leśnych stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 27) opracowywanie na podstawie wyników oceny poziomu substancji w powietrzu i klasyfikacji stref, programów ochrony powietrza mających na celu osiągnięcie dopuszczalnych poziomów substancji w powietrzu, po zasięgnięciu opinii właściwych starostów,
- 28) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie programów ochrony powietrza mających na celu osiągnięcie poziomów docelowych substancji w powietrzu,
- 29) współdziałanie z marszałkami innych województw, w przypadku wystąpienia przyczyn przekroczeń w strefach, na terenie innego województwa, niż zlokalizowane są strefy,
- 30) powiadamianie społeczeństwa oraz podmiotów korzystających ze środowiska, obowiązanych do ograniczenia lub zaprzestania wprowadzania z instalacji gazów lub pyłów do powietrza, w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie, o ryzyku wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych albo alarmowych poziomów substancji w powietrzu albo o wystąpieniu takich przekroczeń,
- 31) nakładanie w drodze decyzji na podmioty korzystające ze środowiska, które na obszarze o przekroczonym dopuszczalnym poziomie substancji w powietrzu prowadzą działalność powodującą wprowadzanie substancji do powietrza, obowiązku prowadzenia pomiarów poziomów tej substancji w powietrzu, dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 32) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie określania dla terenu województwa bądź jego

- części, rodzaju lub jakości paliw dopuszczonych do stosowania, a także sposobu realizacji i kontroli tego obowiązku - w celu zapobieżenia negatywnemu oddziaływaniu na środowisko lub na zabytki,
- 33) opiniowanie projektów dokumentów programowych dotyczących funduszy pomocowych,
 - 34) pozyskiwanie innych dostępnych środków na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska,
 - 35) planowanie i programowanie inwestycji proekologicznych,
 - 36) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego z obszaru województwa w zakresie działań na rzecz ochrony środowiska,
 - 37) współdziałanie z administracją rządową i organizacjami pozarządowymi w rozwiązywaniu problemów ochrony środowiska,
 - 38) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad Zespołem Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach,
 - 39) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie utworzenia parku krajobrazowego, powiększania lub zmniejszenia jego obszaru lub likwidacji,
 - 40) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie nadawania statutu dla Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach,
 - 41) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie ustanowienia lub odmowy ustanowienia planu ochrony dla parku krajobrazowego,
 - 42) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie wyznaczania, zmian granic oraz likwidacji obszarów chronionego krajobrazu,
 - 43) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem członków rady Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach,
 - 44) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem dyrektora Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach,
 - 45) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Zarząd Województwa nadzoru nad działalnością Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (j.t. z 2008r. Dz. U. Nr 25, poz. 150 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 3 października 2008 r. – o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227 z późn. zmianami),

- ustawa z dnia 5 stycznia 2011r. o zmianie ustawy Prawo wodne oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 32, poz. 159),
- ustawa z dnia 18 lipca 2001r. - Prawo wodne (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 239, poz. 2019 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 20 lipca 1991r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 44, poz. 287 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (j.t. Dz. U. z 2009r. Nr 151, poz. 1220 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 3 października 2008 r. o zmianie ustawy o ochronie przyrody oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 201, poz. 1237),
- ustawa z dnia 13 października 1995r. - Prawo łowieckie (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 127, poz. 1066 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (j.t. Dz. U. z 2003r. Nr 106, poz. 1002 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (j.t. Dz. U. z 2004r. Nr 121, poz. 1266 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2009r. o bateriach i akumulatorach (Dz. U. Nr 79, poz. 666),
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536).

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

- 1) przyjmowanie od podmiotów korzystających ze środowiska:
 - a) informacji o ilości i rodzajach gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza oraz danych, na podstawie których określono te ilości,
 - b) wykazów zawierających informacje o ilości pobranych wód i ilości wprowadzanych ścieków do wód lub do ziemi,
- 2) weryfikacja wykazów zawierających informacje i dane wykorzystane do ustalenia opłat:
 - a) za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) za pobór wód i wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wymiaru opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 4) wymierzanie w drodze decyzji:
 - a) opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) opłat za pobór wód i wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
- 5) współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie ponoszenia opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wymiaru opłat za pobór wód i wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,

- 7) prowadzenie kontroli w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 8) prowadzenie ewidencji podmiotów korzystających ze środowiska wraz z jej aktualizacją,
- 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 (za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz opłat za pobór wód i wprowadzanie ścieków do wód lub ziemi),
- 11) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej, opłat za substancje kontrolowane, kar pieniężnych wynikających z ustawy o odpadach oraz opłat przekazywanych przez wprowadzających baterie lub akumulatory,
- 12) redystrybucja środków z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska i przekazywanie na rachunki bankowe do: NFOS i GW w Warszawie, WFOŚ i GW w Kielcach, budżetów gmin województwa świętokrzyskiego oraz budżetów powiatów województwa świętokrzyskiego,
- 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, opłat za substancje kontrolowane oraz kar pieniężnych wynikających z ustawy o odpadach,
- 14) redystrybucja środków z tytułu opłat przekazywanych przez wprowadzających baterie lub akumulatory, oraz przekazywanie ich w ustawowo wyznaczonym terminie na rachunki bankowe budżetu samorządu województwa oraz budżetu państwa,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej oraz opłat za substancje kontrolowane,
- 16) windykacja opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej, opłat za substancje kontrolowane, kar pieniężnych wynikających z ustawy o odpadach oraz opłat przekazywanych przez wprowadzających baterie lub akumulatory,
- 17) odraczanie terminów płatności, rozkładanie na raty oraz umarzanie zaległych opłat i odsetek za zwłokę z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej, opłat za substancje kontrolowane, kar pieniężnych wynikających z ustawy o odpadach oraz opłat przekazywanych przez wprowadzających baterie lub akumulatory,
- 18) zgłaszanie zaległych należności do likwidatora (w przypadku ogłoszenia likwidacji podmiotu), sporządzanie sprawozdawczości o udzielonej pomocy publicznej w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej, opłat za substancje kontrolowane, kar pieniężnych z ustawy

- o odpadach oraz opłat przekazywanych przez wprowadzających baterie lub akumulatory,
- 19) sporządzanie rocznych sprawozdań na podstawie danych przekazanych przez gminy oraz powiaty województwa świętokrzyskiego (dotyczą odpowiednio gospodarowania dochodami budżetu gminy lub powiatu pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej),
 - 20) przygotowanie decyzji wydawanych z urzędu dotyczących umorzenia należności z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska niezaspokojonych w postępowaniu upadłościowym lub likwidacyjnym,
 - 21) sporządzanie rocznych informacji zawierających wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej którym udzielono ulg oraz pomocy publicznej (odroczenie, umorzenie lub rozłożenie na raty) w spłacie opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej, opłat za substancje kontrolowane, kar pieniężnych wynikających z ustawy o odpadach oraz opłat przekazywanych przez wprowadzających baterie lub akumulatory,
 - 22) wydawanie zaświadczeń o wywiązywaniu się podmiotów z płatności opłat za korzystanie ze środowiska,
 - 23) współpraca z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, Wojewódzkim i Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Świętokrzyskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (j. t. z 2008r. Dz. U. Nr 25, poz. 150 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 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 (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 90, poz. 607z 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 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 z późn. zmianami),

- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o substancjach zubożających warstwę ozonową (Dz. U. Nr 121, poz. 1263 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 28 lutego 2003r. - Prawo upadłościowe i naprawcze (j.t. Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1361 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 185, poz. 1243 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2009r. o bateriach i akumulatorach (Dz. U. Nr 79, poz. 666),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami).

§ 78. 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

- górnictwa w drodze umowy, w odniesieniu do działalności, na którą ustawa Prawo geologiczne i górnicze nie wymaga koncesji,
- 16) nakazywanie w drodze decyzji wstrzymania działalności lub podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu,
 - 17) przygotowywanie materiałów w sprawie zarejestrowania wyznaczonych obszarów i terenów górniczych,
 - 18) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin oraz kart informacyjnych złóż kopalin,
 - 19) wyrażanie opinii w sprawie udostępniania informacji geologicznej złóż,
 - 20) sporządzanie sprawozdań z zatwierdzonych zasobów wód podziemnych i z wyników prac hydrogeologicznych,
 - 21) współpraca i współdziałanie z Prezesem Wyższego Urzędu Górniczego w Katowicach w zakresie uzgadniania granic obszaru i terenu górniczego dla złóż kopalin,
 - 22) współpraca i współdziałanie z Okręgowym Urzędem Górniczym w Kielcach w zakresie nadzoru nad eksploatacją 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,
 - 23) 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,
 - 24) współpraca poprzez wyrażanie opinii, składanie wniosków i udostępnianie informacji, w zakresie geologii przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 25) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie geologii,
 - 26) współpraca z jednostkami wykonawstwa geologicznego, wyższymi uczelniami, jednostkami naukowo-badawczymi, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami naukowo-technicznymi w zakresie geologii,
 - 27) zgłaszanie postulatów dotyczących zabezpieczenia potrzeb województwa w zakresie robót i badań geologicznych,
 - 28) opracowywanie analitycznych i syntetycznych materiałów geologicznych dotyczących terenu województwa w oparciu o posiadane materiały archiwalne.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 4 lutego 1994r. - Prawo geologiczne i górnicze (j.t. Dz U. z 2005r. Nr 228, poz. 1947 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. - Prawo ochrony środowiska (j. t. Dz. U. z 2008r., Nr 25 poz. 150 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 3 października 2008 r. – o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227 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 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej na dany rok.

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

- 1) przyjmowanie od organizacji odzysku odpisu statutu i wypisu z rejestru sądowego lub postanowienia o wpisie do rejestru sądowego oraz odpisu wszelkich zmian dokonanych w statucie lub rejestrze sądowym,
- 2) przyjmowanie od przedsiębiorców zawiadomień o rozpoczęciu działalności polegającej na wytwarzaniu lub imporcie produktów w opakowaniach lub innych produktów, zawiadomień o fakcie likwidacji działalności dotyczącej wytwarzania lub importu produktów w opakowaniach lub innych produktów oraz informacji w zakresie zmiany danych zawartych w zawiadomieniach,
- 3) przyjmowanie od przedsiębiorców lub organizacji oraz weryfikacja rocznych sprawozdań dotyczących odzysku m.in. opakowań, produktów, odpadów opakowaniowych i użytkowych oraz osiągniętych poziomów odzysku i recyklingu,
- 4) przyjmowanie od przedsiębiorców i organizacji odzysku oraz weryfikacja rocznych sprawozdań o wysokości należnej opłaty produktowej,

- 5) przygotowywanie projektów decyzji określających wysokość zaległości z tytułu opłaty produktowej, a także decyzji ustalających dodatkową opłatę produktową,
- 6) sporządzanie sprawozdań dot. opakowań i produktów, osiągniętych poziomach odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych i użytkowych oraz przesyłanie ich ministrowi właściwemu ds. środowiska oraz Narodowemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 7) przyjmowanie od gmin oraz weryfikacja rocznych sprawozdań zawierających informacje dot. zagospodarowania odpadów opakowaniowych oraz wydatkach poniesionych na te działania,
- 8) przyjmowanie od właściwych podmiotów oraz weryfikacja rocznych sprawozdań o wysokości należnej opłaty za substancje kontrolowane,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji ustalających dodatkową opłatę za substancje kontrolowane,
- 10) opracowywanie projektów wojewódzkich planów gospodarki odpadami,
- 11) przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektów wojewódzkich planów gospodarki odpadami,
- 12) sporządzanie prognozy oddziaływania na środowisko projektów wojewódzkich planów gospodarki odpadami albo w przypadku zmian do przyjętych już w/w dokumentów,
- 13) opracowywanie sprawozdań z realizacji planów gospodarki odpadami,
- 14) opiniowanie projektów planów gospodarki odpadami: krajowego, powiatowych oraz gminnych,
- 15) prowadzenie rejestru udzielonych przez organy ochrony środowiska zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami,
- 16) przyjmowanie od starostów oraz analiza kopii informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
- 17) 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,
- 18) przyjmowanie od posiadaczy odpadów oraz weryfikacja zbiorczych zestawień danych o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku i unieszkodliwiania tych odpadów,
- 19) przyjmowanie od wytwórców komunalnych osadów ściekowych oraz weryfikacja zbiorczych zestawień danych dot. m. in.: składu, właściwości i stosowania tych osadów,
- 20) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zobowiązania posiadaczy odpadów lub transportujących odpady do przedłożenia dokumentów ewidencji odpadów, w przypadku gdy zbiorcze zestawienie danych o odpadach, budzi wątpliwości co do prawidłowości wypełnienia lub gdy

- jest to niezbędne do prowadzenia innych postępowań z zakresu ochrony środowiska będących w jego kompetencjach,
- 21) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zobowiązania do korekty sporządzonego zestawienia danych o gospodarce odpadami,
 - 22) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielonych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami,
 - 23) sporządzanie raportów wojewódzkich dotyczących wytwarzania i gospodarowania odpadami i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw środowiska,
 - 24) przygotowywanie informacji o gospodarce odpadami w celu przekazania ich do umieszczenia w BIP,
 - 25) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie opracowywania poszczególnych projektów wojewódzkich planów gospodarki odpadami,
 - 26) przyjmowanie od: producentów, importerów dokonujących wewnątrzwspólnotowego nabycia, eksporterów oraz dokonujących wewnątrzwspólnotowej dostawy opakowań oraz weryfikacja - sprawozdań o masie wytworzonych, przywiezionych z zagranicy oraz wywiezionych za granicę opakowań,
 - 27) przyjmowanie od eksporterów i dokonujących wewnątrzwspólnotowej dostawy produktów w opakowaniach oraz weryfikacja - sprawozdań o masie wywiezionych za granicę opakowań,
 - 28) sporządzanie raportu wojewódzkiego dotyczącego opakowań i przekazywanie go ministrowi właściwemu ds. środowiska,
 - 29) zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych wydzielonych z odpadów komunalnych,
 - 30) 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,
 - 31) przyjmowanie od wytwórców odpadów oraz weryfikacja informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
 - 32) przyjmowanie i weryfikowanie informacji od wykorzystujących substancje stwarzające szczególne zagrożenie dla środowiska oraz wójtów, burmistrzów lub prezydentów miast, o substancjach stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - 33) prowadzenie rejestru rodzaju, ilości oraz miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - 34) realizacja „Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009 - 2032”,
 - 35) przygotowywanie projektów decyzji - zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,

- 36) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających programy gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- 37) przygotowywanie projektów decyzji odmawiających wydanie zezwoleń na prowadzenie obiektów unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
- 38) wzywianie posiadaczy odpadów prowadzących obiekty unieszkodliwiania odpadów wydobywczych do niezwłocznego zaniechania naruszeń,
- 39) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wstrzymywania działalności posiadaczy odpadów wydobywczych w zakresie objętym zezwoleniem, w przypadku, gdy mimo wezwania nadal naruszają oni przepisy ustawy lub działają niezgodnie z zezwoleniem,
- 40) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zgody na zamknięcie obiektów unieszkodliwiania odpadów wydobywczych lub ich części,
- 41) przyjmowanie od posiadaczy odpadów prowadzących obiekty unieszkodliwiania odpadów wydobywczych gwarancji finansowej lub jej ekwiwalentu i ich weryfikacja,
- 42) przygotowywanie projektów decyzji zwalnających posiadaczy odpadów prowadzących obiekty unieszkodliwiania odpadów wydobywczych z obowiązku posiadania gwarancji finansowej lub jej ekwiwalentu,
- 43) przygotowywanie projektów decyzji zmieniających zezwolenia na prowadzenie obiektów unieszkodliwiania odpadów wydobywczych w przypadku otrzymania zawiadomienia o zmianie posiadacza odpadów prowadzącego obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
- 44) przyjmowanie od przedsiębiorców prowadzących stację demontażu pojazdów oraz weryfikacja rocznych sprawozdań dot. odzysku i recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- 45) przyjmowanie od przedsiębiorców prowadzących strzepiarkę oraz weryfikacja informacji dotyczących zawartości uzyskiwanych frakcji materiałowych,
- 46) przyjmowanie od przedsiębiorców prowadzących stację demontażu zawiadomień o zakończeniu działalności w zakresie demontażu pojazdów wycofanych z eksploatacji lub o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy z przedsiębiorcą prowadzącym punkt zbierania pojazdów,
- 47) przyjmowanie od starostów oraz analiza kopii decyzji w zakresie zbierania odpadów dla przedsiębiorców prowadzących punkt zbierania pojazdów oraz decyzji o cofnięciu ww. zezwoleń,
- 48) prowadzenie wykazów przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu oraz przedsiębiorców prowadzących punkty zbierania pojazdów,
- 49) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów informacji o umieszczeniu lub usunięciu z wykazu przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu pojazdów oraz przedsiębiorców prowadzących punkty zbierania pojazdów,
- 50) przyjmowanie i weryfikacja danych zawartych w następujących sprawozdaniach oraz wykazach:

- rocznym sprawozdaniu o rodzaju, ilości i masie wprowadzonych do obrotu baterii i akumulatorów,
 - rocznym sprawozdaniu o osiągniętych poziomach zbierania wraz z wykazem punktów zbierania prowadzonych przez danego zbierającego zużyte baterie lub zużyte akumulatory oraz wykazem miejsc odbioru, z których zbierający odbiera zużyte baterie przenośne lub zużyte akumulatory przenośne,
 - wykazie zakładów przetwarzania zużytych baterii lub zużytych akumulatorów, z których prowadzącymi ma zawartą umowę,
 - rocznym sprawozdaniu o wysokości środków przeznaczonych na publiczne kampanie edukacyjne,
 - rocznym sprawozdaniu o wysokości należnej opłaty produktowej,
 - sprawozdaniu o wysokości pobranej opłaty depozytowej i przekazanej nieodebranej opłaty depozytowej,
 - rocznym sprawozdaniu zawierającym informacje o masie zebranych zużytych baterii przenośnych i zużytych akumulatorów przenośnych, ogółem i w rozbiciu na poszczególnych wprowadzających baterie lub akumulatory, z którymi ma zawartą umowę, o której mowa w art. 32 ust. 1 (dotyczy zbierania),
 - rocznym sprawozdaniu zawierającym informacje o:
 - rodzaju i masie przyjętych do przetwarzania zużytych baterii i zużytych akumulatorów,
 - rodzaju i masie przetworzonych zużytych baterii i zużytych akumulatorów,
 - osiągniętych poziomach recyklingu,
- 51) przyjmowanie i analiza informacji o nadaniu numeru rejestrowego, przesyłanych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska,
 - 52) przygotowywanie projektów decyzji określających wysokość zaległości z tytułu opłaty produktowej (baterie przenośne lub akumulatory przenośne),
 - 53) ustalanie w drodze decyzji dodatkowej opłaty produktowej,
 - 54) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych o bateriach i akumulatorach,
 - 55) przygotowywanie do udostępniania na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego oraz w sposób zwyczajowo przyjęty wykazu miejsc odbioru oraz zbierających zużyte baterie lub akumulatory na terenie województwa,
 - 56) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów ustawy, w szczególności w zakresie opłaty produktowej, opłaty depozytowej oraz wykorzystania środków przekazanych przez prowadzących baterie i akumulatory,
 - 57) przygotowywanie projektów decyzji o wymiarze kar pieniężnych,
 - 58) przyjmowanie od podmiotów korzystających ze środowiska wykazów zawierających informacje i dane wykorzystane do ustalenia opłat za składowanie odpadów,

- 59) weryfikacja wykazów zawierających informacje i dane wykorzystane do ustalenia opłat za składowanie odpadów,
- 60) przygotowywanie projektów decyzji wymierzających opłaty za składowanie odpadów,
- 61) prowadzenie kontroli w zakresie opłat za składowanie odpadów,
- 62) odraczanie, zmniejszanie oraz umarzanie podwyższonych opłat za korzystanie ze środowiska (składowanie odpadów),
- 63) Redagowanie strony internetowej w zakresie gospodarki odpadami.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. - Prawo ochrony środowiska (j. t. Dz. U. z 2008r., Nr 25, poz. 150 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 11 maja 2001r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 90, poz. 607 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o substancjach zubożających warstwę ozonową (Dz. U. Nr 121, poz. 1263 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 185, poz. 1243 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 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 czerwca 2007r. o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów (Dz. U. Nr 124, poz. 859 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 10 lipca 2008 r. o odpadach wydobywczych (Dz. U. Nr 138, poz. 865 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2009r. o bateriach i akumulatorach (Dz. U. Nr 79, poz. 666),
- ustawa z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227).

