

ZARZĄDZENIE Nr 49/2019

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia ..... 2019 roku

8 kwietnia

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Cyfryzacji, Geodezji i Planowania Przestrzennego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Na podstawie art.43 ust.1 i 3 ustawy z dnia 18 marca 2019 r. o samorządzie województwa ( tj. Dz.U. 2019 poz. 512 ), § 111 i § 112 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 243/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia z dnia 20 lutego 2019 r. oraz Uchwały Nr 288/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 243/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia z dnia 20 lutego 2019 r. w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach , zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się: „Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Cyfryzacji, Geodezji i Planowania Przestrzennego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3.

Z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia, tracą moc Zarządzenie nr 9/2017 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 10 maja 2013 roku w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, Zarządzenie nr 54/15 z dnia 3 kwietnia 2015 roku w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz Zarządzenie nr 16/17 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20 lutego 2017 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzenie nr 54/15 z dnia 3 kwietnia 2015 roku w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

MARSZAŁEK  
Województwa Świętokrzyskiego  
Andrzej Kubiński

CZŁONEK ZARZĄDU  
Województwa Świętokrzyskiego

p.o. Zastępcy Dyrektora  
Departamentu Cyfryzacji, Geodezji  
i Planowania Przestrzennego

Andrzej Sztokfiśz

p.o. Dyrektora Departamentu  
Cyfryzacji, Geodezji  
i Planowania Przestrzennego

Roman Dziędzic

Edyta Bućka

Rada Prawny  
Urzędu Marszałkowskiego  
Województwa Świętokrzyskiego

Mark Józca

p.o. Z-ca Dyrektora Departamentu  
Cyfryzacji, Geodezji  
i Planowania Przestrzennego

Rafał Kosiński



## **Regulamin wewnętrzny Departamentu Cyfryzacji, Geodezji i Planowania Przestrzennego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

### **§ 1.**

Regulamin wewnętrzny Departamentu Cyfryzacji, Geodezji i Planowania Przestrzennego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zwanego dalej „Departamentem”, określa wewnętrzną strukturę Departamentu, zasady organizacji pracy oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Departamentu, a także zakresy zadań i odpowiedzialności zastępców dyrektora departamentu, kierowników oddziałów oraz koordynatora wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjnych.

### **§ 2.**

1. Dyrektor Departamentu realizuje swoje zadania i obowiązki przy pomocy:
  - a) Zastępcy Dyrektora ds. Nieruchomości,
  - b) Zastępcy Dyrektora ds. Cyfryzacji,
  - c) Kierowników Oddziałów i Koordynatora.
2. Dyrektor Departamentu pełni funkcję Geodety Województwa.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora Departamentu obowiązków służbowych w siedzibie Departamentu, w zakres praw i obowiązków Dyrektora Departamentu wchodzi Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Nieruchomości.
4. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora Departamentu oraz Zastępcy Dyrektora ds. Nieruchomości lub braku możliwości pełnienia przez nich obowiązków służbowych w siedzibie Departamentu, w zakres praw i obowiązków Dyrektora Departamentu wchodzi Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Cyfryzacji.
5. W przypadku braku możliwości zastępowania w trybie określonym w ust. 3 i 4, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Kierownik Oddziału wskazany przez Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu, na wniosek Dyrektora Departamentu lub zastępującego go Zastępcy Dyrektora Departamentu.

### **§ 3.**

1. W Departamencie komórkami organizacyjnymi są oddziały i wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych.
2. Oddziałem kieruje kierownik, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony – Dyrektor Departamentu lub Zastępca Dyrektora Departamentu, któremu ten oddział podlega.
3. Wieloosobowym stanowiskiem ds. organizacyjnych kieruje koordynator, a gdy nie zostanie on wyznaczony, Dyrektor Departamentu albo właściwy Zastępca Dyrektora Departamentu, któremu to wieloosobowe stanowisko podlega.

#### § 4.

1. Zastępcy Dyrektora Departamentu pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora Departamentu, są odpowiedzialni przed nim za sprawne i właściwe merytorycznie wykonywanie zadań oraz należyłą organizację pracy w Departamencie.
2. Kierownicy oddziałów oraz koordynator wieloosobowego stanowiska pracy pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora Departamentu bądź jednego z Zastępców Dyrektora Departamentu, są odpowiedzialni przed nimi za sprawne i właściwe merytorycznie wykonywanie zadań oraz należyłą organizację pracy w podległych im komórkach.

#### § 5.

W skład Departamentu wchodzi:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1.	Oddział ds. Zagospodarowania Przestrzennego	CGP-I
2.	Oddział Nieruchomości Wojewódzkich	CGP-II
3.	Oddział Geodezji i Kartografii	CGP-III
4.	Oddział ds. eksploatacji systemów informatycznych Województwa Świętokrzyskiego	CGP-IV
5.	Oddział ds. eksploatacji i rozwoju Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego	CGP-V
6.	Oddział ds. eksploatacji i rozwoju Regionalnej Sieci Szerokopasmowej Województwa Świętokrzyskiego	CGP-VI
7.	Oddział ds. realizacji Projektów teleinformatycznych	CGP-VII
8.	Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych	CGP-VIII

#### § 6.

Do zadań **Oddziału ds. Zagospodarowania Przestrzennego CGP-I** należy w szczególności:

1. realizacja zadań samorządu województwa wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym zwanej dalej opizp oraz ustawy o samorządzie województwa,
2. koordynacja i nadzór w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nad merytoryczną działalnością Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa będącego w strukturach Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego, w obszarze realizowanych przez Biuro zadań samorządu województwa w zakresie kształtowania i utrzymania ładu przestrzennego (w szczególności opracowywanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa i jego zmian, audytu krajobrazowego),
3. nadzór w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nad prowadzeniem stałego monitoringu zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym województwa (art.45 w związku z art. 39 ust. 3 ustawy opizp),
4. przygotowywanie wniosków na podstawie ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa, obowiązujących programów i prowadzonego monitoringu zmian w zagospodarowaniu przestrzennym województwa, do opracowań planistycznych sporządzanych przez samorządy terytorialne,
5. uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zadań samorządu województwa oraz w zakresie uwzględniania wyników audytu

1. krajobrazowego, o którym mowa w art 38a ustawy opizp, w tym analiza przedłożonych do uzgodnienia projektów, przygotowanie wniosków i postanowień na posiedzenie zarządu województwa świętokrzyskiego,
6. uzgadnianie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego tym analiza przedłożonych do uzgodnienia projektów, przygotowanie wniosków i postanowień na posiedzenie zarządu województwa świętokrzyskiego,
7. uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zadań samorządu województwa w zakresie określonym w art. 54 ust. 4 pkt 10 i 10a ustawy opizp,
8. sporządzanie projektów opinii w zakresie zadań rządowych albo samorządowych, służących realizacji inwestycji celu publicznego, o których mowa w art. 39 ust. 3 pkt 3 i art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – w odniesieniu do terenów nieobjętych aktualnymi planami zagospodarowania przestrzennego, do wniosków o wydanie decyzji na mocy „specustaw”,
9. sporządzanie projektów opinii w zakresie uwzględnienia wyników audytu krajobrazowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, do wniosków o wydanie decyzji na mocy „specustaw”,
10. opiniowanie projektów uchwał rad gmin w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń i ich gabaryty, standardy jakościowe oraz rodzaj materiałów budowlanych z jakich mają być wykonane – art. 37b ust. 2 pkt 5 ustawy opizp,
11. opiniowanie gminnych programów rewitalizacji w zakresie zgodności ustaleń tego dokumentu z polityką wojewódzką określoną w dokumentach wojewódzkich (plan zagospodarowania przestrzennego województwa i strategia rozwoju województwa), przygotowywanie projektów opinii,
12. 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 ustawy opizp),
  - b) przy zawieraniu umów dotyczących spraw, o których mowa w art. 44 ust. 3 ustawy opizp,
  - c) przy rozstrzyganiu sporów dotyczących spraw, o których mowa w art. 44 ust. 4 ustawy opizp,
13. regulowanie spraw związanych z archiwalnymi materiałami planistycznymi po byłych jednostkach planistycznych województwa kieleckiego,
14. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz z zakresu planowania przestrzennego na posiedzenia Zarządu, Komisji Sejmiku oraz sesje Sejmiku Województwa,
15. przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz Komisji Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego, z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
16. realizowanie zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa w sprawach z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
17. prowadzenie rejestru wydanych przez jednostki samorządu terytorialnego decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym, ponadlokalnym krajowym i wojewódzkim (art. 57 ust. 1 i 4 ustawy opizp),

18. prowadzenie spraw związanych z Wojewódzką Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną,
19. współpraca z ministerstwami i centralnymi organami administracji rządowej, w tym opiniowanie sporządzanych programów, zawierających zadania rządowe służące realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym (art. 48 ust. 2 ustawy opizp),
20. opracowywanie projektów planów rzeczowo – finansowych oraz sprawozdań z realizacji budżetu w dziale 710,
21. udostępnianie zasobów planistycznych,
22. przygotowanie informacji do BIP-u i na stronę internetową Urzędu,
23. załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych.

## § 7.

Do zadań **Oddziału Nieruchomości Wojewódzkich CGP-II** należy w szczególności:

1. gospodarowanie wojewódzkim zasobem nieruchomości,
2. regulowanie stanu prawnego nieruchomości,
3. występowanie do wojewody z inicjatywą wydania decyzji potwierdzających nabycie mienia z mocy prawa przez samorząd województwa,
4. przeprowadzanie przetargów na nieruchomości województwa,
5. przeprowadzanie procedur nabywania nieruchomości na rzecz województwa,
6. realizacja zamian nieruchomości,
7. przejmowanie nieruchomości na rzecz województwa,
8. przygotowywanie projektów uchwał organów województwa w zakresie gospodarki nieruchomościami,
9. oddawanie osobom fizycznym i prawnym w użytkowanie wieczyste gruntów,
10. aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
11. prowadzenie postępowań w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
12. udostępnianie nieruchomości województwa, w tym oddawanie w najem, dzierżawę oraz użyczenie,
13. obciążanie nieruchomości województwa ograniczonymi prawami rzeczowymi,
14. ustanawianie trwałego zarządu i stwierdzanie jego wygaśnięcia,
15. podwyższanie stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe,
16. proponowanie zasad udzielania bonifikaty od ceny i rozliczanie udzielonych bonifikat,
17. uczestnictwo w postępowaniach prowadzonych przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze w sprawach dotyczących nieruchomości województwa,
18. wnioskowanie i realizowanie uprawnień do gospodarowania nieruchomościami z zasobu województwa,
19. przygotowanie zasad sprzedaży i realizacji sprzedaży lokali najemcom,
20. podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości,
21. analizowanie i proponowanie zasad szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości przez państwową lub samorządową jednostkę organizacyjną,
22. proponowanie przeznaczenia nieruchomości na wyposażenie samorządowych osób prawnych lub samorządowych jednostek organizacyjnych,
23. wyrażanie zgody na zabudowę, odbudowę, rozbudowę, nadbudowę, przebudowę, remont lub rozbiórkę obiektu budowlanego na nieruchomościach stanowiących własność województwa, będących w trwałym zarządzie jednostek, zgodnie z przepisami Prawa budowlanego,