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

- 1) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia na podstawie własnych pomiarów, pomiarów dokonanych przez wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska lub pomiarów podmiotu zobowiązanego do ich prowadzenia, że poza zakładem, w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu,
- 2) przygotowywanie projektów programów ochrony środowiska przed hałasem, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego dla terenów poza aglomeracjami tj. drogi, linie kolejowe lub lotniska, których eksploatacja może powodować negatywne oddziaływanie akustyczne na znacznych obszarach i na których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny,
- 3) aktualizowanie programów ochrony środowiska przed hałasem co najmniej raz na pięć lat, a także w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę planu lub harmonogramu realizacji programów,
- 4) gromadzenie i analizowanie map akustycznych terenu przedkładanych przez starostów,
- 5) zbieranie wyników okresowych pomiarów emisji z instalacji, dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, jeśli pomiary te mają szczególne znaczenie ze względu na potrzebę zapewnienia systematycznej kontroli wielkości emisji lub innych warunków korzystania ze środowiska,
- 6) nakładanie na użytkownika urządzenia lub prowadzącego instalację, dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązkowe, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych, a także nakładanie obowiązku przedkładania wyników pomiarów z określeniem zakresu i terminów ich przedkładania, a także wymagań w zakresie formy, układu i technik,
- 7) nakładanie na użytkownika urządzenia lub prowadzącego instalację, dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, dodatkowych wymagań wykraczających poza wymagania obowiązkowe, a także określanie dodatkowych wymagań w zakresie prowadzenia pomiarów, jeżeli przemawiają za tym szczególne względy ochrony środowiska,
- 8) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń instalacji, należących do przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja ze względu na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza wymaga zgłoszenia,

- 9) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń instalacji emitujących pola elektromagnetyczne, które są stacjami elektroenergetycznymi lub napowietrznymi liniami elektroenergetycznymi o napięciu znamionowym nie niższym niż 110 kV, lub instalacjami radiokomunikacyjnymi, radionawigacyjnymi lub radiolokacyjnymi, emitującymi pola elektromagnetyczne, których równoważna moc promieniowana izotropowo wynosi nie mniej niż 15 W, emitującymi pola elektromagnetyczne o częstotliwościach od 30 kHz do 300 GHz, należących do przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja ze względu na wytwarzanie pól elektromagnetycznych wymaga zgłoszenia,
- 10) przyjmowanie, od prowadzących instalacje, informacji dotyczących rezygnacji z rozpoczęcia albo zakończenia eksploatacji instalacji z których emisja nie wymaga pozwolenia, a wymaga zgłoszenia
- 11) ustalanie, w drodze decyzji, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, a z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 12) nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem, w odniesieniu do przedsięwzięć, mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii wprowadzanych w środowisku w związku z eksploatacją tych obiektów, wykraczających poza obowiązki określone w ustawie, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku, które są emitowane, dowodzą przekroczenia standardów jakości środowiska oraz nakładanie obowiązku przedkładania wyników pomiarów, określanie zakresu, terminów, formy, układu i technik ich przedkładania, a także zbieranie tych wyników,
- 13) wydawanie pozwoleń zintegrowanych dla instalacji, dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, których funkcjonowanie ze względu na rodzaj i skalę prowadzonej działalności może powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska,
- 14) niezwłoczne przedkładanie wniosku oraz zapisu wniosku w wersji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, kopii wydanego pozwolenia zintegrowanego oraz zapisu pozwolenia w wersji elektronicznej ministrowi właściwemu do spraw ochrony środowiska lub wskazanemu podmiotowi,
- 15) zobowiązanie do złożenia wniosku o zmianę pozwolenia w przypadku zmiany sposobu funkcjonowania instalacji,
- 16) dokonywanie analiz wydanych pozwoleń zintegrowanych raz na 5 lat,

- 17) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie do powietrza pyłów lub gazów z instalacji, dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, za wyjątkiem tych objętych pozwoleniem zintegrowanym,
- 18) odmawianie wydawania pozwoleń na wprowadzanie do powietrza pyłów lub gazów z instalacji, których eksploatacja powodowałaby przekroczenie dopuszczalnych standardów emisyjnych lub przekroczenie standardów jakości środowiska,
- 19) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko lecz za wyjątkiem tych objętych pozwoleniem zintegrowanym,
- 20) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, za wyjątkiem tych objętych pozwoleniem zintegrowanym,
- 21) orzekanie o przeniesieniu lub odmowie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących instalacji dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz o obowiązku ustanowienia zabezpieczenia roszczeń,
- 22) stwierdzanie wygaśnięcia pozwolenia, cofanie lub ograniczanie bez odszkodowania bez lub z rygorem natychmiastowej wykonalności, bądź cofanie lub ograniczanie za odszkodowaniem pozwoleń dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz wzywianie prowadzącego instalację do usunięcia naruszeń w oznaczonym czasie, a jeśli nie usunięto negatywnych skutków prowadzonej działalności określanie zakresu i terminu wykonania tego obowiązku,
- 23) ustalanie odszkodowania od organu właściwego do cofnięcia lub ograniczenia pozwoleń wymienionych dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
- 24) orzekanie o zwrocie ustanowionego zabezpieczenia po wydaniu decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwoleń, jeżeli prowadzący instalację dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, usunął negatywne skutki prowadzonej działalności, w przeciwnym razie orzekanie o przeznaczaniu na ten cel zabezpieczenia w wysokości niezbędnej do usunięcia tych skutków,
- 25) zobowiązanie prowadzącego instalację, po stwierdzeniu okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko, podmiotu korzystającego ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego o określonych wymaganiach,
- 26) wydawanie i odmawianie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, dla posiadaczy odpadów, za wyjątkiem tych którzy, prowadzą instalację objętą pozwoleniem zintegrowanym lub posiadają pozwolenie na wytwarzanie odpadów albo decyzję zatwierdzającą program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,

- 27) odmawianie wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie termicznego przekształcania odpadów niebezpiecznych lub składowania odpadów, jeżeli kierownik spalarni odpadów lub innej instalacji, w której są przekształcane odpady niebezpieczne, albo kierownik składowiska odpadów nie posiadają świadectwa stwierdzającego kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami,
- 28) wzywianie posiadaczy odpadów do niezwłocznego zaniechania naruszeń przepisów ustawy lub zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
- 29) cofanie zezwoleń w przypadku, gdy posiadacz odpadów, mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem oraz nadawanie decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności,
- 30) wydawanie decyzji zezwalających na spalanie odpadów poza instalacjami lub urządzeniami,
- 31) wydawanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 32) wzywianie do niezwłocznego zaniechania naruszeń, wytwórcę odpadów niebezpiecznych, w przypadku gdy narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 33) wydawanie decyzji wstrzymujących działalność wytwórców odpadów niebezpiecznych,
- 34) zobowiązanie wytwórców odpadów, do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi, w przypadku stwierdzenia na podstawie złożonej informacji lub własnych ustaleń, że odpady wytworzone w ilości do 100 kg rocznie mogą powodować, ze względu na ich ilość lub rodzaj, zagrożenie dla życia, zdrowia ludzi lub środowiska,
- 35) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk,
- 36) odmawianie zatwierdzenia instrukcji eksploatacji składowisk,
- 37) przenoszenie decyzji zatwierdzającej instrukcję eksploatacji składowisk na rzecz innych pomiotów,
- 38) wydawanie decyzji w sprawie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
- 39) powołanie komisji i prowadzenie spraw związanych z działalnością komisji egzaminacyjnej stwierdzającej kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami,
- 40) wydawanie świadectw stwierdzających kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami,
- 41) wykonywanie ekspertyzy, w przypadku gdy zarządzający składowiskiem nie wystąpił z wnioskiem o zgodę na zamknięcie składowiska lub jego

- wydzielonej części i przygotowywanie decyzji o zamknięciu składowiska odpadów na podstawie ekspertyzy,
- 42) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarowania odpadami dla wytwórcy odpadów, który prowadzi działalność polegającą na świadczeniu usług w zakresie budowy, rozbiórki, remontu obiektów, czyszczenia zbiorników lub urządzeń oraz sprzątanania, konserwacji i napraw, a także przetwarzania odpadów zawierających azbest w urządzeniach przewoźnych,
 - 43) wzywianie do niezwłocznego zaniechania naruszeń przepisów ustawy o odpadach lub decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami,
 - 44) cofanie w drodze decyzji zatwierdzenia programu gospodarki odpadami
 - 45) przygotowywanie dla Głównego Inspektora Ochrony Środowiska informacji w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska przez podmioty ubiegające się o wydanie zezwolenia na przywóz odpadów z zagranicy na terytorium RP,
 - 46) na wniosek prowadzącego instalację, czasowe wykluczenie z krajowego systemu handlu uprawnieniami do emisji instalacji, dla których marszałek województwa jest organem właściwym do wydania pozwolenia zintegrowanego lub pozwolenia na emisję gazów lub pyłów do powietrza,
 - 47) sprawowanie uprawnień organów podatkowych w zakresie ponoszenia opłat z tytułu przystąpienia do wspólnotowego systemu handlu uprawnieniami do emisji i zgodnie z przepisami działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa,
 - 48) wyrażanie zgody, po zasięgnięciu opinii Krajowego Administratora dla prowadzącego instalację na przeniesienie w całości lub części niewykorzystanych uprawnień do emisji na następny okres rozliczeniowy,
 - 49) na wniosek prowadzących instalacje, wydawanie zezwoleń (decyzji upoważniającej prowadzącego instalację do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji lub w krajowym systemie handlu uprawnieniami do emisji) dla instalacji objętych systemem, dla których marszałek województwa jest organem właściwym do wydania pozwolenia zintegrowanego lub pozwolenia na emisję gazów lub pyłów do powietrza,
 - 50) na wniosek prowadzącego instalację, wydawanie w drodze decyzji zgody na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem handlu uprawnieniami do emisji dodatkowych uprawnień do emisji z krajowej rezerwy uprawnień do emisji – w przypadku nabycia tytułu prawnego do instalacji nieobjętej systemem, która zostanie zlikwidowana, a jej produkcja przejęta przez instalację objętą systemem,
 - 51) przyjmowanie od prowadzących instalacje rocznych raportów dotyczących rozliczenia uprawnień do emisji,
 - 52) na wniosek prowadzącego instalację wyrażanie zgody, po zasięgnięciu opinii Krajowego Administratora dla prowadzącego instalację (jeżeli

- z rocznego raportu wynika, że emisja rzeczywista była większa niż emisja wynikająca z liczby posiadanych uprawnień na dzień 31 grudnia danego roku) na pokrycie tej różnicy uprawnieniami do emisji przyznanymi wnioskodawcy na następny rok okresu rozliczeniowego,
- 53) ustalanie linii brzegu dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
 - 54) zwalnianie z obowiązku zawarcia w projekcie rozgraniczenia gruntów pokrytych wodami od gruntów przyległych niektórych informacji,
 - 55) wydawanie decyzji dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko na podział kosztów utrzymania tworzących brzeg wody budowli lub murów niebędących urządzeniami wodnymi pomiędzy właścicieli wód,
 - 56) wydawanie decyzji dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko na podział kosztów pomiędzy zakłady, które przez wprowadzanie ścieków do wód lub urządzeń wodnych albo w inny sposób przyczyniają się do ich wzrostu,
 - 57) wydawanie decyzji nakładających obowiązek zlikwidowania nieczynnych studni i ognisk zanieczyszczenia wody na terenie ochrony pośredniej ujęcia wody dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
 - 58) wydawanie decyzji dla przedsięwzięć, mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko ustanawiającej strefę ochronną obejmującą wyłącznie teren ochrony bezpośredniej ujęcia wody,
 - 59) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie lub ograniczanie dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko na szczególne korzystanie z wód, w tym na:
 - a) pobór oraz odprowadzenie wód powierzchniowych lub podziemnych,
 - b) przerzuty oraz sztuczne zasilanie wód podziemnych,
 - c) piętrzenie oraz retencjonowanie śródlądowych wód powierzchniowych,
 - d) korzystanie z wód do celów energetycznych,
 - e) korzystanie z wód do celów żeglugi oraz spławu,
 - f) wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska,
 - g) korzystanie z wód i wykonywanie urządzeń wodnych w sztucznych zbiornikach wodnych usytuowanych na wodach płynących,
 - 60) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie lub ograniczanie na wykonanie urządzeń wodnych dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz urządzeń zabezpieczających przed powodzią,
 - 61) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie lub ograniczanie na wydobywanie z wód kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów,

- 62) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie lub ograniczanie na wprowadzanie do wód powierzchniowych substancji hamujących rozwój glonów,
- 63) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie lub ograniczanie:
 - a) gromadzenie ścieków, a także innych materiałów, prowadzenie odzysku lub unieszkodliwianie odpadów na obszarach bezpośredniego zagrożenia powodzią,
 - b) wznoszenie obiektów budowlanych oraz wykonywanie innych robót na obszarach bezpośredniego zagrożenia powodzią,
 - c) wydobywanie kamienia, żwiru, piasku, innych materiałów oraz ich składowanie - na obszarach bezpośredniego zagrożenia powodzią,
- 64) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie lub ograniczanie na wspólne korzystanie z wód jeżeli dla jednego z zakładów jest organem właściwym do wydawania pozwolenia,
- 65) wydawanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego wykonanego bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
- 66) zatwierdzanie instrukcji gospodarowania wodą,
- 67) w przypadku naruszenia interesów osób trzecich, zmiany sposobu użytkowania wód w regionie wodnym lub zmiany uprawnień innego zakładu zmienianie pozwolenia wodnoprawnego poprzez nakładanie obowiązków niezbędnych ze względu na ochronę zasobów środowiska, interesów ludności i gospodarki oraz dzielenie wynikłych z tego tytułu kosztów,
- 68) odmawianie wydania pozwolenia wodnoprawnego w przypadku, gdy projektowany sposób korzystania z wody:
 - a) narusza ustalenia warunków korzystania z wód regionu wodnego lub warunków korzystania z wód zlewni albo ustalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy,
 - b) nie spełnia wymagań ochrony zdrowia ludzi, środowiska i dóbr kultury wpisanych do rejestru zabytków oraz wynikających z odrębnych przepisów
 - c) dla celów energetyki wodnej nie zapewni wykorzystania potencjału hydroenergetycznego w sposób technicznie i ekonomicznie uzasadniony,
- 69) dokonywanie przeglądów ustaleń pozwoleń na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, także ich realizacji raz na 4 lata, a w przypadku nieprawidłowości cofanie lub ograniczanie pozwoleń bez odszkodowania,

- 70) orzekanie o odszkodowaniu w drodze decyzji o cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia wodnoprawnego, jeżeli jest to uzasadnione interesem ludności, ochroną środowiska albo ważnymi względami gospodarczymi,
- 71) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania za szkody nie będące następstwem pozwolenia wodnoprawnego,
- 72) wzywianie zakładu do usunięcia w określonym terminie zanieczeń w zakresie gospodarki wodnej za wyjątkiem wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku,
- 73) unieruchomienie zakładu lub jego części do czasu usunięcia zanieczeń,
- 74) wyrażanie zgody w porozumieniu z dyrektorem regionalnego zarządu gospodarki wodnej na podjęcie wstrzymanej działalności po stwierdzeniu, że usunięto zaniecbania,
- 75) współdziałanie z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska w ocenach oddziaływania na obszary Natura 2000 dla przedsięwzięć lub działań wymagających pozwolenia wodnoprawnego na szczególne korzystanie z wód,
- 76) uzgadnianie zezwoleń starostów na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów dla przedsiębiorców prowadzących punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- 77) wydawanie pozwoleń zintegrowanych lub innych decyzji w zakresie gospodarki odpadami wymaganej w związku z prowadzeniem stacji demontażu,
- 78) cofanie w drodze decyzji bez odszkodowania pozwoleń lub decyzji, jeżeli przedsiębiorca prowadzący stację demontażu poświadczona nieprawdę w zaświadczeniu o demontażu pojazdu lub zaświadczeniu o przyjęciu niekompletnego pojazdu,
- 79) wzywianie przedsiębiorców prowadzących stację demontażu do zaniechania naruszających przepisy ustawy, do zaniechania naruszeń w oznaczonym terminie,
- 80) cofanie w drodze decyzji bez odszkodowania pozwoleń lub decyzji przedsiębiorcom, którzy mimo wezwania nadal naruszają przepisy ustawy,
- 81) przyjmowanie od przedsiębiorców prowadzących stację demontażu pojazdów wycofanych z eksploatacji zawiadomień o zakończeniu działalności w zakresie demontażu pojazdów wycofanych z eksploatacji lub o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy z przedsiębiorcą prowadzącym punkt zbierania pojazdów,
- 82) wydawanie pozwoleń zintegrowanych lub innych decyzji w zakresie gospodarki odpadami wymaganej w związku z prowadzeniem strzępiarki,
- 83) cofanie w drodze decyzji bez odszkodowania pozwoleń lub decyzji jeżeli przedsiębiorca prowadzący strzępiarkę poświadczona nieprawdę w informacji dotyczącej zawartości uzyskiwanych frakcji materiałowych,

- 84) wzywianie przedsiębiorców prowadzących strzeżeniarki do zaniechania naruszających przepisy ustawy, do zaniechania naruszeń w oznaczonym terminie,
- 85) cofanie w drodze decyzji bez odszkodowania pozwoleń lub decyzji, przedsiębiorcom, którzy mimo wezwania nadal naruszają przepisy ustawy,
- 86) ustanawianie obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko: oczyszczalni ścieków, składowisk odpadów komunalnych, tras komunikacyjnych, kompostowni, lotnisk, linii i stacji elektroenergetycznych oraz obiektów radiokomunikacyjnych, radionawigacyjnych oraz radiolokacyjnych - w drodze uchwały Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego,
- 87) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie tworzenia stref przemysłowych.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 185, poz. 1243 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 22 grudnia 2004r. o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji (Dz.U. Nr 281, poz. 2784 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (j.t. z 2008r. Dz. U. Nr 25, poz. 150 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 3 października 2008 r. – o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (j. t. Dz. U. z 2008 r. Nr 193, poz. 1194 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 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 lipca 2001r. o wprowadzeniu ustawy - Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 100, poz.1085 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 z późn. zmianami),

- 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 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 czerwca 2007r. o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów (Dz. U. Nr 124, poz. 859 z późn. zmianami).

§ 81. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Informacji o Środowisku, Finansów i Organizacji należy:

- 1) koordynacja zadań związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji publicznych,
- 2) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w ramach Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Województwo Świętokrzyskie w części dotyczącej tut. departamentu,
- 4) sporządzanie sprawozdania z umów zawartych przez tut. departament,
- 5) zatwierdzanie wydatków strukturalnych w części dotyczącej departamentu,
- 6) nadzór nad Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w zakresie Biura ds. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 7) koordynowanie i prowadzenie spraw finansowych związanych z planowaniem oraz realizacją budżetu województwa w części dotyczącej departamentu oraz jednostek nadzorowanych (plany rzeczowe i finansowe, analizy, sprawozdania),
- 8) koordynacja zadań premiovych dla jednostek nadzorowanych,
- 9) koordynacja spraw związanych z Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 10) prowadzenie sekretariatu, obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej departamentu,
- 11) sporządzanie planów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, jak również zbiorczej informacji z wykonania w/w kontroli prowadzonych wg zasad ustalonych przez Marszałka Województwa,
- 12) monitorowanie postanowień Uchwały Nr VII/146/07 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 18 czerwca 2007 r. dotyczącej realizacji interpelacji radnych Województwa Świętokrzyskiego,
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Departamentu, prowadzenie ewidencji wydanych zarządzeń wewnętrznych, dyspozycji i wytycznych Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
- 14) koordynacja działań na rzecz przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego oraz Komisje Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego,

- 15) opracowanie zbiorczej informacji z realizacji Uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w części dotyczącej tut. departamentu,
- 16) koordynacja spraw dotyczących zamieszczania informacji na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego,
- 17) koordynacja spraw dotyczących zamieszczania informacji na Portalu Wrota Świętokrzyskie,
- 18) koordynacja i współpraca z jednostkami nadzorowanymi w zakresie zadań określonych ustawami,
- 19) koordynacja prac dotyczących przygotowania wniosków o pomoc techniczną w ramach schematu III PT,
- 20) koordynacja prac związanych z rozliczaniem wniosków o pomoc techniczną w ramach schematu III PT.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. - Prawo ochrony środowiska (j.t. z 2008r. Dz. U. Nr 25, poz. 150 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 3 października 2008r. – o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 7 marca 2007r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427 z późn. zmianami),
- 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 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68),
- ustawa z dnia 22 września 2006r. o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej (Dz. U. Nr 187, poz. 1381 z późn. zmianami).

§ 82. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału – Sekretariat Regionalny Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich należy:

- 1) przygotowanie i realizacja planów działania Sekretariatu Regionalnego Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich,

- 2) przygotowanie materiałów informacyjnych w zakresie KSOW i ich publikacja na stronach internetowych,
- 3) współpraca z Sekretariatem Centralnym KSOW w zakresie wynikającym z planu działania i obowiązujących przepisów prawa,
- 4) współpraca z partnerami KSOW na poziomie lokalnym, regionalnym i krajowym w zakresie tworzenia, rozwoju oraz aktywizacji systemu podmiotów zaangażowanych w wieloaspektowy rozwój obszarów wiejskich
- 5) działania na rzecz promocji i rozwoju obszarów wiejskich województwa w zakresie zadań realizowanych przez departament w tym:
 - a) organizacja i udział w Targach Rolno – Spożywczych w Polsce i zagranicą,
 - b) organizacja i udział w krajowych i zagranicznych wizytach studyjnych,
 - c) współorganizacja wystaw zwierząt hodowlanych,
 - d) współpraca w ramach Europejskiej Sieć Dziedzictwa Kulinarnego,
 - e) promocja produktów tradycyjnych i lokalnych,
 - f) współpraca z klubami 4H,
 - g) organizacja i współorganizacja konkursów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich,
- 6) obsługa logistyczna wydarzeń organizacyjnych w ramach KSOW,
- 7) przygotowywanie wniosków o pomoc techniczną w ramach schematu III PT,
- 8) planowanie zapotrzebowania na środki z wyprzedzającego finansowania we współpracy z właściwymi oddziałami departamentu i Urzędu,
- 9) rozliczanie wniosków o pomoc techniczną w ramach schematu III PT,
- 10) wykonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem regionalnego sekretariatu KSOW, a wynikających z przepisów lub procedur,
- 11) współdziałanie z innymi oddziałami departamentami współrealizującymi zadania związane z wielofunkcyjnym rozwojem obszarów wiejskich,
- 12) współdziałanie z innymi departamentami Urzędu współrealizującymi zadania związane z wielofunkcyjnym rozwojem obszarów wiejskich,
- 13) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, związkami branżowymi, szkołami wyższymi oraz jednostkami naukowo-badawczymi i innymi w celu realizacji zadań KSOW.

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 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 7 marca 2007r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz.427 z późn. zmianami),

- ustawa z dnia 22 września 2006r. o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej (Dz.U. z 2006r. Nr 187, poz. 1381 z późn. zmianami).

ROZDZIAŁ VI
DEPARTAMENT NIERUCHOMOŚCI, GEODEZJI
I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

§ 83. W skład Departamentu Nieruchomości, Geodezji, i Planowania Przestrzennego wchodzi następujące oddziały i wieloosobowe stanowisko:

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

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

§ 85. Dyrektor departamentu pełni funkcję Geodety Województwa.

§ 86. 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) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 4) kontrola zleconych opracowań,
- 5) włączanie do zasobu prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 6) udostępnianie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 7) tworzenie, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju georeferencyjnych baz danych,
- 8) prowadzenie wojewódzkich baz danych,
- 9) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w części dotyczącej obszaru województwa,
- 10) sprawowanie kontroli działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów,
- 11) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 12) czynny udział w zespole realizującym projekt pn. „e-świętokrzyskie Budowa Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego”,

- 13) umieszczanie na bieżąco nowych danych w zakładce „PIM” na portalu wrota świętokrzyskie,
- 14) przygotowywanie sprawozdań z wykonywania zadań,
- 15) opracowywanie projektów planów rzeczowo finansowych oraz sprawozdań z realizacji budżetu w działach 010, 710, 750,
- 16) analiza zmian w strukturze agrarnej,
- 17) 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 2010r. Nr 193, poz. 1287 z późn. zmianami) oraz przepisy wykonawcze,
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j.t. Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 4 marca 2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. Nr 76, poz. 489).

§ 87. 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 zagospodarowaniu przestrzennym, w tym w szczególności:
 - a) przy ustalaniu zadań /tematów/ do wykonania przez ŚBRR i zgłaszanie wniosków o wprowadzenie do planu ŚBRR w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,
 - b) nadzór w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nad prowadzeniem stałego monitoringu zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym województwa,
- 2) koordynacja i nadzór w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nad merytoryczną działalnością ŚBRR w zakresie realizowanych przez Biuro zadań samorządu województwa,
- 3) współdziałanie z ŚBRR przy przygotowaniu i sporządzaniu wniosków i opinii dla samorządów terenowych, do sporządzanych przez te organa opracowań planistycznych, wynikających z ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa, obowiązujących programów i prowadzonego monitoringu zmian w zagospodarowaniu przestrzennym województwa, w tym w szczególności:

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

- 11) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opiniowania wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego.

Podstawa prawna:

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

§ 88. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Monitorowania Programu Operacyjnego „Kapitał Ludzki” (POKL) należy:

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

Podstawa prawna:

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

- rozporządzenie (WE) Nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) Nr 1784/1999,
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j. t. Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz.712 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zmianami).

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

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

- 19) ustanawiania trwałego zarządu i stwierdzania jego wygaśnięcia,
- 20) proponowania przeznaczenia nieruchomości na wyposażenie samorządowych osób prawnych lub samorządowej jednostki organizacyjnej,
- 21) włączania do zasobu wojewódzkiego nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane po likwidacji lub prywatyzacji,
- 22) kontrolowania terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej,
- 23) wydawania decyzji o ustaleniu dodatkowych opłat rocznych,
- 24) proponowania zasad udzielania bonifikaty od ceny i rozliczania udzielonych bonifikat,
- 25) podwyższania stawek procentowej opłaty rocznej za nieruchomości gruntowe,
- 26) aktualizacji opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania,
- 27) prowadzenia spraw przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawach opłat,
- 28) opiniowania podziału nieruchomości stanowiącej własność województwa,
- 29) innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 30) prowadzenia postępowania w sprawie złożonych wniosków oraz wydawania decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 31) przejmowania mienia na rzecz województwa,
- 32) regulowania stanu prawnego nieruchomości,
- 33) występowania do wojewody z inicjatywą wydania decyzji potwierdzającej nabycie mienia z mocy prawa przez samorząd województwa,
- 34) opracowywania projektów planów rzeczowych i finansowych w dziale 74 – Gospodarka mieszkaniowa oraz niematerialne usługi komunalne,
- 35) wyrażania zgody na zabudowę, odbudowę, nadbudowę, przebudowę lub modernizację obiektu budowlanego na nieruchomościach, stanowiących własność województwa, będących w trwałym zarządzie jednostek, zgodnie 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 2007r. Nr 231, poz. 1700 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 102, poz. 651 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. Nr 175, poz. 1459 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 80, poz. 903 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zmianami).

ROZDZIAŁ VII

REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

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

1)	Oddział Polityki Społecznej	symbol	ROPS.I
2)	Oddział Koordynacji Świadczeń Rodzinnych	symbol	ROPS.II
3)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki	symbol	ROPS.III

§ 91. 1. Ośrodkiem kieruje dyrektor przy pomocy 1 zastępcy (pełniącego jednocześnie funkcję kierownika Oddziału ROPS.I), kierownika oddziału i koordynatora wieloosobowego stanowiska.

2. 1. W skład Oddziału Polityki Społecznej wchodzi:

- a) Zespół ds. polityki społecznej i rehabilitacji,
- b) Obserwatorium Integracji Społecznej,
- c) Zespół ds. profilaktyki i uzależnienia od alkoholu.

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

3.1. W skład Oddziału Koordynacji Świadczeń Rodzinnych wchodzi:

- a) zespół ds. obsługi i współpracy z instytucjami właściwymi w krajach UE i EOG,
- b) zespół ds. decyzji administracyjnych.

3.2. Oddziałem Koordynacji Świadczeń Rodzinnych kieruje kierownik przy pomocy koordynatorów zespołów.

§ 92. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Polityki Społecznej należy:

- a) zespół ds. polityki społecznej i rehabilitacji, realizujący zadania:
 - 1) opracowanie, aktualizowanie, koordynowanie oraz realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej będącej integralną częścią strategii rozwoju województwa obejmującej w szczególności programy:

- przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wyrównywania szans osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi - po konsultacji z powiatami,
- 2) organizowanie kształcenia, oraz szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
 - 3) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej,
 - 4) organizowanie i prowadzenie regionalnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - 5) nadzór nad podległymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
 - 6) prowadzenie banku danych o wolnych miejscach w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie województwa,
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
 - 8) wspieranie i prowadzenie działań na rzecz wyrównywania poziomu życia mieszkańców województwa,
 - 9) 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,
 - 10) opracowanie i realizacja wojewódzkich programów dotyczących wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
 - 11) opracowywanie i przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych informacji o prowadzonej działalności wynikającej z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 12) dofinansowanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, z późn. zm.), dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów, ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 13) przeprowadzenie kontroli realizacji umów na dofinansowanie robót budowlanych obiektów służących rehabilitacji osób niepełnosprawnych, a także kosztów tworzenia i działalności zakładów aktywności zawodowej,

- 14) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej,
- 15) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań wynikających z *ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*,
- 16) współpraca w tym zlecanie fundacjom oraz organizacjami pozarządowymi zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych na podstawie *ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*,
- 17) opiniowanie wniosków składanych przez ośrodki ubiegające się o uzyskanie wpisu do rejestru ośrodków uprawnionych do organizowania turnusów lub przyjmujących grupy turnusowe,
- 18) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych o zadaniach realizowanych ze środków PFRON otrzymanych przez samorząd województwa oraz wniosków o przekazywanie środków PFRON,
- 19) współpraca z utworzoną przy Marszałku Województwa – Wojewódzką Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, będącą organem opiniodawczo-doradczym,
- 20) realizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych uchwalonych przez PFRON a wykonywanych przez samorząd województwa. – Program wyrównywania różnic między regionami – obszar A,
- 21) opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań w dziale 852-pomoc społeczna, 853 – pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej oraz w dziale 851-ochrona zdrowia, w rozdziale 85154 – przeciwdziałanie alkoholizmowi,
- 22) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Pracy i kontrola w ramach wykonywania czynności nadzoru nad bieżącą działalnością wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej,
- 23) realizacja zadań w zakresie polityki prorodzinnej,
- 24) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w tym zlecanie realizacji zadań w trybach określonych w *ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* z zakresu pomocy społecznej,
- 25) kontrola, monitorowanie i rozliczanie umów zawartych z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami z którymi zostały zawarte umowy na wsparcie lub powierzenie realizacji zadań z obszaru pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
- 26) opracowywanie projektu oraz aktualizowanie wojewódzkiego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,

- 27) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie spraw związanych z programem współpracy samorządu województwa z organizacjami pozarządowymi,
- 28) przeprowadzenie kontroli organizacji pożytku publicznego zleconych Marszałkowi Województwa przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie zadań realizowanych przez Zespół,
- 29) realizacja zadań w zakresie polityki konsumenckiej i ochrony interesów konsumenckich,
- 30) sporządzenie okresowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
- 31) inspirowanie i promowanie działań z zakresu ekonomii społecznej,
- 32) współpraca z Wojewódzką Społeczną Radą Seniorów.

b) Obserwatorium Integracji Społecznej, realizujące zadania:

- 1) prowadzenie badań społecznych, a w szczególności:
 - a) diagnoza i monitorowanie zjawisk i problemów społecznych występujących w regionie,
 - b) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej na podstawie ocen sporządzonych przez gminy i powiaty z obszaru województwa, uwzględniającej kwestie i problemy społeczne wynikające z przyjętej strategii oraz z programów pomocy społecznej i przekazanie ich właściwemu wojewodzie do dnia 31 lipca każdego roku;
 - c) identyfikacja potrzeb informacyjnych w obszarze pomocy i integracji społecznej w regionie,
 - d) opracowanie metod i technik badawczych, które umożliwią prowadzenie cyklicznych badań i analiz,
 - e) prowadzenie cyklicznych badań empirycznych (jakościowych i ilościowych) dotyczących wybranych obszarów integracji społecznej,
 - f) monitoring realizacji wojewódzkiej strategii polityki społecznej.
- 2) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczania tego zjawiska.
- 3) opracowywanie wojewódzkich programów w zakresie polityki społecznej takich jak: Wojewódzki program przeciwdziałania przemocy w rodzinie, Wojewódzki program przeciwdziałania narkomani, Wojewódzki program przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, Wojewódzki program pomocy społecznej i inne programy z zakresu polityki społecznej.

- 4) opracowywanie raportu z realizacji programu współpracy samorządu województwa z organizacjami pozarządowymi.
- 5) wspomaganie procesów decyzyjnych na szczeblu regionalnym, poprzez następujące zadania:
 - a) przekazywanie wyników i wniosków z badań instytucjom zajmującym się kreowaniem polityki społecznej,
 - b) podejmowanie decyzji leżących w zakresie kompetencji dyrektora ROPS w oparciu o wyniki monitoringu i badań (np. w zakresie projektów pilotażowych, projektów systemowych).
- 6) pomoc w opracowaniu lokalnych strategii rozwiązywania problemów społecznych, poprzez następujące działania:
 - a) gromadzenie danych i informacji nt. problemów występujących w środowiskach lokalnych, które będą mogły być wykorzystywane w opracowywaniu lokalnych strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - b) wypracowanie wskaźników monitorowania gminnych i powiatowych strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 7) pomoc w opracowaniu lokalnych strategii rozwiązywania problemów społecznych, poprzez następujące działania:
 - a) gromadzenie danych i informacji nt. problemów występujących w środowiskach lokalnych, które będą mogły być wykorzystywane w opracowywaniu lokalnych strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - b) wypracowanie wskaźników monitorowania gminnych i powiatowych strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 8) informacja i promocja:
 - a) upowszechnianie innowacyjnych i skutecznych rozwiązań w obszarze integracji społecznej,
 - b) udoskonalenie funkcjonujących rozwiązań w zakresie wymiany i udostępniania informacji o pomocy i integracji społecznej i instytucjach z jej otoczenia,
 - c) zbieranie i aktualizacja informacji na temat podmiotów pomocy i integracji społecznej działających na terenie województwa,
 - d) upowszechnianie wyników badań prowadzonych w ramach OIS, m.in. poprzez zamieszczanie informacji na stronie internetowej.
- 9) stworzenie zbioru informacji o integracji społecznej:
 - a) gromadzenie i udostępnianie elektronicznych wersji opracowań, raportów, publikacji, danych z obszaru pomocy i integracji społecznej,
 - b) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat projektów z obszaru pomocy i integracji społecznej realizowanych na terenie województwa,
 - c) gromadzenie danych i informacji na temat zjawisk i problemów społecznych występujących w środowiskach lokalnych.

- 10) obsługa finansowa projektu w tym: kontrola merytoryczna i finansowa dokumentów finansowych oraz kontrola wydatków bieżących zgodnie ze szczegółowym budżetem projektu,
- 11) opracowanie planów finansowych,
- 12) okresowe analizy wykorzystania środków finansowych,
- 13) sporządzanie wniosków o płatność wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji stanowiącej załączniki do wniosku.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (j.t. Dz. U. z 2009r. Nr 175 poz. 1362 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1590 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeksu postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zmianami).
- ustawa z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 234 poz. 1536),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2010r. Nr 214 poz. 1407 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2010r. Nr 243, poz. 1623),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 150, poz. 1240 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50 poz. 331 z późn. zm.).

c) Zespół ds. profilaktyki i uzależnienia od alkoholu:

- 1) opracowywanie, monitorowanie, aktualizowanie i realizacja wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 2) współpraca i udzielanie pomocy merytorycznej gminom oraz instytucjom i osobom fizycznym realizującym zadania objęte Wojewódzkim Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) współpraca z Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz z Wojewódzkim Ośrodkiem Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia od Alkoholu,
- 4) współpraca z placówkami leczenia odwykowego z terenu województwa w tym rozpoznawanie potrzeb i stanu leczenia odwykowego w województwie,
- 5) organizowanie i prowadzenie ogólnopolskich i regionalnych kampanii

- edukacyjnych z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń, konferencji z obszaru uzależnień dla osób realizujących i zaangażowanych w działania profilaktyczne.
 - 7) opracowywanie i publikacja materiałów informacyjnych, szkoleniowych i kampanijnych,
 - 8) monitorowanie, rozliczanie oraz kontrola umów zawartych z organizacjami pozarządowymi, zakładami opieki zdrowotnej oraz jednostkami samorządu terytorialnego na realizację zadań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w tym zlecenie realizacji zadań w trybach określonych w *ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 10) przeprowadzenie kontroli organizacji pożytku publicznego zleconych Marszałkowi Województwa przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie zadań realizowanych przez Zespół,
 - 11) opracowywanie informacji z działań prowadzonych przez Samorząd Województwa w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - 12) przygotowywanie i nadzór nad dokumentacją niezbędną do wydawania przez Marszałka Województwa zezwoleń na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi o zawartości do 18 % alkoholu,
 - 13) udzielanie dotacji dla instytucji tworzącej Centrum Integracji Społecznej na zasadach określonych w porozumieniu przez Marszałka Województwa z instytucją tworzącą,
 - 14) realizacja programów korelujących z realizowanymi programami rządowymi np. „Świetlica, Praca i Straż – Socjoterapia w środowisku wiejskim”,
 - 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie w tym w szczególności:
 - a) opracowanie i realizacja wojewódzkiego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - b) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - c) opracowywanie ramowych programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz ramowych programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;

- d) organizowanie szkoleń dla osób realizujących zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t. Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180 poz. 1493 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225 poz. 1635 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (j. t. Dz. U. z 2009r. Nr 175 poz. 1362 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 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 234 poz. 1536).

§ 93. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Koordynacji Świadczeń Rodzinnych należy:

- a) zespół ds. obsługi i współpracy z instytucjami właściwymi w krajach UE i EOG:

Pełnienie funkcji instytucji właściwej w związku z udziałem RP w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w granicach UE i EOG, w tym:

- 1) obsługa klienta, tj. przyjmowanie wniosków, formularzy w ramach zadania koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń rodzinnych i udzielanie informacji telefonicznie,
- 2) współpraca z instytucjami łącznikowymi oraz instytucjami właściwymi państw członkowskich i EOG,
- 3) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 4) prowadzenie rejestru spraw w wersji komputerowej i papierowej,

- 5) wszczynanie spraw poprzez sporządzanie pism osób, OPS, Urzędów Miast, Urzędów Gmin, USC, PUP, ZUS, KRUS i innych instytucji w ramach realizacji zadania,
- 6) analiza i weryfikacja spraw,
- 7) opracowanie sprawozdań rzeczowo-finansowych dla MPiPS,
- 8) współpraca z biurem tłumaczeń,
- 9) wypełnianie i wysyłanie formularzy z serii E 400, E 001 i SED-ów,
- 10) sporządzanie pism do instytucji właściwych, do instytucji łącznikowych, do osób o odesłaniu potwierdzonych formularzy z serii E 400, o przyznaniu/odmowie świadczeń rodzinnych w krajach UE i EOG,
- 11) wnioskowanie do instytucji właściwych o wypłatę (uwolnienie) świadczeń rodzinnych w przypadku, gdy osoba z którą zamieszkają dzieci nie otrzymuje świadczeń rodzinnych na utrzymanie dzieci,
- 12) ustalenie i odzyskiwanie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, tj. wnioskowanie do instytucji właściwej o zwrot nadpłaty dokonanej przez stronę polską.

b). Zespół ds. decyzji administracyjnych:

- 1) ustalanie, czy w przekazanych sprawach z organu właściwego mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 2) informowanie organu właściwego, iż w danej sprawie mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 3) przekazanie sprawy organowi właściwemu w celu ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych – w przypadku, gdy członek rodziny osoby uprawnionej do świadczeń rodzinnych przebywa poza granicami RP oraz poinformowanie o tym fakcie organu właściwego w celu dalszego postępowania w przypadku, gdy w sprawie nie mają zastosowania przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 4) ustalanie zasadności pobranych świadczeń rodzinnych w Polsce w przypadku wyjazdu członka rodziny do państwa, w którym mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego od dnia, w którym osoba stała się uprawniona do świadczeń rodzinnych w innym państwie w związku ze stosowaniem przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego i wydawanie decyzji w ramach weryfikowanych okresów,
- 5) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawach, w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego /świadczenia rodzinne przyznane decyzją wydaną przez marszałka województwa wypłaca organ właściwy/,
- 6) umarzanie pozostałej kwoty nienależnie pobranych świadczeń łącznie z ustawowymi odsetkami w całości lub w części w przypadku zwrotu przez

- instytucję właściwą, w szczególności jeśli pozostała kwota wynika z różnicy kursowej,
- 7) umarzanie kwoty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych łącznie z odsetkami w całości lub w części, odraczanie terminu płatności albo rozkładanie na raty, jeżeli zachodzą szczególnie uzasadnione okoliczności dotyczące sytuacji rodziny,
 - 8) tłumaczenie dokumentów z języka niemieckiego/angielskiego na język polski oraz z języka polskiego na niemiecki/angielski w ramach realizacji zadania,
 - 9) sporządzanie kwartalnych sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach z zakresu świadczeń rodzinnych zrealizowanych ze środków budżetu państwa,
 - 10) dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych na gruncie prawa polskiego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (j. t. Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeksu postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 28 listopada 2003r. 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),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Rady (Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej) Nr 1408/71 z dnia 14 czerwca 1971 roku w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób pracujących na własny rachunek i członków ich rodzin, przemieszczających się w granicach wspólnoty (Dz. Urz. WE L 149 z 5 lipca 1971 r., ze zm.),
- rozporządzenie Rady (Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej) Nr 574/72, z dnia 21 marca 1972 roku dotyczące wykonania rozporządzenia Rady (EWG) Nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób pracujących na własny rachunek oraz do członków ich rodzin przemieszczających się w obrębie Wspólnoty (Dz. Urz. WE L Nr 74 z 27 marca 1972r., ze zm.),