24. podejmowanie czynności w postępowaniach administracyjnych i sądowno-administracyjnych w sprawach dotyczących nieruchomości,
25. wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
26. sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
27. ewidencjonowanie nieruchomości województwa,
28. przejmowanie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi,
29. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez cudzoziemców,
30. wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
31. przygotowywanie informacji do BIP-u i na stronę internetową Urzędu,
32. załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych.

## § 8.

**Do zadań Oddziału Geodezji i Kartografii pełniącego funkcję Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej CGP-III należy w szczególności:**

1. przyjmowanie i obsługiwanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych realizowanych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych,
2. przyjmowanie i ewidencjonowanie materiałów będących rezultatem prac geodezyjnych i kartograficznych,
3. utrzymywanie i zabezpieczanie zbiorów danych przestrzennych i innych materiałów geodezyjnych i kartograficznych wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
4. udostępnianie danych, informacji i materiałów wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym standardowych opracowań kartograficznych w postaci nieelektronicznej oraz ortofotomap, należących do centralnego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (wydawanie licencji oraz Dokumentu Obliczenia Opłaty),
5. współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie,
  - a) tworzenia, aktualizacji, prowadzenia i udostępniania bazy danych obiektów topograficznych (BDOT10k) o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:10 000,
  - b) prowadzenia państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w części dotyczącej obszaru Województwa Świętokrzyskiego,
  - c) wykonywanie kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru województwa,
  - d) przekazywania należnej części wpływów z tytułu pobranych w poprzednim miesiącu opłat za udostępnienie standardowych opracowań kartograficznych w postaci nieelektronicznej oraz ortofotomap, należących do centralnego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, oraz informacji dotyczących rodzaju i liczby udostępnionych materiałów,
6. prowadzenie współpracy ze starostami w zakresie przyjmowania opłat za udostępnienie standardowych opracowań kartograficznych w postaci nieelektronicznej oraz ortofotomap należących do wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a także innych materiałów tego zasobu udostępnionych wykonawcom prac geodezyjnych i kartograficznych, oraz informacji dotyczących rodzaju i liczby udostępnionych materiałów,
7. udzielanie informacji o materiałach znajdujących się w wojewódzkim zasobie geodezyjnym i kartograficznym, możliwości ich wykorzystania oraz sposobie udostępniania,

8. weryfikowanie materiałów i zbiorów danych znajdujących się w wojewódzkim zasobie, geodezyjnym i kartograficznym oraz przygotowywanie programów ich aktualizacji lub modernizacji,
9. wyłączenie z wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły przydatność użytkową oraz przekazywanie ich do archiwów państwowych,
10. sporządzanie kopii zabezpieczających wojewódzkich baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
11. uzgadnianie warunków technicznych wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz zasad kompletowania materiałów przekazywanych do wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
12. prowadzenie współpracy z komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie:
  - a) tworzenia warunków technicznych oraz udziału w odbiorach technicznych opracowań zleconych prac,
  - b) spraw związanych z realizacją i utrzymaniem projektów w zakresie infrastruktury informacji przestrzennej, w tym projektu „Wypracowanie i wdrożenie innowacyjnych metod integracji danych katastralnych, mapy zasadniczej Bazy Danych Topograficznych oraz modernizacja usług publicznych świadczonych przez służbę geodezyjną i kartograficzną”,
13. prowadzenie wojewódzkich baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
14. sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków i lokali,
15. prowadzenie magazynu map topograficznych drukowanych oraz innych materiałów analogowych należących do wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
16. prowadzenie punktu udostępniania map oraz danych stanowiących wojewódzki zasób geodezyjny i kartograficzny, a także rozliczeń z tytułu ich udostępniania,
17. sporządzanie planów prac geodezyjnych i kartograficznych finansowanych ze środków budżetowych wraz z szacunkową kalkulacją kosztów ich wykonania,
18. sporządzanie sprawozdań z realizowanych prac oraz rozliczanie dotacji,
19. wnioskowanie o środki budżetowe na realizację prac z zakresu geodezji i kartografii,
20. przygotowywanie i realizowanie umów z zakresu geodezji i kartografii,
21. przeprowadzanie kontroli kameralnej i terenowej oraz odbiór techniczny prac geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
22. publikowanie i zarządzanie metadanymi dla usług danych przestrzennych i zbiorów danych przestrzennych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w zakresie danych wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
23. realizowanie zadań z zakresu geodezji i kartografii w wykonywaniu zadań organów samorządu Województwa Świętokrzyskiego wynikających z przepisów ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1472),
24. nadzór nad Świętokrzyskim Biurem Geodezji w Kielcach,
25. zlecenie Świętokrzyskiemu Biuru Geodezji w Kielcach wykonania analizy zmian w strukturze agrarnej,
26. zlecenie Świętokrzyskiemu Biuru Geodezji w Kielcach wykonania monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
27. przygotowanie informacji do BIP-u i na stronę internetową Urzędu,
28. załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych.