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- rozporządzenie Komisji (WE) Nr 77/2005 z dnia 13 stycznia 2005r. zmieniające rozporządzenie Rady (EWG) Nr 574/72 w sprawie wykonywania rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek i do członków ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie,
- rozporządzenie Komisji (WE) Nr 207/2006 z dnia 7 lutego 2006r. zmieniające rozporządzenie Rady (EWG) Nr 574/72 w sprawie wykonania rozporządzenia Rady (EWG) Nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek oraz do członków ich rodzin przemieszczających się w obrębie Wspólnoty,
- rozporządzenie (WE) Nr 629/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 kwietnia 2006r. zmieniające rozporządzenie Rady (EWG) Nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek i do członków ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie oraz rozporządzenie Rady (EWG) Nr 574/72 w sprawie wykonywania rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71,
- rozporządzenie (WE) Nr 647/2005 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 13 kwietnia 2005r. zmieniające rozporządzenie Rady (EWG) Nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek oraz do członków ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie oraz rozporządzenie Rady (EWG) Nr 574/72 w sprawie wykonywania rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71,
- rozporządzenie Rady WE nr 1791/2006 z dnia 20 listopada 2006 r. dostosowujące niektóre rozporządzenia i decyzje w takich dziedzinach, jak: swobodny przepływ towarów, swobodny przepływ osób, prawo spółek, polityka konkurencji, rolnictwo (w tym prawo weterynaryjne i fitosanitarne), polityka transportowa, opodatkowanie, statystyka, energia, środowisko naturalne, współpraca w zakresie wymiaru sprawiedliwości i spraw wewnętrznych, unia celna, stosunki zewnętrzne, wspólna polityka zagraniczna i bezpieczeństwa oraz instytucje w związku z przystąpieniem Bułgarii i Rumunii (Dz. U. L 363 z dn. 20 grudnia 2006r., str. 1),
- rozporządzenie Komisji (WE) Nr 311/2007 z dnia 19 marca 2007r. zmieniające rozporządzenie Rady (EWG) Nr 574/72 w sprawie wykonania rozporządzenia Rady (EWG) Nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek oraz do członków ich rodzin

- przemieszczających się w obrębie Wspólnoty (Dz. U. UE L 82 z dn. 23 marca 2007r.),
- decyzja Nr 207 z dnia 07.04.2006r., dotycząca interpretacji art. 76 i art. 79, ust. 3 Rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71 oraz art. 10, ust. 1 Rozporządzenia (EWG) Nr 574/72 dotyczących kumulacji świadczeń i zasiłków rodzinnych,
 - decyzja Nr 201 z dnia 15.12.2004r. w sprawie wzorów formularzy niezbędnych do stosowania rozporządzeń Rady (EWG) Nr 1408/71 i EWG Nr 574/72 (seria E 400),
 - decyzja Nr 202 z dnia 17.03.2005r. w sprawie wzorów formularzy niezbędnych do stosowania rozporządzeń Rady (EWG) Nr 1408/71 i (EWG) Nr 574/72 (seria E 001, E 101, E 102, E 103, E 104, E 106, E 107, E 108, E 109, E 112, E 115, E 116, E 117, E 118, E 120, E 121, E 123, E 124, E 125, E 126 oraz E 127),
 - decyzja Nr 142 z dnia 13.02.1990r., dotycząca stosowania artykułów 73, 74 i 75 Rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71,
 - decyzja Nr 143 z dnia 09.04.1990r., dotycząca wypłaty zaległych francuskich świadczeń rodzinnych należnych pracownikom najemnym w zastosowaniu artykułów 73, 74 i 75 Rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71,
 - decyzja Nr 145 z dnia 27.06.1990 r., dotycząca wypłaty zaległych świadczeń rodzinnych należnych osobom prowadzącym działalność na własny rachunek na mocy artykułów 73i 74 rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71 (91/423/EWG),
 - decyzja Nr 147 z dnia 10.10.1990r., dotycząca stosowania artykułu 76 rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71 (91/425/EWG),
 - decyzja Nr 150 z dnia 26.06.1992r., dotycząca stosowania artykułów 77, 78 i 79, ustęp 3 Rozporządzenia (EWG) Nr 1408/71 oraz artykułu 10, ustęp 1, punkt b), ii), Rozporządzenia (EWG) Nr 574/72,
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2009r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny oraz wysokość świadczeń rodzinnych (Dz. U. Nr 129 poz. 1058),
 - ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009r. Nr 205 poz. 1585 z późn. zmianami),
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008r. Nr 164 poz. 1027 z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (j. t. Dz. U. z 2005 r. Nr 229 poz. 1954),
 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 987/2009 z dnia 16 września 2009r. dotyczące wykonywania rozporządzenia (WE) nr 883/2004 w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego

(Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej Nr L 284/1 z 30 października 2009r.),

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 988/2009 z dnia 16 września 2009r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 883/2004 w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz określające treść załączników (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej Nr L 284/43 z 30 października 2009r.),
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1231/2010 z dnia 24 listopada 2010r. rozszerzające rozporządzenie (WE) nr 883/2004 i rozporządzenie (WE) nr 987/2009 na obywateli państw trzecich, którzy nie są jeszcze objęci tymi rozporządzeniami jedynie ze względu na swoje obywatelstwo (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej Nr L 344 z 29 grudnia 2010r.),
- rozporządzenie Komisji (UE) nr 1244/2010 z dnia 9 grudnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004 w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 987/2009 dotyczące wykonywania rozporządzenia (WE) nr 883/2004 (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej Nr L 338/35 z 22 grudnia 2010r.),
- decyzja nr A1 z dnia 12 czerwca 2009 r. w sprawie ustanowienia procedury dialogu i koncyliacji w zakresie ważności dokumentów, określenia ustawodawstwa właściwego oraz udzielania świadczeń na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004,
- decyzja nr A2 z dnia 12 czerwca 2009 r. dotycząca wykładni art. 12 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004 w sprawie ustawodawstwa mającego zastosowanie do pracowników delegowanych i osób wykonujących pracę na własny rachunek, tymczasowo pracujących poza państwem właściwym,
- decyzja nr E1 z dnia 12 czerwca 2009 r. w sprawie praktycznych porozumień dotyczących okresu przejściowego dla wymiany danych drogą elektroniczną, o której mowa w art. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 987/2009,
- decyzja nr F1 z dnia 12 czerwca 2009 r. dotycząca wykładni art. 68 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004 odnoszącego się do zasad pierwszeństwa w przypadku zbiegu praw do świadczeń rodzinnych,
- decyzja nr H1 z dnia 12 czerwca 2009 r. dotycząca zasad przechodzenia od rozporządzeń Rady (EWG) nr 1408/71 i (EWG) nr 574/72 do rozporządzeń Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004 i (WE) nr 987/2009 oraz stosowania decyzji i zaleceń Komisji Administracyjnej ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,

- decyzja nr H3 z dnia 15 października 2009 r. dotycząca daty, którą bierze się pod uwagę przy ustalaniu kursu wymiany, o którym mowa w art. 90 rozporządzeń Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 987/2009.

§ 94. Do podstawowego zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki realizującego zadania Integracji Społecznej należy:

- 1) opracowanie projektu w ramach Priorytetu VII *Promocja integracji społecznej* PO KL Działania 7.1 *Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji*, Poddziałania 7.1.3 *Podnoszenie kwalifikacji kadr pomocy i integracji społecznej*,
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją szkoleń w zakresie obowiązków podwykonawcy wynikających z umowy oraz bieżąca analiza ocen uczestników szkoleń, celem wczesnego wykrywania nieprawidłowości ich eliminowania,
- 3) obsługa finansowa projektu systemowego w tym: kontrola merytoryczna i finansowa dokumentów finansowych oraz kontrola wydatków bieżących zgodnie ze szczegółowym budżetem projektu,
- 4) opracowanie planów finansowych,
- 5) okresowe analizy wykorzystania środków finansowych.
- 6) sporządzanie wniosków o płatność wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji stanowiącej załączniki do wniosku,
- 7) przygotowanie bilansu realizacji projektu systemowego w ujęciu rocznym.
- 8) sporządzenie, na podstawie informacji przekazanych przez samorządy powiatowe i gminne, bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz propozycji szkoleń, niezbędnych do wypracowywania koncepcji projektu systemowego,
- 9) sporządzanie propozycji podziału środków w projektach systemowych pomiędzy jednostki samorządu terytorialnego Województwa Świętokrzyskiego,
- 10) przygotowanie wniosków z propozycją podziału środków na upowszechnienie pracy socjalnej,
- 11) sporządzanie propozycji szczegółowych kryteriów strategicznych w kryteriach wyboru projektów konkursowych,
- 12) opracowanie projektu systemowego obejmującego szkolenia pracowników i wolontariuszy instytucji pomocy społecznej i integracji społecznej oraz specjalistyczne doradztwo dla ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie,
- 13) realizacja, monitorowanie oraz rozliczanie realizacji projektu systemowego obejmującego szkolenia pracowników i wolontariuszy instytucji pomocy społecznej i integracji społecznej oraz specjalistyczne doradztwo dla ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie,

- 14) współpraca z Instytucją Pośredniczącą II stopnia w zakresie analizy bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej, określenia celów operacyjnych Planu działania i wskaźników ich realizacji, określenia sposobów podziału środków w projektach systemowych pomiędzy jednostki samorządu terytorialnego, określenia podziału środków na upowszechnienie pracy socjalnej w ramach projektu systemowego dla gmin, określenia sposobu podziału środków na projekty systemowe i konkursowe, określenia wysokości wkładu własnego dla poszczególnych projektów, określenia kryteriów wyboru projektów konkursowych,
- 15) realizacja zadań związanych z pracą Podkomitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki Województwa Świętokrzyskiego, analiza i zatwierdzanie okresowych sprawozdań z wdrażania Priorytetów POKL, rekomendacja rocznych planów działań,
- 16) udział w pracach Grupy Roboczej ds. Priorytetu VII POKL, wypracowywanie standardów i procedur oraz formowanie wniosków i zaleceń dotyczących systemu wdrażania POKL, zapewnienie spójności realizacji dotyczących osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 17) realizacja zadań związanych z pracą w Regionalnej Sieci Tematycznej, opiniowanie strategii wdrażania projektów innowacyjnych, wsparcie merytoryczne dla beneficjentów wdrażających projekty innowacyjne ze strony ekspertów oraz projektodawców realizujących już projekty i innych, pozwalające na wymianę doświadczeń, niwelowanie pojawiających się problemów oraz uwzględnienie w testowanych rozwiązaniach potrzeb głównego nurtu polityki, wsparcie współpracy pomiędzy środowiskiem naukowym a beneficjentami realizującymi projekty innowacyjne POKL,
- 18) przygotowanie dokumentów zgodnych z Ustawą PZP dotyczących realizacji projektu systemowego pn. „Edukacja receptą na lepsze jutro”, praca w komisjach przetargowych,
- 19) redakcja i prowadzenie strony internetowej projektu systemowego, zamieszczanie zaproszeń i opisów realizowanych szkoleń, publikacja raportów, zdjęć i materiałów reklamowych,
- 20) przygotowanie materiałów informacyjnych do emisji spotów reklamowych w radio i telewizji dotyczących etapu realizacji projektu systemowego,
- 21) rekrutacja uczestników szkoleń realizowanych w ramach projektu systemowego,
- 22) organizowanie sekretariatu szkoleń, przygotowanie materiałów piśmienniczych dla uczestników szkoleń, bieżący nadzór i kontrola realizacji,
- 23) opracowanie biuletynów informacyjnych w ramach realizacji projektu systemowego,
- 24) realizacja bieżących zakupów na potrzeby działalności Zespołu ds. POKL,
- 25) zbieranie i agregowanie danych osobowych uczestników szkoleń, administrowanie bazą danych PEFS,

26) przygotowanie raportu z realizacji projektu systemowego.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84 poz. 712 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 150 poz. 1240 z późn. zmianami),
- „Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych Ośrodków Pomocy Społecznej, Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie oraz Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013”

Zasady zostały opracowane na podstawie następujących aktów prawnych:

- rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (DZ. U. UE z dnia 31 lipca 2006 r., L 210/25) zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
- rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonywania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (DZ. U. UE z dnia 27 grudnia 2006 r., L 371/1) zwane dalej „rozporządzeniem implementacyjnym”;

oraz następujących dokumentów:

- Program Operacyjny Kapitał Ludzki, zaakceptowany przez Radę Ministrów i przyjęty przez Komisję Europejską;
- Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL;
- Krajowy Program Zabezpieczenie Społeczne i Integracja Społeczna 2006 – 2008 zaakceptowany przez Radę Ministrów.
- Krajowy Program Zabezpieczenie Społeczne i Integracja Społeczna na lata 2008 – 2010 zaakceptowany przez Komitet Europejski Rady Ministrów;
- § 4 ust. 4 i ust. 5 Uchwały nr 14 Pre-komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 31 lipca 2007 w sprawie powołania Podkomitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki Województwa Świętokrzyskiego

- Uchwała Nr 1/2007 Podkomitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki Województwa Świętokrzyskiego z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie: przyjęcia Regulaminu Pracy Podkomitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki Województwa Świętokrzyskiego
- „Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z dnia 1 kwietnia 2009 r. na okres realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- Uchwała nr 2521/ 10 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 7 kwietnia 2010r. w sprawie: powołania Regionalnej Sieci Tematycznej (RST) PO KL w odniesieniu do Priorytetów komponentu regionalnego tj. „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, „Promocja integracji społecznej”, „ Regionalne kadry gospodarki”, „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach” w okresie programowania 2007-2013.
- Uchwała Nr 1/2010 Podkomitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki Województwa Świętokrzyskiego z dnia 4 maja 2010r. w sprawie: zatwierdzenia składu instytucjonalnego oraz osobowego Regionalnej Sieci Tematycznej POKL w Województwie Świętokrzyskim.

ROZDZIAŁ VIII

DEPARTAMENT OCHRONY ZDROWIA

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

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

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

2.1. W skład Oddziału Polityki Zdrowotnej wchodzi:

- a) Zespół ds. organizacji, nadzoru i kontroli zakładów opieki zdrowotnej,
- b) Zespół ds. budżetu i finansów,
- c) Jednoosobowe stanowisko ds. strategii i przekształceń zakładów opieki zdrowotnej.

2.2. Oddziałem Polityki Zdrowotnej kieruje kierownik przy pomocy koordynatorów zespołów.

3. Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Profilaktyki i Promocji Zdrowia kieruje koordynator.

4. Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Informatyzacji Ochrony Zdrowia kieruje koordynator.

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

- a) Zespół ds. organizacji, nadzoru i kontroli zakładów opieki zdrowotnej:
 - 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) prowadzenie spraw związanych z powołaniem Rady Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - 4) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarowania mieniem przez podległe zakłady opieki zdrowotnej:
 - a) w zakresie nadzoru organu założycielskiego nad dokonywaniem przez podległe jednostki zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego,
 - b) w zakresie zbywania, wydzierżawiania i wynajmowania majątku trwałego przez podległe zakłady opieki zdrowotnej.
 - 5) sprawowanie nadzoru oraz kontrola wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych ochrony zdrowia w zakresie wynikającym z rozporządzenia Ministra Zdrowia:
 - realizacja zadań statutowych, dostępność i poziom udzielanych świadczeń,
 - gospodarka finansowa,
 - gospodarka mieniem.
 - 6) przeprowadzanie kontroli wydatkowania dotacji celowych, przekazywanych z budżetu województwa podległym zakładom opieki zdrowotnej na realizację zadań wynikających z art. 55 ustawy o zakładach opieki zdrowotnej,
 - 7) przeprowadzanie w podległych zakładach opieki zdrowotnej innych kontroli (problemowych, doraźnych) w zakresie związanym z ich funkcjonowaniem,
 - 8) upoważnienie lekarzy ze specjalizacją w zakresie psychiatrii do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego przez pielęgniarkę jednostki organizacyjnej pomocy społecznej lub lekarza, który nie jest psychiatrą,
 - 9) 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,
 - 10) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia w przypadkach klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
 - 11) przedstawianie Sejmikowi Województwa do rozpatrzenia, informacji właściwego inspektora sanitarnego o stanie bezpieczeństwa sanitarnego województwa,
 - 12) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną,

- 13) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem badań lekarskich i psychologicznych przeprowadzanych w celu orzeczenia istnienia lub braku przeciwwskazań do kierowania pojazdem.
- b) Zespół ds. budżetu i finansów:
- 1) opracowywanie projektów planów rocznych i wieloletnich w ujęciu rzeczowym i finansowym w dziale 851-ochrona zdrowia w zakresie wydatków bieżących inwestycyjnych zakładów opieki zdrowotnej finansowanych z budżetu województwa,
 - 2) prowadzenie ewidencji planu początkowego i zmian w wydatkach budżetu województwa w dziale 851-ochrona zdrowia,
 - 3) przygotowywanie sprawozdań z zaangażowania środków finansowych samorządu województwa w realizację umów zawartych w danym roku budżetowym,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez województwo poręczeń z tytułu kredytów zaciąganych przez podległe zakłady opieki zdrowotnej,
 - 5) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego w podległych zakładach opieki zdrowotnej,
 - 6) opracowywanie comiesięcznych, półrocznych i rocznych informacji o sytuacji finansowej podległych zakładów opieki zdrowotnej wynikającej ze stanu ich zobowiązań,
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie państwowego długu publicznego,
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu województwa podległym jednostkom ochrony zdrowia,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z procedurą zawierania umów w sprawie przekazania środków stanowiących udział finansowy województwa w realizacji inwestycji ochrony zdrowia realizowanej przez podległe zakłady opieki zdrowotnej, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego,
 - 10) tworzenie i utrzymywanie Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy oraz prowadzenie całokształtu spraw dotyczących finansowania i realizacji zadań województwa z zakresu medycyny pracy (podstawa prawna - ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy - Dz. U. z 2004 r. Nr 125, poz. 1317 z późn. zm.),
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie organizowania stażu podyplomowego lekarzy medycyny, lekarzy dentystów, a w szczególności:

- a) opracowywanie i aktualizacja listy zakładów opieki zdrowotnej uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy medycyny, lekarzy stomatologów, pielęgniarek i położnych,
 - b) przygotowywanie, w obowiązujących terminach, umów z zakładami opieki zdrowotnej uprawnionymi do prowadzenia staży podyplomowych,
 - c) przygotowywanie do Ministerstwa Zdrowia kalkulacji wysokości środków na dotację celową – staże podyplomowe,
 - d) prowadzenie dokumentacji w zakresie rozliczenia wykorzystania dotacji celowej przeznaczonej na realizację staży podyplomowych,
 - e) przeprowadzanie kontroli w zakładach opieki zdrowotnej wpisanych na listę Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w zakresie staży podyplomowych.
- c) Jednoosobowe stanowisko ds. strategii i przekształceń sp. z o.o.:
- 1) opracowanie projektu oraz aktualizowanie i monitorowanie wojewódzkiego programu rozwoju i restrukturyzacji w ochronie zdrowia,
 - 2) opracowanie rocznego raportu dotyczącego lecznictwa stacjonarnego w Województwie Świętokrzyskim,
 - 3) inspirowanie i promowanie rozwiązań w zakresie wzrostu efektywności regionalnego systemu ochrony zdrowia, w tym restrukturyzacji w ochronie zdrowia,
 - 4) ocena dostępności mieszkańców województwa do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
 - 5) współpraca z departamentami merytorycznymi w zakresie opracowania oraz aktualizacji regionalnych dokumentów strategicznych w części dotyczącej ochrony zdrowia,
 - 6) analiza kwartalnych sprawozdań przekazywanych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 27 lipca 2005r. w sprawie zakresu niezbędnych informacji gromadzonych w systemie informatycznym Narodowego Funduszu Zdrowia oraz zakresu i sposobu ich przekazywania ministrowi właściwemu do spraw zdrowia oraz wojewodom i sejmikom województw, przez Świętokrzyski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - 7) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie przekształceń podległych zakładów opieki zdrowotnej.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654),

- ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 136, poz. 857 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 125, poz. 1317 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 122, poz. 851 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 108 poz. 908 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712),
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206 z późn. zm.).