## § 9.

Do zadań Oddziału ds. eksploatacji systemów informatycznych Województwa Świętokrzyskiego CGP-IV należy w szczególności:

1. utrzymanie i rozwój infrastruktury technicznej i oprogramowania systemów prowadzonych przez CGP,
2. koordynacja i obsługa techniczna serwisów internetowych oraz domen internetowych UMWS i Województwa Świętokrzyskiego prowadzonych przez CGP,
3. rozwój i administrowanie systemem obiegu dokumentów,
4. zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów prowadzonych przez CGP,
5. administrowanie usługami sieciowymi udostępnianymi z SIP WŚ,
6. administrowanie systemami teleinformatycznymi prowadzonych przez CGP,
7. analiza potrzeb informatycznych w zakresie integracji Urzędu z systemami administracji rządowej i samorządowej oraz zgodność systemów z wymaganiami ustawowymi,
8. utrzymanie systemów informatycznych na potrzeby obsługi RPO i stron projektów,
9. współpraca w organizacja systemu zabezpieczeń przed atakami z zewnątrz, systemu ochrony antywirusowej, tworzenie i dokumentowanie procedur bezpiecznego przetwarzania,
10. organizowanie szkoleń pracowników Urzędu i partnerów projektu SIP WŚ w zakresie obsługi systemów informatycznych w ramach posiadanych kompetencji i możliwości kadrowych,
11. archiwizacja zasobów systemów prowadzonych przez CGP,
12. nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
13. opracowywanie planu zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz jego realizacja; przygotowywanie specyfikacji technicznych w zakresie realizacji inwestycji informatycznych oraz materiałów eksploatacyjnych, uczestniczenie w postępowaniach o zamówienia publiczne dla potrzeb CGP,
14. nadzór nad prawidłowymi warunkami eksploatacji sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz ich racjonalnym wykorzystywaniem prowadzonych przez CGP,
15. prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania dla potrzeb systemów prowadzonych przez CGP,
16. śledzenie rozwiązań teleinformatycznych stosowanych w krajach UE w zakresie e-Government w celu potencjalnego zastosowania komplementarnych rozwiązań w Urzędzie,
17. współpraca z komórkami Urzędu w celu wypracowywania rozwiązań informatycznych wspierających pracę tych komórek,
18. utrzymania łączy VPN Systemu Informacji Przestrzennej WŚ wspólnie z powiatami województwa świętokrzyskiego,
19. prowadzenie, przygotowywanie i przekazywanie dokumentów związanych z realizacją zadań oddziału do archiwizacji,
20. opracowanie koncepcji i przygotowanie dokumentacji dla przedsięwzięć i nowych projektów oraz realizacja po ich zatwierdzeniu,
21. działania promocyjne w na rzecz rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
22. przygotowanie informacji do BIP-u i na stronę internetową Urzędu,
23. załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych.

## § 10.

Do zadań Oddziału ds. eksploatacji i rozwoju Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego CGP-V należy w szczególności:

1. zarządzanie infrastrukturą Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego,
2. zapewnienie trwałości zrealizowanego projektu „e-świętokrzyskie Budowa Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego”,
3. współpraca ze wszystkimi ośrodkami w kraju posiadającymi zasoby mapowe i bazodanowe w postaci analogowej i cyfrowej dot. Województwa Świętokrzyskiego celem ich pozyskania i udostępnienia w SIPWŚ,
4. współpraca z innymi województwami w utrzymaniu, eksploatacji i rozwoju regionalnych infrastruktur informacji przestrzennej,
5. monitorowanie potrzeb Regionu Świętokrzyskiego w zakresie szeroko rozumianej informacji przestrzennej,
6. organizacja udostępniania zbiorów oraz usług danych przestrzennych i zbiorów metadanych będących w zasobach Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego:
  - a) zapewnienie poprawności funkcjonowania rozproszonej infrastruktury systemowej, bazodanowej i aplikacyjnej Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego we współpracy z Partnerami Projektu SIPWŚ obejmujące nadzór, nad eksploatacją systemu szczebla regionalnego oraz wsparcie w tym zakresie lokalnych jednostek organizacyjnych Systemu SIPWŚ,
  - b) administracja aplikacjami SIPWŚ, oraz wsparcie w tym zakresie lokalnych jednostek organizacyjnych Systemu SIPWŚ,
  - c) organizacja systemu teletransmisji danych w Systemie SIPWŚ,
  - d) administracja systemami zarządzania relacyjnymi bazami danych oraz wsparcie w tym zakresie lokalnych jednostek organizacyjnych Systemu SIPWŚ,
  - e) udział w konfigurowaniu aplikacji użytkowych osadzanych w systemie oraz wsparcie w tym zakresie lokalnych jednostek organizacyjnych Systemu SIPWŚ,
7. realizacja zadań w zakresie tworzenia, utrzymania, eksploatacji i rozwoju Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego, w tym:
  - a) zasilanie baz danych poziomu regionalnego danymi pochodzącymi od dostawców z ośrodków regionalnych i ponadregionalnych,
  - b) standaryzacja i integracja danych pochodzących od różnych dostawców,
  - c) kontrola jakości wprowadzanych danych,
  - d) analiza stanu aktualności danych i formułowanie wniosków w sprawie organizacji przedsięwzięć aktualizujących dane gromadzone w Systemie SIPWŚ,
  - e) opracowanie katalogu (bazy) metadanych poziomu regionalnego, stała jego aktualizacja i obsługa udostępniania,
  - f) przetwarzanie danych regionalnych w celu utworzenia zasobu danych tematycznych i analiz przestrzennych poziomu regionalnego,
  - g) opracowanie założeń typowych serwisów mapowych oraz ich realizacja,
  - h) gromadzenie i udostępnianie metadanych o danych będących w zasobach użytkowników Systemu SIPWŚ z poziomu lokalnego,
  - i) dystrybucja danych z baz danych szczebla regionalnego,
  - j) dystrybucja produktów Systemu SIPWŚ w sposób analogowy (wydruki i wypłyty),
  - k) monitorowanie udostępniania zasobów bazowych i usług Systemu SIPWŚ,
  - l) Monitorowanie pracy Systemu SIPWŚ, ocena funkcjonalności i wydajności poszczególnych modułów funkcjonalnych,

- m) monitorowanie pracy Systemu SIPWŚ i odtwarzanie pracy elementów Systemu po awariach,
  - n) eksploracja potrzeb uczestników Systemu SIPWŚ nie realizowanych przez jego dotychczasową funkcjonalność,
  - o) badanie nowych możliwości technologicznych usprawniających funkcjonalność i wydajność Systemu SIPWŚ,
  - p) tworzenie baz danych przestrzennych Województwa Świętokrzyskiego,
  - q) planowanie i tworzenie założeń do projektowanie nowych modułów aplikacyjnych,
  - r) testowanie i wdrażanie nowych modułów aplikacyjnych SIPWŚ,
  - s) wyszukiwanie nowych źródeł danych dla Systemu SIPWŚ, określanie ich jakości, przydatności i kosztów pozyskania,
  - t) identyfikacja nowych grup nabywców danych i usług oraz ich potrzeb w zakresie Systemu SIPWŚ,
  - u) wdrażanie nowych serwisów/usług sieciowych dla klientów/Partnerów Systemu SIPWŚ,
  - v) pozyskiwanie nowych Partnerów z obszaru Województwa Świętokrzyskiego do współpracy w ramach SIPWŚ,
  - w) analiza ryzyka, wdrażanie działań zapobiegawczych i naprawczych w ramach utrzymania Systemu SIPWŚ,
8. prowadzenie, przygotowywanie i przekazywanie dokumentów związanych z realizacją zadań zakończonych do archiwizacji,
  9. organizacja i przeprowadzanie bieżących szkoleń i instruktaży dla nowych użytkowników systemu:
    - a) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami z którymi podpisane zostało porozumienie o współpracy w zakresie tworzenia, utrzymywania, eksploatacji i rozwoju Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej pn. System Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego w tym, udzielanie pomocy merytorycznej, organizacyjnej i prawnej dla lokalnych jednostek organizacyjnych Systemu SIPWŚ,
    - b) planowanie i udzielanie pomocy szkoleniowej dla kierownictw i personelu lokalnych jednostek organizacyjnych Systemu SIPWŚ,
    - c) udział w projektowaniu i budowie infrastruktury funkcjonalnej łączącej poziomy regionalny z lokalnymi,
    - d) udział w opracowaniach lokalnych map tematycznych, analiz i serwisów mapowych,
    - e) testowanie rozwiązań i funkcjonalności dedykowanych lokalnym jednostkom organizacyjnym Systemu SIPWŚ,
  10. realizacja gwarancji i rękojmi wynikających z umów zawartych z Wykonawcami poszczególnych zadań projektu „e-świętokrzyskie Budowa Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego” w trakcie jego realizacji,
  11. przygotowywanie oraz realizacja działań/projektów na rzecz rozwoju systemu, współfinansowanych z budżetu Województwa, środków Unii Europejskiej oraz innych dostępnych źródeł finansowania,
  12. realizacja procesu przygotowania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówień publicznych i udział w procesie udzielania zamówień publicznych,
  13. prowadzenie dokumentacji i monitorowanie osiągnięcia założonych wskaźników związanych z trwałością Projektu SIPWŚ z uwzględnieniem sprawozdań i dokumentów przedstawianych przez Partnerów Projektu SIPWŚ oraz instytucji z którymi podpisane zostało porozumienie o współpracy w zakresie tworzenia, utrzymywania, eksploatacji i rozwoju Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego,
  14. współpraca z Instytucją Zarządzającą, Partnerami Projektu oraz Departamentami UMWŚ,