§ 98. Do podstawowego zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Profilaktyki i Promocji Zdrowia należy realizacja zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia:

- 1) identyfikowanie i analiza problemów zdrowotnych oraz czynników powodujących ich zmiany, określanie potrzeb i priorytetów zdrowotnych mieszkańców regionu,
- 2) opracowywanie projektów, monitorowanie rezultatów, sporządzanie sprawozdań z realizacji oraz aktualizowanie wojewódzkich programów polityki zdrowotnej,
- 3) gromadzenie informacji o programach zdrowotnych realizowanych i planowanych do realizacji na terenie powiatów, ich analiza oraz sporządzanie i przekazywanie wojewodzie informacji o realizowanych na terenie województwa programach zdrowotnych,
- 4) opracowanie, aktualizowanie oraz sporządzanie rocznego raportu z wykonania przez województwo zadań wynikających z Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 5) współpraca w zakresie opracowania ankiety sporządzonej przez Krajowe Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii w zakresie informacji z realizacji

- zadań w ramach Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 6) współpraca z Krajowym Biurem ds. Przeciwdziałania Narkomanii,
 - 7) współpraca z ekspertem wojewódzkim ds. informacji o narkotykach i narkomanii:
 - a) zbieranie, gromadzenie, wymiana informacji i dokumentacji w zakresie przeciwdziałania narkomanii, objętych badaniami statystyki publicznej oraz opracowywanie i przetwarzanie pozyskanych danych,
 - b) prowadzenie i inicjowanie badań dotyczących problemów narkotyków i narkomanii oraz opracowywanie i udostępnianie ich wyników,
 - c) gromadzenie, przechowywanie oraz udostępnianie baz danych z zakresu narkotyków i narkomanii,
 - d) formułowanie wniosków sprzyjających kształtowaniu, adekwatnej do sytuacji, strategii reagowania na problem narkomanii,
 - 8) opracowywanie rocznego harmonogramu realizacji Programu Zwalczania AIDS i Zapobiegania Zakażeniom HIV oraz przekazanie go ministrowi właściwemu do spraw zdrowia,
 - 9) opracowywanie rocznego sprawozdania z wykonania zadań objętych harmonogramem realizacji Programu Zwalczania AIDS i Zapobiegania Zakażeniom HIV oraz przekazanie go ministrowi właściwemu do spraw zdrowia,
 - 10) współpraca z Krajowym Centrum ds. AIDS,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad Wojewódzkim Ośrodkiem Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia,
 - 12) opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w dziale 851-ochrona zdrowia:
 - a) rozdz. 85149 - programy polityki zdrowotnej,
 - b) rozdz. 85153 - przeciwdziałanie narkomanii,
 - 13) opracowanie oraz aktualizowanie projektu wojewódzkiego programu współpracy samorządu województwa z organizacjami pozarządowymi w zakresie:
 - a) ochrony i promocji zdrowia,
 - b) zwalczania narkomanii,
 - 14) opracowanie raportu z realizacji programu współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi w zakresie:
 - a) ochrony i promocji zdrowia,
 - b) zwalczania narkomanii,
 - 15) przygotowanie i prowadzenie procedur otwartych konkursów ofert na powierzenie lub wsparcie zadań publicznych województwa w zakresie:
 - a) ochrony i promocji zdrowia,
 - b) zwalczania narkomanii,
 - 16) monitorowanie i rozliczanie umów zawartych z organizacjami pozarządowymi i na wsparcie lub powierzenie zadań w zakresie:

- a) ochrony i promocji zdrowia,
 - b) zwalczania narkomanii,
- 17) przeprowadzanie kontroli organizacji pożytku publicznego zleconych Marszałkowi Województwa przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie:
- a) ochrony i promocji zdrowia,
 - b) zwalczania narkomanii.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 1 lipca 2005 r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Narodowy program zwalczania chorób nowotworowych” (Dz. U. Nr 143, poz. 1200),
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 179, poz. 1485 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. Nr 234, poz. 1570 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536).

§ 99. Do podstawowego zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Informatyzacji Ochrony Zdrowia należy realizacja zadań z zakresu informatyzacji w ochronie zdrowia, a w szczególności:

- 1) opracowanie projektu, monitorowanie oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji strategii „e-Zdrowia” Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) opracowanie wniosków, prowadzenie procedur związanych z pozyskaniem środków finansowych na realizację, wdrażanie oraz monitorowanie projektów realizowanych przez samorząd województwa w zakresie „e-Zdrowia”,
- 3) tworzenie oraz prowadzenie Regionalnego Systemu Informacji Medycznej Województwa Świętokrzyskiego,
- 4) promowanie i koordynowanie działań podejmowanych przez samorząd województwa w zakresie informatyzacji placówek ochrony zdrowia,
- 5) koordynowanie działań podejmowanych przez zakłady opieki zdrowotnej, których organem założycielskim jest Województwo Świętokrzyskie w zakresie informatyzacji zakładów,

- 6) administrowanie stroną internetową Departamentu Ochrony Zdrowia oraz współpraca z administratorami stron internetowych prowadzonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w części dotyczącej zdrowia,
- 7) współpraca z instytucjami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, placówkami ochrony zdrowia, organizacjami pozarządowymi, firmami teleinformatycznymi oraz uczelniami wyższymi w zakresie spraw związanych z informatyzacją placówek ochrony zdrowia.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654),
- kierunki informatyzacji „e-Zdrowie Polska” na lata 2010 – 2015 (Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia Warszawa 2010 r.),
- uchwała Nr XXIII/227/04 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego na lata 2005 - 2013.

ROZDZIAŁ IX

DEPARTAMENT BUDŻETU i FINANSÓW

§ 100. W skład Departamentu Budżetu i Finansów wchodzi następujące oddziały oraz wieloosobowe stanowisko:

1)	Oddział Planowania Budżetu	symbol	BF. I
2)	Oddział Finansów	symbol	BF. II
3)	Oddział ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych	symbol	BF. III
4)	Oddział Prognozowania Wieloletniego, Sprawozdawczości i Analiz Finansowych	symbol	BF. IV
5)	Jednoosobowe Stanowisko (Pełnomocnik) ds. Wdrożenia i Obsługi Systemu Zarządzania Finansami	symbol	BF. V
6)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji Należności	symbol	BF. V

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

§ 102. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Planowania Budżetu należy:

- 1) określenie zasad planowania dochodów i wydatków publicznych i dysponowania nimi;
- 2) zbieranie z departamentów i równorzędnych komórek oraz jednostek organizacyjnych danych analitycznych i opracowywanie na ich podstawie projektu uchwały budżetowej Województwa;
- 3) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu budżetu województwa w wymaganej szczegółowości dochodów i wydatków;
- 4) przekazywanie departamentom informacji stanowiących podstawę opracowania projektów planów finansowych przez nadzorowane wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
- 5) koordynowanie prac w zakresie weryfikacji przez Zarząd Województwa zgodności projektów planów finansowych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych z projektem uchwały budżetowej oraz planów finansowych tych jednostek z uchwałą budżetową;
- 6) koordynowanie prac w zakresie planów finansowych opracowanych i realizowanych przez poszczególne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne;

- 7) przygotowanie do zatwierdzenia zbiorczego planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego;
- 8) prowadzenie ewidencji zmian planu dochodów i wydatków w pełnej szczególności klasyfikacji budżetowej, w podziale na poszczególne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne, prowadzenie ewidencji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,
- 9) przygotowywanie uchwał Sejmiku i Zarządu w zakresie spraw budżetowych i przekazywanie ich do departamentów,
- 10) nadzorowanie wykonywania obowiązków budżetowych w zakresie planowania środków publicznych i dysponowania nimi;
- 11) nadzorowanie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;
- 12) realizowanie zasady jawności budżetu i wyników jego badań;
- 13) współpraca z Biurem Komunikacji Społecznej w zakresie zamieszczania informacji na stronach internetowych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w sprawach dotyczących działalności Oddziału,
- 14) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu województwa.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 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).

§ 103. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Finansów należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości budżetu Województwa, a w szczególności:
 - a) ewidencja kasowego wykonania budżetu w księgach rachunkowych w zakresie otrzymanych dochodów i dokonanych wydatków budżetu,
 - b) ustalenie wyniku wykonania budżetu,
 - c) ewidencja kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu,
 - d) przekazywanie środków finansowych dla samorządowych jednostek budżetowych na realizację wydatków w granicach kwot określonych planem finansowym i zgodnie z zapotrzebowaniem na środki finansowe,
 - e) ewidencja rozliczeń dochodów i wydatków samorządowych jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych,
 - f) ewidencja rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:
 - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
 - rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,

- g) ewidencja rozrachunków z urzędami skarbowymi w zakresie otrzymywanych udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych,
 - h) ewidencja księgowa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
 - i) ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez niewygasających wydatków,
- 2) Prowadzenie rachunkowości Urzędu Marszałkowskiego jako jednostki budżetowej, a w szczególności:
- a) ewidencja syntetyczna i analityczna operacji gospodarczych i finansowych w księgach rachunkowych jednostki,
 - b) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli zgodności wykonywanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na podstawie faktur, rachunków, dyspozycji i innych dowodów księgowych,
 - d) prowadzenie ewidencji rozrachunków, roszczeń oraz rozliczeń z tytułu dochodów budżetowych i przychodów, wydatków budżetowych i rozchodów, w zakresie:
 - rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
 - należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - rozliczenia dotacji budżetowych,
 - rozrachunków z budżetami,
 - długoterminowych należności budżetowych,
 - rozrachunków publicznoprawnych,
 - rozrachunków z tytułu wynagrodzeń,
 - rozrachunków z pracownikami,
 - pozostałych rozrachunków,
 - e) sporządzanie wezwań do zapłaty należności wynikających z umów cywilnoprawnych w celu wyegzekwowania należności, we współpracy z departamentami merytorycznymi,
 - f) sporządzanie informacji dla departamentów merytorycznych o braku wpływów należności publicznoprawnych, w celu podjęcia przez departamenty czynności windykacyjnych,
 - g) ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe oraz odpisów aktualizujących aktywa finansowe,
 - h) ewidencja kosztów według rodzajów i ich rozliczenie,
 - i) ewidencja funduszu jednostki oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - j) ewidencja księgowa majątku trwałego:
 - rzeczowego majątku trwałego,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - finansowego majątku trwałego,
 - inwestycji,

- k) naliczanie umorzeń majątku według stawek amortyzacyjnych, sporządzanie sprawozdawczość statystycznej,
 - l) prowadzenie ewidencji księgowej nieruchomości i uzgadnianie z ewidencją wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
 - m) dokonywanie inwentaryzacji metodą uzgodnienia sald i metodą weryfikacji sald i jej rozliczenie,
 - n) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych metoda spisu z natury,
 - o) prowadzenie obsługi kasowej urzędu,
 - p) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży dla potrzeb podatku VAT oraz rozliczenia z urzędem skarbowym,
 - q) prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych w zakresie prawnego zaangażowania wydatków budżetowych,
 - r) prowadzenie ewidencji pozabilansowej wydatków strukturalnych,
 - s) prowadzenie ewidencji pozabilansowej planów finansowych,
 - t) ewidencja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - u) ewidencja księgowa środków PRFON, sum depozytowych i na zlecenie oraz innych środków na realizację określonych zadań,
 - v) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentacji finansowo- księgowej.
- 3) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i wynagrodzeń bezosobowych z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych, w zakresie:
- a) sporządzania list płac zatrudnionych pracowników,
 - b) naliczanie należnych wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - c) dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń oraz innych potrąceń i ich rozliczanie,
 - d) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i terminowe odprowadzanie składek na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - e) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz przekazywanie naliczonych i pobranych zaliczek na podatek dochodowy do urzędu skarbowego,
 - f) wydawanie pracownikom dokumentów potwierdzających otrzymane wynagrodzenia na prośbę pracownika oraz w celu ustalenia emerytury i renty,
 - g) prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem pracowników,
 - h) przygotowywanie do wypłaty wynagrodzeń bezosobowych na podstawie zawartych umów zlecenia i o dzieło,
 - i) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań statystycznych,
 - j) sporządzanie informacji i analiz wynagrodzeń dla departamentów merytorycznych,

- k) opracowywanie zestawień z zakresu wynagrodzeń oraz rozliczeń z ZUS w ramach sporządzanych analiz oraz wieloletniej prognozy finansowej,
 - l) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentacji płacowej.
- 4) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji dochodów i wydatków dotyczących prowadzenia wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz dochodów i wydatków związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej do wyodrębnionego rachunku dochodów i wydatków związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
 - b) prowadzenie ewidencji rozrachunków z tytułu należności i opłat rocznych związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
 - c) sporządzanie informacji dla departamentów merytorycznych o braku wpływów należności publicznoprawnych, w celu podjęcia przez departamenty czynności windykacyjnych,
 - d) przekazywanie dotacji ze środków budżetu w zakresie ustalonym w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych dla powiatów i gmin na podstawie dyspozycji departamentu merytorycznego,
 - e) prowadzenie ewidencji dochodów z tytułu wpływów ze sprzedaży map i innych materiałów i informacji z wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - f) prowadzenie ewidencji wydatków związanych z prowadzeniem wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, na podstawie faktur, rozliczeń i innych dokumentów księgowych,
 - g) sporządzanie rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług,
 - h) prowadzenie ewidencji rozrachunków związanych z prowadzeniem wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - i) współpraca z departamentami merytorycznymi,
 - j) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentacji finansowo- księgowej.
- 5) Sporządzanie sprawozdawczości, a w szczególności:
- a) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostkowej z wykonania dochodów i wydatków budżetu,
 - b) przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań budżetowych od samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - c) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych o dotacjach i wydatkach związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami oraz sporządzanie informacji kwartalnych z wykorzystania dotacji z budżetu państwa za okresy sprawozdawcze,

- d) sporządzanie jednostkowych sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
 - e) sporządzanie zbiorczych sprawozdań w zakresie operacji finansowych jednostek sektora finansów publicznych,
 - f) sporządzenie sprawozdania jednostkowego o wydatkach strukturalnych na podstawie prowadzonej ewidencji pozabilansowej,
 - g) opracowywanie i sporządzanie sprawozdania skonsolidowanego w zakresie wydatków strukturalnych,
 - h) sporządzanie łącznych sprawozdań o pomocy publicznej udzielanej przez osoby prawne,
 - i) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Województwa,
 - j) sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego jednostki budżetowej - bilans jednostki, rachunek zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu jednostki,
 - k) przyjmowanie rocznych sprawozdań finansowych jednostek budżetowych – bilans jednostki, rachunek zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu jednostki, analiza i sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych,
 - l) sporządzanie rocznego skonsolidowanego bilansu Województwa na podstawie bilansu łącznego jednostek organizacyjnych, bilansów osób prawnych i spółek.
6. Opracowywanie i poddawanie badaniu przez biegłego rewidenta rocznego sprawozdania finansowego Województwa Świętokrzyskiego.
 7. Przygotowywanie sprawozdań i informacji dla organów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
 8. Współpraca z bankiem prowadzącym obsługę bankową budżetu Województwa oraz innymi bankami w zakresie lokowania wolnych środków oraz zaciągania kredytów i pożyczek.
 9. Zarządzanie czasowo wolnymi środkami budżetowymi, w tym negocjacje z bankami w sprawie lokat terminowych, prowadzenia rachunków lokat, w tym obrót lokacyjnymi papierami wartościowymi.
 10. Przygotowywanie projektów uchwał i umów cywilnoprawnych w sprawach bankowych.
 11. Bieżąca obsługa zadłużenia województwa z tytułu zaciągniętych kredytów.
 12. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości.
 13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących obiegu dokumentów, inwentaryzacji, gospodarki kasowej i innych uregulowań wewnętrznych.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 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 2009r. Nr 152, poz.1223 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 17 maja 1989r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (j. t. Dz. U. z 2010r., Nr 193, poz.1287 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).

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

- 1) Prowadzenie rachunkowości zadań współfinansowanych z funduszy unijnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie wyodrębnionych rachunków bankowych dla obsługi realizowanych projektów w ramach funduszy unijnych,
 - b) ewidencja syntetyczna i analityczna operacji gospodarczych w wyodrębnionych księgach rachunkowych,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych dotyczących realizacji płatności,
 - e) realizacja dyspozycji przekazania środków finansowych na rzecz projektodawców,
 - f) realizacja płatności w zakresie projektów własnych na podstawie faktur i innych dowodów księgowych,
 - g) ewidencja pozaksięgowa prawnego zaangażowania wydatków budżetowych,
 - h) ewidencja zleceń płatności ze środków europejskich dokonywanych przez BGK na rzecz beneficjentów na podstawie informacji otrzymanych z departamentów merytorycznych,
 - i) sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości finansowej,
 - j) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) współpraca z departamentami merytorycznymi zaangażowanymi w zadania związane z realizacją programów unijnych,
 - l) współpraca z departamentami merytorycznymi w zakresie rozliczania dotacji celowych z budżetu państwa na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków europejskich i dotacji celowych,

- 2) Współpraca przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości.
- 3) Współpraca z bankiem prowadzącym obsługę bankową wyodrębnionych rachunków bankowych.
- 4) Współpraca z Biurem Komunikacji Społecznej w zakresie zamieszczania informacji na stronach internetowych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczącej działalności Oddziału.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 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 2009r. Nr 152, poz.1223 z późn. zmianami).

§ 105. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Prognozowania Wieloletniego, Sprawozdawczości i Analiz Finansowych należy:

- 1) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań, analiz z przebiegu wykonania budżetu Województwa oraz informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć (art. 266 ust. 1 pkt 2 uofp);
- 2) weryfikacja materiałów sporządzonych przez departamenty merytoryczne z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej, w zakresie zgodności wykorzystania środków z zatwierdzonym planem,
- 3) przyjmowanie do wiadomości od departamentów i równorzędnych komórek i analizowanie sprawozdań z wykonania planów finansowych jednostek, o których mowa w art. 9 pkt 10, 13 i 14, dla których organem założycielskim jest samorząd województwa;
- 4) zbieranie z departamentów i równorzędnych komórek danych analitycznych i opracowywanie na ich podstawie prognozy:
 - a) dochodów bieżących oraz wydatków bieżących budżetu województwa
 - b) dochodów majątkowych oraz wydatków majątkowych budżetu województwa,
 - c) wyniku budżetu województwa,
 - d) przeznaczenia nadwyżki albo sposobu sfinansowania deficytu,
 - e) przychodów i rozchodów budżetu województwa,
 - f) kwoty długu, w tym relację, o której mowa w art. 243 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) oraz sposobu sfinansowania długu,
- 5) opracowywanie uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian;

- 6) określanie źródeł finansowania deficytu budżetowego;
- 7) prowadzenie wieloletniej prognozy finansowej w szczególności przedsięwzięć;
- 8) prowadzenie bieżącej ewidencji zmian wieloletniej prognozy finansowej;
- 9) monitorowanie zmian w budżecie i ich wpływu na wieloletnią prognozę finansową;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku i Zarządu w zakresie spraw, o których mowa w pkt 1,
- 11) współpraca z Biurem Komunikacji Społecznej w zakresie zamieszczania informacji na stronach internetowych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczącej działalności Oddziału,
- 12) archiwizowanie dokumentacji z zakresu objętego działaniem Oddziału,
- 13) udział w opracowaniu Informacji o przebiegu wykonania Budżetu Województwa za pierwsze półrocze.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 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).

§ 106. Do podstawowego zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska (Pełnomocnika) ds. Wdrożenia i Obsługi Systemu Zarządzania Finansami należy:

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika wdrożenia systemu SJO BeSTi@ zgodnie z dyspozycją Sekretarza Stanu Ministerstwa Finansów nr ST7/0421/24/TF/TZ/2010/362 z dnia 12 marca 2010 r. w oparciu o dokumenty: *Warunki uruchomienia systemu w jednostce organizacyjnej* oraz *Zalecenia dotyczące wdrożenia systemu SJO BeSTi@*;
- 2) koordynacja systemów informatycznych w zakresie ewidencji księgowej, planowania i sprawozdawczości;
- 3) zorganizowanie oraz realizacja zadań przypisanych Pełnomocnikowi w dokumentach, o których mowa w punkcie 1;
- 4) współpraca z pełnomocnikami wdrożenia na innych poziomach wdrażania systemu;
- 5) udzielanie pracownikom Urzędu Marszałkowskiego i jednostek organizacyjnych samorządu województwa świętokrzyskiego podstawowych informacji w zakresie instalacji i dokumentacji systemów;
- 6) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, sprzętowych i konfiguracyjnych;
- 7) wsparcie, koordynacja i nadzór nad realizacją wdrożenia w Urzędzie Marszałkowskim i jednostkach organizacyjnych samorządu województwa

świętokrzyskiego systemu SJO BeSTi@, w tym opracowanie „Planu wdrożenia” oraz nadzór nad przygotowaniem, pierwszym uruchomieniem i wdrożeniem systemu;

- 8) organizacja Help-desku dla użytkowników systemu w Urzędzie Marszałkowskim;
- 9) obsługa problemów zgłaszanych przez jednostki organizacyjne, w tym:
 - udzielenie pomocy użytkownikowi (osobiście lub poprzez lokalnie zorganizowany Help-desk na potrzeby jednostek organizacyjnych),
 - weryfikacja, klasyfikowanie oraz analiza formularzy zgłoszeń problemów użytkowników systemu,
 - przekazywanie formularzy zgłoszeń problemów gwarancyjnych (błędy oprogramowania lub dokumentacji) Pełnomocnikowi Wdrożenia MF;
- 10) organizacja, koordynacja i nadzór szkoleń użytkowników w trakcie wdrożenia systemu;
- 11) opracowywanie raportów i przekazywanie ich do Pełnomocnika Wdrożenia RIO.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zmianami).