15. współpraca z pozostałymi Zespołami Zadaniowymi w departamencie,
16. promowanie rozwiązań funkcjonalnych i zasobów bazodanowych Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego w regionie i kraju,
17. prowadzenie całości obsługi administracyjnej funkcjonującego produkcyjnie SIPWŚ, w tym przygotowywanie umów/porozumień dotyczących uczestnictwa i partnerstwa w systemie SIPWŚ, dostarczania danych dla potrzeb systemu, udostępniania danych i usług z systemu, przygotowywania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówień publicznych oraz udział w procesie udzielania zamówień publicznych,
18. bieżąca aktualizacja strony internetowej UMWŚ oraz departamentu w zakresie dot. realizowanych zadań Oddziału, współpraca z administratorami stron internetowych prowadzonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego,
19. działania promocyjne w na rzecz rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
20. przygotowanie informacji do BIP-u i na stronę internetową Urzędu,
21. załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych.

## § 11.

**Do zadań Oddziału ds. eksploatacji i rozwoju Regionalnej Sieci Szerokopasmowej Województwa Świętokrzyskiego CGP-VI należy w szczególności:**

1. realizacja działań w celu zapewnienie trwałości Projektu pn. „Sieć Szerokopasmowa Polski Wschodniej – województwo świętokrzyskie” (dalej jako „projekt SSPW”) oraz zgodności z warunkami decyzji KE notyfikującej pomoc publiczną,
2. realizacja umowy z Operatorem Infrastruktury,
3. zapewnienie ciągłości świadczenia usług i operowania siecią w przypadku rozwiązania umowy z Operatorem Infrastruktury,
4. nadzór właścicielski nad Regionalną Siecią Szerokopasmową WŚ (zwaną dalej RSS WŚ),
5. monitorowanie zapewnienia otwartego dostępu do sieci regionalnej i świadczenia usług hurtowych,
6. wystawianie warunków technicznych i dokonywanie uzgodnień w związku z realizacją budowy w zbliżeniu lub skrzyżowaniu z infrastrukturą RSS WŚ,
7. bieżąca kontrola stanu zagrożeń w celu utrzymania zgodności projektu SSPW z założonym planem i budżetem, przekazywanie analiz, wniosków na właściwy poziom decyzyjny,
8. monitorowanie i raportowanie odchyłeń i wyników przeprowadzonych przeglądów realizacji umowy z Operatorem Infrastruktury lub innymi podmiotami realizującymi zadania związane z operowaniem siecią,
9. analiza ryzyka, wdrażanie działań zapobiegawczych i naprawczych w ramach utrzymania umowy z Operatorem Infrastruktury lub innymi podmiotami realizującymi zadania związane z operowaniem siecią,
10. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie utrzymania, eksploatacji i rozwoju RSS WŚ),
11. przygotowywanie oraz realizacja działań/inwestycji na rzecz rozwoju sieci, współfinansowanych z budżetu Województwa, środków Unii Europejskiej oraz innych dostępnych źródeł finansowania,
12. prowadzenie konsultacji i uzgodnień z podmiotami realizującymi proces inwestycyjny,
13. współpraca z departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz innymi instytucjami i organizacjami w opracowaniu planu rozbudowy RSS WŚ,
14. współpraca z JST, instytucjami i organizacjami w celu włączenia ich w działania mające na celu rozbudowę sieci SSPW,

15. współpraca z pozostałymi Zespołami Zadaniowymi w DCGP,
16. bieżąca współpraca z instytucjami organizującymi konkursy,
17. udział w pracach komisji przetargowych, w pracach zespołów zadaniowych oraz naradach konsultacyjnych,
18. uczestnictwo w odbiorach zakresu rzeczowego prac remontowych lub modernizacyjnych,
19. sygnalizowanie zagrożeń wykonania zakresu finansowego budżetu i przedstawianie wniosków o wprowadzenie zmian do dokumentów planistycznych Województwa,
20. sporządzanie analiz i prezentacji dotyczących inwestycji ujętych w Wieloletnim Planie Finansowym oraz innych dokumentach planistycznych z zakresu sieć i światłowodowych,
21. przygotowywanie harmonogramów realizacji planowanych inwestycji,
22. przygotowywanie dokumentów i informacji dotyczących postępów w realizacji inwestycji,
23. przygotowywanie strategii, analiz, zbiorczych materiałów i informacji dotyczących wdrażania inwestycji,
24. sprawozdawczość, w szczególności obliczanie wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektu,
25. bieżąca aktualizacja strony internetowej UMWS w zakresie dot. realizowanych zadań Zespołu, współpraca z administratorami stron internetowych prowadzonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego,
26. realizacja zadań wynikających z Postanowienia Sądu Okręgowego z dnia 4 stycznia 2019 r. sygn. akt I C 2995/18 ustanawiającego zarząd przymusowy nad Siecią Szerokopasmową Województwa Świętokrzyskiego,
27. działania promocyjne w na rzecz rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
28. przygotowanie informacji do BIP-u i na stronę internetową Urzędu,
29. załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych.

## § 12.

Do zadań **Oddziału ds. realizacji Projektów teleinformatycznych CGP-VII** należy w szczególności:

1. zadania związane z przygotowaniem, aplikowaniem o dofinansowanie, zarządzaniem i nadzorowaniem realizacji, a także rozliczaniem oraz monitorowaniem w zakresie utrzymania trwałości projektów z obszaru Technik Informacyjno-Komunikacyjnych (TIK), współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego lub Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności lub Norweskiego Mechanizmu Finansowego lub Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub innych równoważnych zewnętrznych źródeł finansowania:
  - a) koordynowanie wszystkich zadań, w tym zadań partnerów związanych z przygotowaniem, realizacją i utrzymaniem Projektów,
  - b) współpraca z Partnerami w zakresie określenia zakresu rzeczowego oraz kosztów poszczególnych zadań w projekcie,
  - c) przygotowanie umów o partnerstwie i innych dokumentów związanych z tworzeniem porozumień,
  - d) przygotowanie koncepcji oraz dokumentów aplikacyjnych jak studium wykonalności, niezbędnych analiz i wniosku o dofinansowanie oraz aktualizacja dokumentów projektowych i przedkładanie właściwej instytucji, np. Instytucji Zarządzającej na etapie realizacji,
  - e) składanie wniosków do Instytucji Organizującej Konkurs i udzielanie tej instytucji wszelkich wyjaśnień i uzupełnień dotyczących projektu na etapie aplikowania oraz na kolejnych etapach jego realizacji i utrzymania,

- f) obsługa prac Komitetu Sterującego realizowanego projektu, jeśli został powołany dla projektu,
- g) współpraca z partnerami oraz jednostkami i instytucjami, administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego i ich jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze który dotyczy danego projektu,
- h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Świętokrzyskiego oraz Urzędu Marszałkowskiego i Departamentu (CGP), działającymi merytorycznie w obszarze, który dotyczy danego projektu,
- i) współpraca z administratorami stron internetowych prowadzonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, związana z aktualizacją strony internetowej prowadzonej dla danego projektu oraz informacji na stronie UMWŚ,
- j) wykonywanie oraz koordynowanie czynność, jakie wynikają z obowiązków informacyjnych i promocyjnych dla projektu,
- k) przygotowanie założeń technicznych i technologicznych, związanych z realizacją danego projektu,
- l) przygotowanie postępowań przetargowych objętych ustawą Prawo zamówień Publicznych, w tym wniosków o wszczęcie postępowania oraz udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej dla realizowanych zadań, przy współpracy z Oddziałem Zamówień Publicznych,
- m) przygotowanie dokumentacji przetargowej i prowadzenie postępowań przetargowych nie objętych trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień Publicznych (np. zapytanie ofertowe),
- n) udział w pracach komisji przetargowych w charakterze członka komisji,
- o) przygotowanie przy współpracy z Oddziałem Zamówień Publicznych dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą,
- p) koordynacja działań dotyczących prowadzenia nadzoru i rozliczenia wykonawców realizujących zadania w projekcie dla Partnerów, z którymi zawarli oni bezpośrednio umowę,
- q) bezpośredni nadzór nad wykonawcami zadań projektowych, którzy zawarli umowę z Województwem Świętokrzyskim (jak Inżynier Projektu) oraz ich rozliczanie z wykonania zakresu rzeczowego i przygotowanie dokumentów niezbędnych do ich rozliczenia finansowego,
- r) składanie wniosków o płatność, sprawozdań, harmonogramów i innych dokumentów i informacji wymaganych w oparciu o zasady realizowania, kontroli i rozliczania danego projektu,
- s) monitorowanie projektu na etapie realizacji i utrzymania (w tym wskaźników produktów i rezultatów) oraz nadzór nad przebiegiem działań związanych z wdrożeniem systemów informatycznych,
- t) opracowanie okresowych informacji o zaawansowaniu poszczególnych zadań, w tym raportów, sprawozdań i informacji zarządczych,
- u) obsługa systemów informatycznych w ramach RPOWŚ 2014-20120 tj. Lokalny System Informatyczny (LSI) w zakresie przygotowania i przesyłania wniosków o dofinansowanie oraz Centralny System Teleinformatyczny (SL2014) w zakresie przygotowania i przesyłania wniosków o płatność oraz sprawozdawczości,
- v) przygotowanie informacji i dokumentów dla podmiotów uprawnionych do dokonywania kontroli i audytów realizowanych projektów,
- w) współpraca z partnerami projektu oraz z wykonawcami wdrożonych systemów informatycznych na rzecz rozwoju tych systemów, w tym w ramach wzajemnie zawartych porozumień, dotyczących Grupy Doradczej ds. rozwoju Systemu