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

- 1) prowadzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego należności pieniężnych i niepieniężnych, w tym :
 - a) przekazywanie tytułu wykonawczego wraz z wnioskiem egzekucyjnym do organu egzekucyjnego,
 - b) monitorowanie przebiegu egzekucji,
 - c) kontrola poprawności formalnej czynności podejmowanych przez organ egzekucyjny i wnoszenie właściwych środków dla ochrony interesu wierzyciela,
 - d) analiza efektywności egzekucji,
 - e) uczestniczenie w czynnościach organu egzekucyjnego,
 - f) kontrolowanie rozliczeń kosztów egzekucji,
 - g) kontrola zawieszenia, umorzenia i wstrzymania egzekucji,
 - h) wnoszenie skarg na czynności organu egzekucyjnego.
- 2) prowadzenie sądowego postępowania egzekucyjnego, w tym :
 - a) sporządzanie wniosków o wszczęcie egzekucji,
 - b) monitorowanie przebiegu egzekucji,

- c) kontrola poprawności formalnej czynności podejmowanych przez sąd lub komornika i wnoszenie właściwych środków dla ochrony interesu wierzyciela,
 - d) analiza efektywności egzekucji,
 - e) uczestniczenie w czynnościach egzekucyjnych podejmowanych przez sąd lub komornika,
 - f) kontrolowanie rozliczeń kosztów egzekucji,
 - g) kontrola zawieszenia , umorzenia i wstrzymania egzekucji,
 - h) wnoszenie skarg na czynności komornika,
 - i) podejmowanie postępowań celem wydawania dalszych tytułów wykonawczych (przeciwko małżonkowi dłużnika, wspólnikom spółki cywilnej, zbywcy przedsiębiorstwa itp.).
- 3) podejmowanie czynności w zakresie ujawniania dłużników w KRS – Rejestrze Dłużników lub w innych rejestrach publicznych,
 - 4) podejmowanie postępowań w przedmiocie wyjawienia majątku dłużnika,
 - 5) uczestnictwo w postępowaniach w sprawie powództw przeciwegzekucyjnych,
 - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odpowiedzialności osób trzecich za długi dłużnika,
 - 7) ustalanie sytuacji majątkowej dłużników za pośrednictwem powszechnie dostępnych rejestrów i baz danych,
 - 8) gromadzenie akt postępowania egzekucyjnego i przekazywanie ich do archiwum.

ROZDZIAŁ X

DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY

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

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

§ 109. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 1 zastępcy oraz kierowników oddziałów i koordynatorów zespołów.

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

§ 111. W skład Oddziału Administracyjno – Gospodarczego wchodzi:

- 1) Zespół ds. inwestycyjno – remontowych i eksploatacji zasobów lokalowych Urzędu,
- 2) Zespół ds. administracyjno – gospodarczych,
- 3) Jednoosobowe Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości w zakresie wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu.

§ 112. 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,
 - 16) weryfikacja i akceptacja treści pieczęci urzędowych oraz zamówień na zakup flag, herbów województwa; prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
 - 17) wywieszanie ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń otrzymywanych z zewnątrz,
 - 18) prowadzenie Archiwum Zakładowego, w tym przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i ochrona dokumentów podlegających archiwizacji oraz ich udostępnianie, jak również brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - 19) prowadzenie rejestru i kontroli przechowawców akt osobowych i płacowych, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
 - 20) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 21) prowadzenie Biblioteki Urzędu w strukturze Archiwum Zakładowego.

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 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67).
- ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 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 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (j.t. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zmianami),

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

a) Zespół ds. inwestycyjno – remontowych i eksploatacji zasobów lokalowych Urzędu:

- 1) prowadzenie inwestycji, remontów i modernizacji w budynkach będących własnością Urzędu lub użytkowanych przez Urząd.
- 2) opracowywanie projektów rocznych planów w zakresie inwestycji i remontów.
- 3) dokonywanie zakupów związanych z realizacją inwestycji, remontów i modernizacji.
- 4) realizacja zadań związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami Urzędu lub użytkowanymi przez Urząd (m. in.: umowy najmu, umowy na dostarczanie mediów, umowy na świadczenie usług związanych z administrowaniem budynkami, podatek od nieruchomości, przeglądy budynków i urzędzeń, utrzymanie otoczenia budynków, nadzór nad firmami świadczącymi usługi w zakresie sprzątania, wystawianie faktur, opisywanie otrzymanych faktur).
- 5) przygotowywanie informacji o sytuacji lokalowej w tym propozycji zmian lokalowych, przemieszczeń komórek organizacyjnych i pracowników.
- 6) zapewnienie zabezpieczenia i ochrony budynków Urzędu w czasie pracy i po godzinach pracy oraz w święta i dni wolne od pracy.
- 7) bieżące naprawy instalacji, urzędzeń, sprzętu, drzwi, okien, itp.,
- 8) realizacja zadań związanych z ochroną p.poż. oraz części zadań w zakresie ewakuacji i bhp.,

- 9) załatwianie spraw związanych z usługami w zakresie telefonii komórkowej, stacjonarnej oraz usług internetowych świadczonych za pośrednictwem modemów,
- 10) załatwianie spraw związanych z funkcjonowaniem transportu.

b) Zespół ds. administracyjno – gospodarczych:

- 1) gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi,
- 2) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego, w tym opracowywanie bilansów potrzeb w zakresie całego Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów biurowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie miesięcznych zestawień ze zużycia materiałów biurowych,
- 4) dokonywanie zakupów wyposażenia, materiałów biurowych, publikacji i książek,
- 5) realizacja zamówień na pieczęcie urzędowe po weryfikacji i akceptacji ich treści przez oddział organizacyjny oraz na tablice i druki urzędowe,
- 6) prowadzenie prenumeraty prasy dla potrzeb Urzędu,
- 7) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu (z wyłączeniem pomieszczeń, gdzie zadanie to realizowane jest jako usługa zlecona), zlecenie usług pralniczych (firanki, zasłony, flagi, itp.),
- 8) prowadzenie magazynu sprzętu i materiałów biurowych, wydawanie materiałów pracownikom Urzędu na bieżące potrzeby, dokonywanie okresowych inwentaryzacji,
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt stanowiący wyposażenie Urzędu, prowadzenie ewidencji mienia Urzędu,
- 10) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu,
- 11) obsługa urządzeń znajdujących się na wyposażeniu pomieszczenia „Ksero”, załatwianie spraw związanych z przeglądami, naprawami urządzeń kserograficznych,
- 12) obsługa sal konferencyjnych,
- 13) wydawanie napojów chłodzących dla pracowników w okresie letnim,
- 14) przekazywanie akt z całego departamentu do archiwum zakładowego,
- 15) prowadzenie ewidencji i opracowywanie sprawozdań o rodzajach i ilościach odpadów,
- 16) aktualizacja książki telefonicznej Urzędu,
- 17) egzekwowanie od departamentów bieżących informacji o dokonywanych zakupach sprzętu, wyposażenia i urządzeń – niezależnie od źródła finansowania tych zakupów,
- 18) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 19) zapewnienie ochrony fizycznej systemu i sieci teleinformatycznej,
- 20) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.

c) Jednoosobowe Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości w zakresie wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu:

- 1) planowanie wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) wyodrębnianie wydatków strukturalnych i sporządzanie stosownych sprawozdań z tych wydatków,
- 3) obsługa systemu finansowo-księgowego w części dotyczącej DOA, w tym przygotowywanie projektów zmian w planie finansowym,
- 4) bieżące analizowanie wydatków w poszczególnych paragrafach oraz w ramach wyodrębnionych przedsięwzięć,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizacją budżetu Województwa w części dotyczącej DOA,
- 6) bieżące opracowywanie i składanie comiesięcznych informacji z zaangażowania środków finansowych,
- 7) bieżące prowadzenie ewidencji wszystkich zamówień publicznych realizowanych przez DOA (z podziałem na rodzaje zamówień) nie zależnie od wartości zamówienia,
- 8) opracowywanie (na podstawie zebranych informacji ze wszystkich departamentów) rocznej prognozy zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez DOA,
- 9) prowadzenie rejestru faktur wpływających do Departamentu i przekazywanie ich (po opisaniu przez pracowników merytorycznych) do Departamentu Budżetu i Finansów,
- 10) akceptowanie wniosków o dokonanie zakupu towaru lub usługi (nie uwzględnionych w zatwierdzonym rocznym planie zamówień publicznych) – po konsultacji z Oddziałem Zamówień Publicznych oraz prowadzenie stosownej ewidencji zaakceptowanych wniosków.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz.759 z późn. zmianami).

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

- 1) opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych i przedkładanie go do zatwierdzenia Zarządowi Województwa,
- 2) sporządzanie, gromadzenie i archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych,
- 3) udostępnianie dokumentacji z prowadzonych postępowań organom kontroli zewnętrznej (NIK, RIO) oraz wykonawcom i innym zainteresowanym zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 4) przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych dla Komisji Sejmiku oraz uczestnictwo w posiedzeniach Komisji poświęconych zamówieniom publicznym,
- 5) udzielanie pomocy merytorycznym pracownikom Urzędu w dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia, stosowaniu nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień /CPV/, szacowaniu wartości zamówienia i innych czynnościach przygotowawczych wykonywanych przed wszczęciem postępowania,
- 6) sporządzanie ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do negocjacji oraz przekazywanie wykonawcom dokumentów i informacji dotyczących prowadzonych postępowań, w sposób i w przypadkach określonych ustawą,
- 7) publikacja ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, informacji i zawiadomień w sposób i w przypadkach określonych ustawą,
- 8) odbieranie ofert z Kancelarii Urzędu oraz udział w pracach Komisji przetargowej przy ich otwarciu, badaniu i ocenie,
- 9) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji przetargowej i przekazywanie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
- 10) przesyłanie zawiadomień Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach określonych ustawą,
- 11) wykonywanie czynności związanych z rozstrzygnięciem odwołań i udział w postępowaniach toczących się w wyniku ich wniesienia,
- 12) przygotowywanie do podpisu dokumentów dotyczących udzielenia zamówienia.
- 13) bieżące prowadzenie dokumentacji z prowadzonego postępowania i przedkładanie jej do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
- 14) prowadzenie rejestru realizowanych zamówień publicznych,
- 15) sporządzanie i przesyłanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz.759 z późn. zmianami),
- uchwała Nr 840/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2 kwietnia 2008r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych i regulaminu pracy komisji przetargowej, zmieniona uchwałą Nr 1691/09 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29 kwietnia 2009r.

§ 115. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Obsługi Informatycznej należą:

- 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,
- 9) załatwianie spraw związanych z zakupem kwalifikowanych podpisów elektronicznych,
- 10) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych (ASI).

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

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

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz.908 z późn. zmianami) oraz przepisy wykonawcze,
- ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. Nr 92, poz.879 z późn. zmianami).
- ustawa z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. Nr 30, poz.151).

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

§ 117. W skład Departamentu Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki wchodzi następujące oddziały oraz wielo- i jednoosobowe stanowiska:

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

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

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

- 1) inicjowanie i koordynowanie działalności zmierzającej do szerokiego upowszechniania kultury oraz rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, sztuki ludowej, twórczości nieprofesjonalnej i profesjonalnej,
- 2) prowadzenie nadzoru nad wojewódzkimi instytucjami kultury,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem dyrektorów instytucji, konkursami na stanowiska kierownicze, wynagradzaniem itp.,
- 4) przygotowywanie projektów statutów instytucji oraz ich zmiany,
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją oraz przekształcaniem wojewódzkich instytucji kultury,
- 6) prowadzenie Instruktorskich Kursów Kwalifikacyjnych w dziedzinie kultury,
- 7) prowadzenie rejestru wojewódzkich instytucji kultury,
- 8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań samorządu województwa w dziale „kultura i ochrona dziedzictwa narodowego”, w formie 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) nadzór nad realizacją zadań i wykorzystaniem środków z funduszy pomocowych, pozyskanych na zadania z zakresu kultury.

Podstawa prawna:

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

- ustawa z dnia 21 listopada 1996r. o muzeach (Dz. U. z 1997r. Nr 5, poz.24, z późn. zmianami),
- rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 marca 1999r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych i trybu stwierdzania kwalifikacji uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w niektórych instytucjach kultury, dla których organizatorem jest administracja rządowa lub jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 26, poz. 234, z późn. zmianami),
- uchwała Nr 1105/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 7 sierpnia 2008 roku w sprawie ustalenia „Zasad wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych” (zm. uchwała Nr 2448/10 z dnia 5 marca 2010r.),
- 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).

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

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

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

- a) działalności prowadzonej przez podległe Samorządowi Województwa Świętokrzyskiego wojewódzkie samorządowe jednostki oświatowe,
b) dotacji udzielanych innym podmiotom.
- 17) wydawanie zezwoleń na zakładanie szkół niepublicznych o zasięgu regionalnym,
 - 18) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - 19) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek o zasięgu regionalnym.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (j.t. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz.674 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz.2572 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 19 lutego 2004r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. Nr 49, poz.463 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1590 z późn. zmianami),
- uchwała Nr 1105/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 7 sierpnia 2008 roku w sprawie ustalenia „Zasad wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych” (zm. uchwała Nr 2448/10 z dnia 5 marca 2010r.),

§ 121. 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 doształcania 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 powierzenia i wspierania (przyjmowanie ofert, udział w pracach i obsługa komisji konkursowych opiniujących oferty, przygotowywanie umów, kontrola realizacji zadań i rozliczanie dotacji),
- 12) występowanie o przyznanie odznaczeń i wyróżnień dla działaczy kultury fizycznej,
- 13) współpraca z centralnymi urzędami kultury fizycznej (Ministerstwo Sportu, polskie związki sportowe, LZS, SZS, TKKF, Start, Olimpiady Specjalne),
- 14) przygotowywanie uroczystego podsumowania roku sportowego,
- 15) realizacja założeń „Strategii Rozwoju Turystyki w Województwie Świętokrzyskim”,
- 16) współpraca z Polską Organizacją Turystyczną oraz polskimi ośrodkami informacji turystycznej za granicą w zakresie wymiany informacji i turystycznej promocji regionu za granicą,
- 17) współpraca z Regionalną Organizacją Turystyczną, samorządami terytorialnymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych imprez turystycznych, rozwoju infrastruktury oraz turystycznej promocji Regionu.,
- 18) podejmowanie działań na rzecz promocji Województwa Świętokrzyskiego w kraju i za granicą poprzez: opracowywanie i przygotowywanie materiałów informacyjnych, promujących walory turystyczne Regionu, organizację stoisk na imprezach turystycznych, wymianę informacji,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem i kategoryzacją obiektów hotelarskich,
- 20) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich,
- 21) kontrola obiektów hotelarskich pod względem wyposażenia i świadczonych usług,
- 22) wydawanie promesy osobom zamierzającym rozpocząć świadczenie usług hotelarskich,

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

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 18 stycznia 1996r. o kulturze fizycznej (j.t. Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz.1675 z późn. zmianami),

- ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155, poz.1298 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Ministra 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 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami),
- uchwała Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie uchwalenia budżetu na dany rok budżetowy,
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590, z późn. zmianami),
- rozporządzenie Ministra Sportu z dnia 10 lipca 2006r. w sprawie dofinansowania zadań ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej (Dz. U. Nr134, poz.944 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz.2268, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 25 czerwca 1999r. o Polskiej Organizacji Turystycznej (Dz. U. Nr 62, poz.689, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz.873 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 17 stycznia 2006r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. Nr 15, poz.104),
- rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 30 grudnia 2005r. w sprawie Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych (Dz. U. z 2006r. Nr 5, poz.28),
- rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (j.t. Dz. U. z 2006r. Nr 22, poz.169).

§ 122. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Promocji należy:

- 1) opracowywanie i realizacja planów promocji województwa, uwzględniających kalendarz przedsięwzięć własnych i propozycji udziału w imprezach krajowych i zagranicznych,
- 2) koordynacja i ukierunkowanie działań promocyjnych podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
- 3) koordynacja i poszukiwanie efektów synergii inicjatyw o charakterze promocyjnym, podejmowanych przez Urząd i innych partnerów regionalnych,

- 4) promowanie walorów i możliwości rozwojowych województwa w kraju i za granicą,
- 5) gromadzenie informacji o możliwościach promocji województwa podczas krajowych i międzynarodowych targów, wystaw, prezentacji itp.,
- 6) przygotowywanie projektów o charakterze promocyjnym oraz pomoc w poszukiwaniu partnerów i animowanie procesu powstawania takich inicjatyw w regionie,
- 7) organizacja oraz współorganizacja imprez promujących Województwo Świętokrzyskie,
- 8) współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie organizacji branżowych imprez promocyjnych,
- 9) współpraca z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, innymi partnerami z regionu oraz mediami krajowymi i zagranicznymi w zakresie promocji województwa,
- 10) opracowywanie oraz rozpowszechnianie informacji i materiałów promocyjnych.

Podstawa prawna:

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

§ 123. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Współpracy Zagranicznej należy:

- 1) opracowywanie 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 z innych państw,
- 4) opracowywanie zasad współpracy z organizacjami międzynarodowymi,
- 5) sporządzanie analiz i wniosków dotyczących przystąpienia Województwa Świętokrzyskiego do międzynarodowych zrzeszeń regionalnych,
- 6) określanie celów i kierunków współpracy z regionami innych państw,
- 7) opiniowanie porozumień zawieranych przez ogólnokrajowe organizacje zrzeszające jednostki samorządu terytorialnego w sprawie działalności międzynarodowych instytucji i zrzeszeń regionalnych, w których województwo ma być reprezentowane,
- 8) nadzorowanie procedur i przygotowywanie projektów umów o współpracy międzyregionalnej województwa,

- 9) bieżący monitoring poziomu realizacji zawartych umów czy porozumień o współpracy międzyregionalnej oraz efektywności członkostwa województwa w instytucjach i organizacjach międzynarodowych,
- 10) współpraca w zakresie przewidzianym prawem z administracją rządową szczebla centralnego i wojewódzkiego oraz polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami obcych państw w Polsce,
- 11) wspieranie jednostek samorządu terytorialnego z terenu województwa w nawiązywaniu współpracy międzyregionalnej, ze szczególnym uwzględnieniem samorządów regionów partnerskich,
- 12) 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,
- 13) 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,
- 14) gromadzenie i aktualizacja materiałów informacyjnych o krajach, z którymi jest lub ma być nawiązana współpraca,
- 15) przygotowywanie i kompleksowa obsługa wizyt gości zagranicznych,
- 16) organizowanie i kompleksowa obsługa międzynarodowych kontaktów przedstawicieli samorządu województwa,
- 17) zapewnienie tłumaczenia rozmów przedstawicieli samorządu województwa z przedstawicielami innych krajów,
- 18) koordynacja, animowanie i monitoring współpracy międzyregionalnej na szczeblu wszystkich kontaktów zagranicznych realizowanych na poziomie Urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w tym udział w międzynarodowych sieciach i organizacjach współpracy,
- 19) stworzenie sprawnego systemu koordynacji, komunikacji i informacji w Urzędzie i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz regionie w zakresie współpracy z zagranicą,
- 20) przygotowywanie projektów o charakterze międzyregionalnym oraz pomoc w poszukiwaniu partnerów i animowanie procesu powstawania takich inicjatyw w regionie,
- 21) współpraca z kierownikiem Biura w Brukseli w zakresie realizacji planów rzeczowo-finansowych Domu Polski Wschodniej w Brukseli oraz BRWŚ,
- 22) rozwój sieci i systemu współpracy instytucji i samorządów z województwa świętokrzyskiego z BRWŚ,
- 23) opracowywanie materiałów do elektronicznego biuletynu informacyjnego BRWŚ, publikowanego na stronie internetowej Urzędu i/lub na portalu Wrota Świętokrzyskie,

- 24) przygotowanie materiałów i opinii związanych z działalnością BRWŚ w kontekście udziału przedstawicieli województwa w pracach Komitetu Regionów, dystrybucji i wykorzystania w samorządzie oraz w regionie informacji pozyskanych w Brukseli itp.,
- 25) techniczno-organizacyjna obsługa udziału przedstawicieli Samorządu Województwa Świętokrzyskiego w Komitecie Regionów,
- 26) współpraca przy przygotowywaniu cyklicznych sprawozdań z działalności BRWŚ i realizacji planów rzeczowo-finansowych, według przyjętego systemu monitoringu i ewaluacji działalności Biura,
- 27) współrealizowanie zadań wynikających z porozumienia zawartego w dniu 2 grudnia 2009 r. w Brukseli przez województwa Polski Wschodniej w sprawie utworzenia Domu Polski Wschodniej w Brukseli, szczególnie w części dotyczącej przekazywania i rozliczania dotacji celowej dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590, z późn. zmianami),
- uchwała Nr IX/142/99 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 sierpnia 1999 r. w sprawie przyjęcia „Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Świętokrzyskiego”.
- Uchwała Nr XIII/135/03 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 7 listopada 2003 r. w sprawie utworzenia Biura Regionalnego Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli.

§ 124. Do podstawowego zakresu działania Biura Regionalnego Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli należy:

- 1) pozyskiwanie z instytucji i unijnych międzynarodowych informacji nt. zmian prawnych, proceduralnych, decyzji itp., istotnych z punktu widzenia interesów i rozwoju Województwa Świętokrzyskiego, ich weryfikacja i przekazywanie do stanowiska obsługi BRWŚ lub bezpośrednio do Zarządu Województwa, w zależności od rangi i terminów przekazywanych danych,
- 2) reprezentowanie interesów Województwa Świętokrzyskiego w instytucjach unijnych i międzynarodowych oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku regionu na forum zagranicznym,
- 3) współpraca z polskimi europarlamentarzystami oraz polskimi przedstawicielami w Komitecie Regionów i innych instytucjach europejskich,
- 4) lobbings w instytucjach unijnych i międzynarodowych w Brukseli na rzecz regionu i indywidualnych projektów Województwa Świętokrzyskiego, przedkładanych do instytucji unijnych lub międzynarodowych,

- 5) przygotowywanie merytoryczne spotkań i ułatwianie kontaktów przedstawicieli organów samorządu województwa oraz innych instytucji z terenu województwa świętokrzyskiego z przedstawicielami instytucji wspólnotowych i międzynarodowych,
- 6) wsparcie merytoryczne udziału przedstawicieli organów samorządu województwa w Komitecie Regionów,
- 7) poszukiwanie potencjalnych zewnętrznych (unijnych – scentralizowanych i innych – zagranicznych) źródeł finansowania projektów i przedsięwzięć przygotowywanych w województwie świętokrzyskim, zarówno w samorządzie regionalnym, jak i u innych partnerów regionalnych,
- 8) podejmowanie działań prowadzących do pozyskiwania partnerów z państw unijnych i pozaunijnych w celu wspólnego aplikowania o środki zewnętrzne (unijne i inne zagraniczne), jak również podejmowania innych form współpracy z samorządem regionalnym i innymi instytucjami świętokrzyskimi,
- 9) nadzór nad redagowaniem elektronicznego biuletynu informacyjnego BRWŚ, publikowanego na stronie internetowej Urzędu i/lub na portalu Wrota Świętokrzyskie,
- 10) stała współpraca ze stanowiskiem obsługi BRWŚ, oddziałem współpracy zagranicznej, a także - w miarę potrzeb - z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz partnerami regionalnymi,
- 11) realizowanie zadań wynikających z porozumienia zawartego w dniu 2 grudnia 2009 r. w Brukseli przez województwa Polski Wschodniej w sprawie utworzenia Domu Polski Wschodniej w Brukseli i wynikających z przedmiotowego dokumentu rocznych planów rzeczowo-finansowych działalności Domu Polski Wschodniej w Brukseli oraz bieżącej działalności Biura Regionalnego Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli,
- 12) przygotowywanie projektów o charakterze zagranicznym i animowanie procesu aplikowania o zewnętrzne środki finansowe (unijne i inne) przez samorząd województwa i inne instytucje z regionu świętokrzyskiego,
- 13) opracowywanie i rzetelna realizacja rocznych planów rzeczowo-finansowych działalności Biura Regionalnego Woj. Świętokrzyskiego w Brukseli zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 14) przygotowywanie cyklicznych sprawozdań z działalności BRWŚ i z realizacji planów rzeczowo-finansowych według przyjętego systemu monitoringu i ewaluacji działalności Biura.

Podstawa prawna:

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

- uchwała Nr IX/142/99 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 sierpnia 1999 r. w sprawie przyjęcia „Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Świętokrzyskiego”,
- Uchwała Nr XIII/135/03 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 7 listopada 2003 r. w sprawie utworzenia Biura Regionalnego Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli.

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

- 1) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych związanych z realizacją budżetu województwa w części dotyczącej kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej,
- 2) analiza przebiegu wykonania planów finansowych i wnioskowanie o zmiany,
- 3) powiadamianie wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych kultury i oświaty o zmianach planów finansowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym kultury i oświaty środków niezbędnych do realizacji zadań statutowych,
- 5) współpraca z komórkami departamentu w zakresie opracowywania propozycji zmian wynagrodzeń dla dyrektorów wojewódzkich jednostek organizacyjnych kultury i oświaty,
- 6) prowadzenie kontroli problemowych w zakresie celowości i zasadności wydatkowania przyznanych dotacji celowych przyznanych podległym jednostkom,
- 7) bieżące monitorowanie sytuacji finansowej instytucji kultury oraz przygotowywanie comiesięcznych informacji dla Zarządu Województwa,
- 8) opracowywanie sprawozdań wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 9) opracowywanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych sporządzanych na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów,
- 10) przygotowywanie wniosków o dotacje bieżące i majątkowe z budżetu państwa,
- 11) przygotowywanie rozliczeń dotacji majątkowych i bieżących udzielonych z budżetu państwa,
- 12) wnioskowanie do zarządu województwa o dodatkowe środki na bieżące funkcjonowanie wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych kultury i oświaty,
- 13) uzgadnianie sprawozdań z realizacji planów finansowych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oświaty,

- 14) przygotowywanie informacji finansowych dla potrzeb zarządu województwa oraz komisji problemowych sejmiku,
- 15) przygotowywanie comiesięcznych sprawozdań z realizacji umów zawieranych w departamencie,
- 16) opracowywanie informacji o działaniach prowadzonych w departamencie w okresie między sesjami sejmiku,
- 17) współpraca z administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie prowadzonych spraw,
- 18) przygotowywanie informacji zbiorczych na temat działania departamentu dla potrzeb innych komórek organizacyjnych urzędu,
- 19) przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli oraz na interpelacje radnych,
- 20) przygotowywanie zakresów czynności pracowników, programów stażu stażystów oraz kart praktykantów,
- 21) prowadzenie bieżącej współpracy z Kancelarią Zarządu, Kancelarią Sejmiku oraz innymi departamentami w zakresie prowadzonych spraw,
- 22) sporządzanie planów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji,
- 23) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych dyrektora departamentu.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zmianami),
- uchwała Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie uchwalenia budżetu na dany rok budżetowy,
- uchwała Nr 1105/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie ustalenia „Zasad wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych” (zm. uchwała Nr 2448/10 z dnia 5 marca 2010r.),
- zarządzenie Nr 40/08 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 15 lipca 2008r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach” (zmiany: Zarządzenie Nr 8/10 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 stycznia 2010r.; Zarządzenie Nr 71/10 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29 września 2010r.

ROZDZIAŁ XII

BIURO SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami)
- ustawa z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz.565 z późn. zmianami) oraz rozporządzeniami wykonawcze do ustawy,
- uchwały Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie uchwalenia budżetu na dany rok budżetowy.

ROZDZIAŁ XIII

KANCELARIA SEJMIKU

§ 131. Kancelarią Sejmiku kieruje dyrektor.

§ 132. Do podstawowego zakresu zadań Kancelarii Sejmiku należy:

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

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

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67).

ROZDZIAŁ XIV **KANCELARIA ZARZĄDU**

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

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

§ 134. Kancelarią Zarządu kieruje Sekretarz Województwa przy pomocy 1 zastępcy, Kierownika Oddziału i Koordynatora Wieloosobowego Stanowiska.

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

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

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

§ 138. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Analiz i Obsługi Marszałka oraz Zarządu Województwa należy:

- 1) zapewnienie organizacyjno – biurowej i technicznej obsługi realizacji zadań Marszałka i Zarządu Województwa,
- 2) sporządzanie zbiorczych informacji z realizacji uchwał Zarządu Województwa,
- 3) 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,

- 4) koordynowanie działań promocyjnych i marketingowych prowadzonych przez inne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z funkcji reprezentacyjnych Marszałka Województwa i działających w jego imieniu pozostałych Członków Zarządu, w tym obsługa krajowych kontaktów Marszałka Województwa,
- 6) prowadzenie spraw wynikających ze współdziałania oraz roboczych kontaktów Marszałka i Zarządu Województwa z parlamentarzystami, organami władz centralnych i samorządu terytorialnego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z patronatami, przygotowywanie listów okolicznościowych, przemówień, wystąpień Marszałka i pozostałych Członków Zarządu, w tym m.in.:
 - a) zbieranie i rejestrowanie wniosków o patronat oraz prowadzenie wykazu imprez objętych patronatem,
 - b) dokonywanie w porozumieniu z merytorycznymi departamentami analizy złożonych wniosków oraz przygotowywanie na podpis Marszałka listów patronackich, bądź odmów przyjęcia patronatu,
 - c) kompleksowe przygotowanie udziału Marszałka Województwa lub jego przedstawicieli w imprezie objętej patronatem,
- 8) zapewnienie Zarządowi Województwa doradztwa eksperckiego, między innymi poprzez zatrudnianie doradców z odpowiednimi kwalifikacjami, o których mowa w § 13 ust.2 ,
- 9) przygotowywanie do dekretacji korespondencji wpływającej do Marszałka Województwa,
- 10) obsługa sekretariatu Marszałka i pozostałych Członków Zarządu,
- 11) prowadzenie sekretariatu Nagrody Marszałka Województwa „Świętokrzyska Victoria”.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z 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 Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

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

- 1) dokumentowanie pracy Zarządu Województwa na posiedzeniach, zawiadamianie Członków Zarządu Województwa i zapraszanych osób

- o wyznaczonym terminie, miejscu i czasie posiedzenia oraz projekcie porządku obrad,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał, decyzji i postanowień Zarządu Województwa oraz przesyłanie ich do właściwych organów nadzoru nad działalnością samorządu województwa,
 - 3) przygotowywanie do archiwizacji oraz przekazywanie do Archiwum Zakładowego dokumentacji z posiedzeń Zarządu Województwa.

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 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67).

§ 140. Do podstawowego zakresu zadań Biura Prasowego należy:

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

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

Podstawa prawna:

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

§ 141. Do podstawowego zakresu zadań Pełnomocnika ds. Kontaktów z Organizacjami Pozarządowymi należy w szczególności:

- 1) koordynacja realizacji zadań wynikających z aktów założycielskich następujących organów doradczych:
 - a) Świętokrzyska Rada Działalności Pożytku Publicznego,
 - b) Wojewódzka Społeczna Rada Seniorów,
 - c) Wojewódzka Społeczna Rada ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 2) obsługa powołanych przez Marszałka Województwa organów doradczych obejmujących zakresem działalności sfery pożytku publicznego,
- 3) obsługa kontaktów Marszałka i Zarządu Województwa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami ekonomii społecznej,
- 4) pozyskiwanie informacji na temat zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe na terenie województwa,
- 5) koordynacja działań departamentów i jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 6) organizowanie i współorganizowanie szkoleń, konferencji, spotkań itp.,
- 7) bieżące konsultacje, doradztwo, stworzenie możliwości uzyskania informacji przez przedstawicieli organizacji pozarządowych lub liderów lokalnych,
- 8) działalność wydawnicza - opracowywanie i wydawanie materiałów związanych tematycznie z zadaniami Pełnomocnika,
- 9) współpraca z samorządami lokalnymi.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zmianami).

§ 142. Do podstawowego zakresu zadań Pełnomocnika ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych w szczególności należy:

- 1) podejmowanie i wykonywanie działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich i koordynacji ich działań,
- 2) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych przy realizacji zadań określonych w pkt 1.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 42, poz.371 z późn. zmianami).

ROZDZIAŁ XV

BIURO KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

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

1)	Oddział Informacji	symbol	BKS.I
2)	Oddział Redakcyjny Portalu „Wrota Świętokrzyskie”	symbol	BKS.II
3)	Oddział Mediów Elektronicznych	symbol	BKS.III
4)	Wielosobowe Stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej	symbol	BKS.IV

§ 144. 1. Biurem Komunikacji Społecznej kieruje dyrektor przy pomocy kierowników oddziałów, koordynatorów wielosobowego stanowiska i zespołów.

2.1. W skład Oddziału Informacji wchodzi:

- a) zespół redakcyjny strony internetowej Urzędu,
- b) zespół informacji bezpośredniej.

2.2. Oddziałem Informacji kieruje kierownik przy pomocy koordynatorów zespołów.

3.1. W skład Oddziału Redakcyjnego Portalu „Wrota Świętokrzyskie” wchodzi:

- a) zespół redakcyjny,
- b) zespół administratorów portalu.

3.2. Oddziałem Redakcyjnym Portalu „Wrota Świętokrzyskie” kieruje kierownik przy pomocy koordynatorów zespołów.

4.1 W skład Oddziału Mediów Elektronicznych wchodzi:

- a) zespół redakcyjny ITV,
- b) zespół redakcyjny radia internetowego,

4.2 Oddziałem Mediów Elektronicznych kieruje kierownik przy pomocy koordynatorów zespołów.

§ 145. Do podstawowego zakresu zadań zespołu redakcyjnego strony internetowej Urzędu, wchodzącego w skład Oddziału Informacji należy:

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

§ 146. Do podstawowego zakresu zadań zespołu informacji bezpośredniej wchodzącego w skład Oddziału Informacji należy:

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

§ 147. Do podstawowego zakresu zadań zespołu redakcyjnego wchodzącego w skład Oddziału Redakcyjnego Portalu „Wrota Świętokrzyskie” należy:

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

- 5) koordynowanie zakupów w zakresie pozyskiwania treści,
- 6) koordynowanie zakupów w zakresie modyfikacji Portalu.

§ 148. Do podstawowego zakresu zadań zespołu administratorów portalu wchodzącego w skład Oddziału Redakcyjnego Portalu „Wrota Świętokrzyskie” należy:

- 1) eksploatacja systemów informatycznych przyjętych do obsługi portalu „Wrota Świętokrzyskie” w zakresie funkcjonalnym oraz parametrami eksploatacyjnymi określonymi w dokumentacji technicznej systemów informatycznych,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych określonych w pkt 1 zgodnie z obowiązującą w tym zakresie polityką bezpieczeństwa,
- 3) prognozowanie i realizacja rozwoju powyższych systemów,
- 4) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla nowych partnerów portalu „Wrota Świętokrzyskie”.

§ 149. Do podstawowego zakresu zadań zespołu redakcyjnego ITV wchodzącego w skład Oddziału Mediów Elektronicznych należy:

- 1) prowadzenie, w ramach strony www Urzędu – telewizji internetowej,
- 2) przygotowywanie, redagowanie i gromadzenie zapisów filmowych, dokumentujących pracę Urzędu,

§ 150. Do podstawowego zakresu zadań zespołu redakcyjnego radia internetowego wchodzącego w skład Oddziału Mediów Elektronicznych należy:

- 1) prowadzenie strony internetowej radia,
- 2) w ramach strony www radia przygotowywanie i emisja całodobowego programu o charakterze muzyczno-informacyjnym,
- 3) promocja działań dotyczących rozwoju województwa,
- 4) gromadzenie zapisów dźwiękowych dokumentujących pracę urzędu,
- 5) proponowanie zmian formy prezentacji programu i jego zawartości,
- 6) proponowanie zmian funkcjonalności rozgłośni, współpraca z uczelniami wyższymi w województwie świętokrzyskim w zakresie przygotowywania audycji przez studentów, organizowania dla nich zajęć i warsztatów w ramach praktyk zawodowych

§ 151. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Biuletynu Informacji Publicznej należy umieszczanie i uaktualnianie informacji w BIP, szczególnie dotyczących:

- 1) organów samorządu województwa, w tym o: statusie prawnym lub formie prawnej; organizacji; przedmiocie działalności i kompetencjach; organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach; strukturze własnościowej podmiotów, o których mowa w art.4 ust.1 pkt 3-5 ustawy o dostępie do informacji publicznej; majątku którym dysponują,

- 2) zasad funkcjonowania podmiotów, o których mowa w art.4 ust.1 ustawy j.w., w tym o: trybie działania władz publicznych i ich jednostek organizacyjnych; trybie działania osób prawnych samorządu województwa w zakresie wykonywania zadań publicznych i ich działalności w ramach gospodarki budżetowej i pozabudżetowej; sposobach stanowienia aktów publicznoprawnych; sposobach przyjmowania i załatwiania spraw; prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych,
- 3) majątku publicznego, w tym o majątku samorządu województwa oraz majątku osób prawnych samorządu województwa,
- 4) długu publicznego,
- 5) pomocy publicznej,
- 6) ciężarów publicznych.

Podstawa prawna:

- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67),
- 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 z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz.565 z późn. zmianami) oraz rozporządzeniami wykonawcze do ustawy,
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz.68),
- ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198 z późn. zmianami).

ROZDZIAŁ XVI

BIURO RADCÓW PRAWNYCH

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

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

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

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

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

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 10, poz. 65 z późn. zmianami).

ROZDZIAŁ XVII

PION OCHRONY

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

§ 157. Pion Ochrony tworzą:

- a) komórka ds. informacji niejawnych i administrator systemu,
- b) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony danych osobowych, BSK i ABI,
- c) Kancelaria Tajna i Obronność,
- d) stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego i OC.

§ 158. 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 i administratorem systemu, do której zadań należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w tym zakresie,
 - 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 4) ustalanie i prowadzenie aktualnego wykazu stanowisk oraz osób zatrudnionych w Urzędzie lub wykonujących czynności zlecone, a także kierowników i pracowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, których obowiązki wymagają dostępu do informacji niejawnych, posiadających stosowne uprawnienia dostępu oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 5) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego oraz kontrolnego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników i pracowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, których obowiązki wymagają dostępu do informacji niejawnych,
 - 6) wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa bądź odmowy jego wydania pracownikom Urzędu oraz kierownikom i pracownikom wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - 7) stosowanie ochrony kryptograficznej przy przekazywaniu w formie elektronicznej poza I strefę bezpieczeństwa informacji niejawnych,

- 8) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 9) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 10) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 11) administrowanie BSK oraz nadzorowanie, kontrolowanie i realizowanie zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych w systemach informatycznych, w zakresie przetwarzania informacji niejawnych,
- 12) opracowywanie i wdrażanie Globalnej Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
- 13) prowadzenie analizy bezpieczeństwa systemów informatycznych w celu określenia poprawności zastosowanych zabezpieczeń technicznych w zakresie przetwarzania informacji niejawnych,
- 14) dokumentowanie i wyjaśnianie przypadków naruszenia zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- 15) dokonywanie oceny zgodności aplikacji z przepisami bezpieczeństwa przetwarzania danych w systemach informatycznych,
- 16) kontrola jednostek podległych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania informacji kwalifikowanych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 17) współpraca i przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW dokumentów, o których mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

2. Nadzoruje inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, BSK, 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,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia ochrony fizycznej elektromagnetycznej systemu w ramach BSK,
- 3) kontrolowanie dostępu do BSK przez określenie warunków sposobu przydzielania uprawnień ich użytkownikom,
- 4) określenie procedur bezpieczeństwa obejmujących tryb postępowania w sprawach związanych z bezpieczeństwem informacji niejawnych, informowanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o ujawnionych przypadkach świadomego lub przypadkowego naruszenia zasad w związku z przetwarzaniem danych osobowych i informacji niejawnych,

- 5) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu lub sieci teleinformatycznej z SWBS,
- 6) uczestniczenie w obowiązkowych specjalistycznych szkoleniach prowadzonych przez służby ochrony państwa.

3. W komórce organizacyjnej wymienionej w ust. 2 funkcjonuje ABI podległy bezpośrednio kierownikowi jednostki, do którego w szczególności należy:

- 1) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 2) zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
- 3) prowadzenie kontroli przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym,
- 4) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń od osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych o zachowaniu ich w tajemnicy.

§ 159. 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.

§ 160. Do podstawowego zakresu zadań Kancelarii Tajnej, Obronności oraz stanowiska ds. bezpieczeństwa publicznego i OC należy:

1. Kancelaria Tajna i Obronność:

- 1) właściwe rejestrowanie, przechowywanie i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub stanowiące tajemnicę o wyższej klasyfikacji 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 o wyższej klasyfikacji w Urzędzie 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 pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 7) określenie w ramach planowania operacyjnego zadań do realizacji przez departamenty i komórki równorzędne Urzędu i podległe im jednostki

- organizacyjne w zakresie obronności na okres zagrożenia i wojny oraz nadzór nad ich realizacją,
- 8) organizowanie szkoleń oraz sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie spraw obronnych,
 - 9) współpraca z właściwą komisją Sejmiku Województwa oraz określonymi w planach jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego i administracji rządowej w przedmiocie rozpatrywania problemów obronności,
 - 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,
 - 12) realizacja zadań wynikających z programów HNS, które odnoszą się do zabezpieczenia logistycznego dla potrzeb wojski NATO.

Stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego i OC:

- 1) koordynowanie realizacji zadań OC, w tym udziału w powszechnym systemie ratownictwa, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- 2) realizacja zadań OC w Urzędzie oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 3) zapewnienie właściwego opracowania w oparciu o obowiązujące przepisy dokumentacji o charakterze planistycznym OC, jej ewidencjonowanie, przechowywanie, obiegu i archiwizacji, jak i organizowanie szkoleń w tym zakresie,
- 4) współpraca w zakresie bezpieczeństwa publicznego z Policją, Państwową i Ochotniczą Strażą Pożarną, Wojewódzkim Sztabem Wojskowym oraz innymi organizacjami pozarządowymi,
- 5) nadzór i koordynacja zadań dotyczących zarządzania kryzysowego, zastrzeżonych dla organów samorządu województwa i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 6) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW w zakresie opracowywania planów przeciwpowodziowych oraz nadzoru nad magazynami przeciwpowodziowymi,
- 7) realizacja powierzonych zadań w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U.

- z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz. U. z 2004r. Nr 241, poz. 2416 z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 z późn. zmianami),
 - ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536),
 - ustawa z dnia 18 lipca 2001r. – Prawo wodne (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 239, poz. 2019 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),
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

ROZDZIAŁ XVIII

BIURO KADR I ROZWOJU ZAWODOWEGO

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

2. W skład Biura Kadr i Rozwoju Zawodowego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Wielosobowe Stanowisko ds. Planowania i Wdrażania Polityki Zarządzania Zasobami Ludzkimi	symbol	BK.I
2)	Wielosobowe Stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego	symbol	BK.II
3)	Wielosobowe Stanowisko ds. Kadr	symbol	BK.III
4)	Wielosobowe Stanowisko ds. Służby BHP	symbol	BK.IV

§ 162. Biurem Kadr i Rozwoju Zawodowego kieruje dyrektor przy pomocy koordynatorów wielosobowych stanowisk.

§ 163. Do podstawowego zakresu działania Wielosobowego Stanowiska ds. Planowania i Wdrażania Polityki Zarządzania Zasobami Ludzkimi (ZZL) należy:

- 1) opracowywanie projektów polityk i rozwiązań z zakresu ZZL,
- 2) opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji z zakresu ZZL, prawa pracy pracowników Urzędu oraz niektórych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 3) wdrażanie i monitorowanie polityk i rozwiązań z zakresu ZZL, w tym nadzór nad tymi procesami oraz instruktaż kadry zarządzającej Urzędu,
- 4) sporządzanie analiz z przebiegu wdrażania polityk i rozwiązań z zakresu ZZL,
- 5) sporządzanie analiz kadrowych Urzędu na potrzeby kierownika jednostki.

§ 164. Do podstawowego zakresu działania Wielosobowego Stanowiska ds. Rozwoju Zawodowego należy:

- 1) organizowanie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 2) organizowanie ślubowania dla pracowników Urzędu,

- 3) koordynacja i nadzór nad właściwym przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników oraz niektórych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem pracowników,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie procesu wyznaczania ścieżek rozwoju zawodowego pracowników Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, wykształcenia ogólnego oraz uzyskaniem zaawansowanej wiedzy w określonej dziedzinie lub dyscyplinie nauki dla pracowników Urzędu, w tym badanie potrzeb szkoleniowych pracowników oraz analiza efektywności w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) współdziałanie z departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie kierowania pracownikami Urzędu na szkolenia, kursy specjalistyczne i seminaria problemowe, konferencje itp.,
- 8) organizowanie praktyk zawodowych dla studentów oraz uczniów szkół średnich i policealnych,
- 9) współpraca z urzędami pracy w zakresie organizowania staży oraz prac interwencyjnych dla osób bezrobotnych.

§ 165. Do podstawowego zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw osobowych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 4) gospodarowanie funduszem wynagrodzeń Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z otwartym konkurencyjnym naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu społecznym, w tym zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego pracowników, członków ich rodzin oraz osób podlegających obowiązkowi ubezpieczeniowemu z tytułu wykonywania umów cywilnoprawnych,
- 7) koordynacja i nadzór nad zawieraniem umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 9) bieżące informowanie urzędów pracy o wolnych stanowiskach urzędniczych,
- 10) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, w tym

- planowanie jego wydatków, coroczne naliczanie odpisu na fundusz, obsługa świadczeń wypłacanych z funduszu,
- 11) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty pracowników Urzędu.

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

2. Służba BHP bezpośrednio podlega Marszałkowi Województwa.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zmianami),
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz.704 z późn. zmianami).

ROZDZIAŁ XIX **BIURO KONTROLI**

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

1)	Oddział Kontroli	symbol	BKO. I
2)	Oddział Planowania, Sprawozdawczości, Obsługi Biura i Koordynacji Kontroli Zarządczej	symbol	BKO. II
3)	Jednosobowe Stanowisko ds. Kontroli Systemów, Sieci i Bezpieczeństwa Teleinformatycznego	symbol	BKO. III

2. W skład Oddziału Kontroli wchodzi:

- a) Zespół ds. Kontroli Zewnętrznej,
- b) Zespół ds. Kontroli Wewnętrznej.

§ 168. Biurem Kontroli kieruje dyrektor przy pomocy kierowników oddziałów i koordynatorów zespołów.

§ 169. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Kontroli, z podziałem na zespoły należy:

- a) Zespół ds. Kontroli Zewnętrznej:
 - 1) przeprowadzanie kontroli działalności wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym w planie kontroli (kontrole planowane) oraz zleconych przez Marszałka lub Zarząd Województwa (kontrole doraźne),
 - 2) kontrola wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych ochrony zdrowia w zakresie ustalonym w planie kontroli (kontrole planowane) oraz zleconych przez Marszałka lub Zarząd Województwa (kontrole doraźne),
 - 3) przeprowadzanie kontroli podmiotów będących beneficjentami środków publicznych pochodzących z budżetu województwa w zakresie prawidłowości ich pozyskania, wydatkowania oraz rozliczenia,
 - 4) opracowywanie protokołów, projektów wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
 - 5) sporządzanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych stwierdzonych w trakcie przeprowadzonych kontroli własnych,
 - 6) 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,

b) Zespół ds. Kontroli Wewnętrznej:

- 1) prowadzenie kontroli departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych w zakresie wykonywanych przez nie zadań, a w szczególności w zakresie:
 - a) organizacji i zarządzania,
 - b) przestrzegania przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) prawidłowości prowadzenia kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej,
 - d) przestrzegania obowiązujących w Urzędzie regulacji wewnętrznych zwłaszcza w dziedzinie przestrzegania procedur kontroli finansowej, udzielania zamówień publicznych,
 - e) wykonania zaleceń pokontrolnych przez departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu wystosowanych przez zewnętrzne organa kontroli (m.in. NIK, UKS, RIO),
 - f) przestrzegania terminów realizacji uchwał Zarządu Województwa oraz Zarządzeń Marszałka,
- 2) opracowywanie protokołów, projektów wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
- 3) sporządzanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych stwierdzonych w trakcie przeprowadzonych kontroli własnych.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 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 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654),
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536),
- uchwała Nr 1047/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 lipca 2008r. w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych przez Biuro Kontroli (zmiana: Uchwała Nr 2568/10 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29 kwietnia 2010r.),
- uchwała Nr 1105/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie ustalenia „Zasad wykonywania kontroli

zewewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych” (zmiana: Uchwała Nr 2448/10 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 05 marca 2010 r.),

- zarządzenie Nr 40/08 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 15 lipca 2008r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach” (zmiany: Zarządzenie Nr 8/10 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 stycznia 2010r.; Zarządzenie Nr 71/10 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29 września 2010r.).

§ 170. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Planowania, Sprawozdawczości, Obsługi Biura i Koordynacji Kontroli Zarządczej należy:

W zakresie kontroli przeprowadzanych przez Biuro Kontroli w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych:

- 1) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli,
- 2) przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Województwa projektu rocznego planu kontroli,
- 3) opracowywanie półrocznych planów kontroli, zawierających uszczegółowioną tematykę kontrolną, formy kontroli, jednostki kontrolowane oraz terminy ich przeprowadzenia,
- 4) sporządzanie informacji półrocznej z realizacji planów kontroli,
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów kontroli za rok poprzedni wraz z oceną funkcjonowania kontroli,
- 6) przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Województwa sprawozdań z realizacji planów kontroli,

W zakresie kontroli wewnętrznej:

- 7) opracowywanie projektu planu kontroli wewnętrznej Biura Kontroli,
- 8) koordynacja planowania kontroli wewnętrznej – funkcjonalnej oraz instytucjonalnej departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 9) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli wewnętrznej Urzędu, przedkładanie go Marszałkowi Województwa do zatwierdzenia oraz przekazywanie departamentom i równorzędnym komórkom organizacyjnym do realizacji,
- 10) nadzór nad sporządzaniem i przyjmowaniem półrocznych planów kontroli wewnętrznej departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, opracowanych na podstawie rocznego planu kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 11) koordynacja sprawozdawczości z kontroli wewnętrznych prowadzonych

- w Urzędzie oraz przyjmowanie od departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych sprawozdań z realizacji kontroli wewnętrznej za rok poprzedni wraz z oceną wyników przeprowadzonych kontroli,
- 12) opracowywanie zbiorczego sprawozdania z wykonanych kontroli wewnętrznych za rok poprzedni i przedkładanie go Marszałkowi Województwa wraz z oceną funkcjonowania systemu kontroli,

W zakresie kontroli zewnętrznej:

- 22) koordynacja planowania kontroli zewnętrznej departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 23) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli zewnętrznej w oparciu o propozycje zgłoszone przez poszczególne departamenty,
- 24) przedkładanie Zarządowi Województwa projektu rocznego planu kontroli zewnętrznej do zatwierdzenia i przekazywanie go do realizacji departamentom,
- 25) nadzór nad sporządzaniem i przyjmowanie półrocznych planów kontroli zewnętrznych, w oparciu o roczny plan kontroli zewnętrznej Zarządu Województwa,
- 26) koordynacja sprawozdawczości z kontroli zewnętrznych prowadzonych przez departamenty oraz przyjmowanie od departamentów sprawozdań z realizacji kontroli zewnętrznej za rok poprzedni wraz z oceną wyników przeprowadzonych kontroli,
- 27) opracowywanie zbiorczego sprawozdania z wykonanych przez departamenty kontroli zewnętrznych w danym roku wraz z oceną funkcjonowania systemu kontroli i przedkładanie go Zarządowi Województwa,
- 28) kompletowanie materiałów /protokoły, wystąpienia pokontrolne, informacje, sprawozdania/ z przeprowadzonych przez poszczególne departamenty Urzędu kontroli zewnętrznych,

W zakresie kontroli zarządczej:

- 29) koordynacja procesu identyfikacji ryzyka przeprowadzanej przez poszczególne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne dla osiągnięcia postawionych celów (wynikających ze struktury organizacyjnej bądź zawartych w planach działalności tych departamentów i komórek),
- 30) współpraca z zespołem ds. identyfikacji strategicznego ryzyka dla celów zamieszczonych w planie działalności UMWŚ,
- 31) koordynacja procesu samooceny kontroli zarządczej dla wewnętrznych komórek organizacyjnych UMWŚ,

- 32) koordynacja procesu samooceny kontroli zarządczej dla wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 33) koordynacja działań w zakresie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania.

W zakresie obsługi biura:

- 34) obsługa kancelaryjna Biura Kontroli w zakresie przyjmowania, wysyłania i ewidencjonowania korespondencji,
- 35) przygotowanie projektów upoważnień do kontroli prowadzonych przez Biuro, wypełnianie poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników Biura oraz ich rejestracja,
- 36) prowadzenie rejestrów upoważnień do kontroli oraz rejestru zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych wystosowanych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Biuro Kontroli jak i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu,
- 37) kompletowanie materiałów (protokoły, wystąpienia pokontrolne, informacje, sprawozdania) z kontroli przeprowadzonych przez Biuro oraz ich archiwizacja,
- 38) w zakresie kontroli Urzędu przez organa kontroli zewnętrznej (NIK, UKS, RIO):
 - a) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
 - b) udzielanie pomocy organom kontroli zewnętrznej w sprawnym przeprowadzeniu kontroli, m.in. w zakresie udostępniania i kompletowania materiałów kontrolnych, uzyskiwania informacji od merytorycznych pracowników itp.,
 - c) organizowanie narad pokontrolnych, podsumowujących przeprowadzoną kontrolę,
 - d) kompletowanie materiałów (protokoły, wystąpienia pokontrolne) z prowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami),
- komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2010 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84),
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67),
- uchwała Nr 1047/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 lipca 2008r. w sprawie ustalenia zasad planowania,

- koordynowania i przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych przez Biuro Kontroli (zmiana: Uchwała Nr 2568/10 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29 kwietnia 2010 r.),
- uchwała Nr 1105/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie ustalenia „Zasad wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych” (zmiana: Uchwała Nr 2448/10 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 05 marca 2010 r.),
 - zarządzenie Nr 40/08 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 15 lipca 2008r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach” (zmiany: Zarządzenie Nr 8/10 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 stycznia 2010r.; Zarządzenie Nr 71/10 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29 września 2010r.).

§ 171. Do podstawowego zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska ds. Kontroli Systemów, Sieci i Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy:

- 1) kontrola zgodności systemu finansowo-księgowego i kadrowo-płacowego prowadzonego za pomocą komputera z obowiązującymi przepisami,
- 2) kontrola zabezpieczeń systemów i bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych,
- 3) kontrola użytkowanych programów komputerowych pod kątem ich legalności pozyskania i zgodności z umową licencyjną,
- 4) kontrola sprzętu komputerowego i oprogramowania pod względem zgodności z ewidencją wyposażenia,
- 5) bieżąca kontrola funkcjonowania systemu lub sieci teleinformatycznej,
- 6) prowadzenie kontroli przetwarzania danych osobowych w systemie teleinformatycznym,
- 7) kontrola zamówień publicznych w zakresie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dot. oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego,
- 8) kontrola projektów realizowanych w ramach funduszy Unii Europejskiej w zakresie zagadnień teleinformatycznych,
- 9) bieżąca współpraca z Pionem Ochrony w zakresie kontroli zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 10) informowanie właściwych komórek Urzędu o ujawnionych przypadkach świadomego lub przypadkowego naruszenia zasad ochrony systemu lub sieci teleinformatycznej,
- 11) realizacja ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie kontroli dotyczących bezpieczeństwa informacji oraz innych ustaw i przepisów

niższego rzędu odnoszących się do ochrony informacji, z wyłączeniem informacji niejawnych (nieklasyfikowanych).

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144 poz. 1204, z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64 poz. 565, z późn. zmianami),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100 poz. 1024).

ROZDZIAŁ XX

BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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

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

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

Podstawa prawna:

- rozdz. V ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami),
- zarządzenie Nr 103/2004 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 25 maja 2004r. w sprawie Regulaminu Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

ROZDZIAŁ XXI

BIURO INNOWACJI

§ 174. W skład Biura Innowacji wchodzi następujące wieloosobowe stanowiska:

1)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Koordynacji Polityki Innowacji	symbol	BI. I
2)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego	symbol	BI. II

§ 175. Biurem Innowacji kieruje kierownik przy pomocy koordynatorów wieloosobowych stanowisk.

§ 176. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Koordynacji Polityki Innowacji należy:

- 1) realizacja zadań związanych z koordynacją polityki innowacji w Urzędzie,
- 2) realizacja zadań związanych z kojarzeniem i koordynacją regionalnych mechanizmów finansowania projektów wpływających na rozwój innowacyjny województwa świętokrzyskiego,
- 3) realizacja prac analitycznych prowadzących do koordynacji i poszukiwania efektów synergii inicjatyw pro-innowacyjnych realizowanych na terenie województwa świętokrzyskiego,
- 4) realizacja zadań prowadzących do gromadzenia danych o działaniach analitycznych dotyczących innowacyjności województwa świętokrzyskiego i Świętokrzyskiego Systemu Innowacji, prowadzonych przez instytucje i organizacje z regionu,
- 5) realizacja zadań prowadzących do pogłębiania partnerstwa Urzędu z instytucjami z regionu na rzecz wzmacniania efektów realizowanej polityki innowacji,
- 6) pełnienie funkcji sekretariatu Regionalnej (Świętokrzyskiej) Rady Innowacji,
- 7) realizacja działań mających na celu rozwój innowacyjny województwa we współpracy z otoczeniem biznesu, instytucjami edukacyjnymi i badawczymi, organami rządu i samorządu regionalnego i lokalnego, przedsiębiorstwami,
- 8) współdziałanie z Departamentem Polityki Regionalnej, Biurem Społeczeństwa Informacyjnego i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu na rzecz koordynacji i wzmacniania działań pro-innowacyjnych,

- 9) współdziałanie z rządowymi i pozarządowymi organizacjami gospodarczymi na rzecz wspierania innowacyjności gospodarki regionu,
- 10) współpraca z instytucjami ponadregionalnymi, krajowymi i zagranicznymi w zakresie polityki innowacji.

§ 177. Wieloosobowe Stanowisko ds. Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego składa się ze stanowisk i zespołów zadaniowych o następującym zakresie zadań:

- 1) realizacja działań służących aktualizacji i operacjonalizacji Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) budowanie i pogłębianie partnerstwa regionalnego i ponadregionalnego służącego podnoszeniu efektywności wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego,
- 3) wspieranie lepszego wykorzystania regionalnych zasobów wiedzy na rzecz wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego,
- 4) wzmacnianie kompetencji instytucji regionalnych w zakresie rozumienia i wdrażania działań pro-innowacyjnych, poprzez wspieranie transferu wiedzy spoza regionu,
- 5) animowanie i kojarzenie inicjatyw służących wdrażaniu Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego,
- 6) pogłębianie partnerstwa regionalnego w procesie wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego,
- 7) koordynacja promocji Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego oraz Świętokrzyskiego Systemu Innowacji w regionie i poza jego granicami,
- 8) koordynacja rozpowszechniania wiedzy o procesie wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego,
- 9) prowadzenie, samodzielnie lub we współpracy z inną jednostką/instytucją monitoringu i ewaluacji Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego oraz zmian społeczno-gospodarczych województwa w kontekście rozwoju innowacyjnego,
- 10) współdziałanie z Departamentem Polityki Regionalnej, Biurem Społeczeństwa Informacyjnego i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu na rzecz wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego,
- 11) współdziałanie z rządowymi i pozarządowymi organizacjami gospodarczymi na rzecz promocji innowacyjności małych i średnich przedsiębiorstw,
- 12) opracowywanie, w tym przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów wspierających wdrażanie Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego, w szczególności projektów systemowych

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013, Działanie 8.2.2,

- 13) organizowanie zespołów projektowych we współpracy z innymi komórkami Urzędu oraz partnerami projektów,
- 14) kompleksowa obsługa merytoryczna i organizacyjna realizowanych projektów,
- 15) obsługa finansowo-księgowa realizowanych projektów, w tym sporządzanie i rozliczanie wniosków o płatność, kontrola sposobu (pod względem kwalifikowalności wydatków) i wysokości wydatkowania środków przewidzianych w ramach projektów, nadzór nad procesem rozliczenia projektów, przygotowywanie dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów, przygotowywanie dokumentów oraz uczestniczenie w kontrolach realizowanych projektów, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków finansowych samorządu województwa w związku z realizacją projektów współfinansowanych przez UE,
- 16) przygotowywanie raportów i sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji projektów, rozliczanie projektów, w tym przekazywanie majątku wytworzonego w trakcie realizacji projektów docelowym użytkownikom, archiwizacja dokumentacji dotyczącej realizacji zadań w projektach oraz innych inicjatyw finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 17) stały kontakt z Instytucjami Pośredniczącymi oraz beneficjentami (partnerami projektów).

§ 178. Zespoły zadaniowe w ramach Wieloosobowego Stanowiska ds. Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego powoływane są na potrzeby realizacji projektów, w strukturze poziomej z pracowników Biura Innowacji oraz przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Urzędu i partnerów projektów.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j.t. Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami).

CZEŚĆ TRZECIA

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

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

§ 180. 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.

§ 181. 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.

§ 182. 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.

§ 183. 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.

§ 184. 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.

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

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

§ 187. 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

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

§ 189. 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.

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

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

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

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

- 1) Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach.

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

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

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

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

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

- 22) Świętokrzyski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Kielcach.
- 23) Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach:
 - a) w zakresie realizacji zadań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.
- 24) Świętokrzyskie Biuro Geodezji w Kielcach,
- 25) Zespół Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach.
- 26) Świętokrzyski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Modliszewicach.
- 27) Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach.

- ***Dyrektor Departamentu Infrastruktury:***

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

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

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

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

- 32) Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne w Podzamczu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO W KIELCACH