- Dziedzinowego „PUMA” oraz Grupy Doradczej ds. Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów „EDICTA” w projekcie RIIJST,
- x) organizowanie spotkań z Partnerami projektu, w tym zespołów merytorycznych w ramach Grup Doradczych,
  - y) realizacja zadań koncepcyjnych dot. rozwoju wdrożonych w ramach danego projektu systemów informatycznych,
  - z) przygotowanie okresowych informacji o potrzebach i planach związanych z utrzymaniem trwałości przez partnerów projektu oraz dalszym rozwojem wdrożonych systemów,
  - aa) prowadzenie dokumentacji projektowej oraz przygotowywanie i przekazywanie dokumentów związanych z realizacją projektu do archiwizacji,
2. zadania związane z organizacją cyklicznych inicjatyw w obszarze TIK:
- a) przygotowanie Konkursu, w tym Opracowanie Regulaminu, zasad powołania Kapituły, kryteriów oceny, w tym dla następujących inicjatyw:
    - „Szybuj bezpiecznie w internetowej chmurze” zadanie realizowane przy współudziale Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli, Komendy Wojewódzkiej Policji oraz Świętokrzyskiej Grupy Wojewódzkiej Międzynarodowego Stowarzyszenia Policji IPA,
    - Świętokrzyska Akademia Młodych Informatyków, konkurs pn. „Z Panem Scratchem za pan brat” przy współudziale Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli.
  - b) opracowanie propozycji nagród oraz przeprowadzenie procedur zakupu nagród dla finalistów konkursów, zgodnie z Instrukcją „Zasady udzielania zamówień publicznych i Regulaminem pracy komisji przetargowej”,
  - c) uczestniczenie w pracach Wojewódzkiej Komisji konkursowej,
  - d) przygotowanie konferencji podsumowującej wydarzenia,
  - e) realizacja zadań związanych z obsługą medialną wydarzeń,
  - f) prace związane ewaluacją konkursów (opracowanie ankiety, analiza, opracowanie raportu końcowego),
  - g) współpraca przy organizacji warsztatów dla nauczycieli.
3. zadania związane z rozwojem Społeczeństwa Informacyjnego Województwa Świętokrzyskiego:
- a) programowanie i wdrażanie zadań samorządu województwa z obszaru społeczeństwa Informacyjnego, w tym udział w przygotowaniu dokumentów strategicznych dla tego obszaru,
  - b) współpraca w zakresie realizacji celów związanych ze Społeczeństwem Informacyjnym określonych w Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego, RPO WŚ 2007-2013 oraz RPO WŚ 2014-2020,
  - c) udział w pracach zespołów dotyczących budowy społeczeństwa informacyjnego w regionie,
  - d) inicjowanie projektów partnerskich o oddziaływaniu regionalnym, w tym z wykorzystaniem funduszy unijnych,
  - e) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i efektywnego wykorzystywania m.in. środków pozabudżetowych, funduszy strukturalnych na zadania służące rozwojowi społeczeństwa informacyjnego,
  - f) wieloszczeblowa współpraca na rzecz budowy i rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
  - g) opiniowanie projektów dotyczących infrastruktury społeczeństwa informacyjnego w regionie,

- h) promowanie i popularyzowanie zasad funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej, prowadzenie działań na rzecz upowszechniania zastosowań informatyki w działalności organów władzy publicznej,
  - i) inicjowanie i kształtowanie współpracy z jednostkami administracji publicznej i innymi zainteresowanymi podmiotami w celu rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie, w szczególności w sprawach dotyczących kształtowania nowoczesnych rozwiązań elektronicznej administracji,
  - j) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kompetencji cyfrowych,
  - k) kształtowanie współpracy pomiędzy regionami w zakresie rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
  - l) współpraca z administratorami stron internetowych prowadzonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w zakresie aktualizacji strony internetowej UMWS oraz Departamentu dotyczących ww. zadań,
  - m) administrowanie treścią wybranych stron internetowych Departamentu Cyfryzacji, Geodezji i Planowania Przestrzennego oraz portali społecznościowych.
4. zadania dot. Oddziału realizacji projektów teleinformatycznych w zakresie obsługi finansowej:
- a) przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z opracowywaniem projektu uchwały budżetowej, w tym opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Województwa Świętokrzyskiego dot. projektów, Informatyzacja Placówek Medycznych Województwa Świętokrzyskiego (InPlaMed WŚ) oraz Szkolne Pracownie Informatyczne Województwa Świętokrzyskiego (e-Pracownie WŚ),
  - b) prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków budżetowych i sporządzanie sprawozdań miesięcznych w zakresie InPlaMed WŚ, e-Pracownie WŚ,
  - c) inicjowanie działań mających na celu dochodzenie wymagalnych roszczeń Województwa Świętokrzyskiego w zakresie InPlaMed WŚ, e-Pracownie WŚ oraz ich monitorowanie,
  - d) prowadzenie ewidencji wydatków dokonywanych przez InPlaMed WŚ, e-Pracownie WŚ w ramach realizacji planu finansowego Urzędu, będącego w dyspozycji Departamentu,
  - e) prowadzenie miesięcznego zaangażowania wydatków w układzie wg klasyfikacji budżetowej w podziale na poszczególne zadania i źródła finansowania dot. InPlaMed WŚ, e-Pracownie WŚ,
  - f) weryfikowanie zgodności z danymi budżetowymi dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
  - g) weryfikowanie uchwał, umów itp. pod względem kompletności danych, z uwzględnieniem zaangażowania wydatków i harmonogramów realizacji projektów,
  - h) sporządzanie dyspozycji płatności w zakresie dotyczącym InPlaMed WŚ, e-Pracownie WŚ – kompletowanie dokumentacji, prowadzenie analiz wydatkowania w obrębie uchwał, umów, paragrafów wydatków i źródeł finansowania, prowadzenie współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie przedkładania projektów planów finansowych, wniosków o zmianę tych planów oraz sprawozdań z ich wykonania,
  - i) pozliczanie projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz przygotowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych projektów,
  - j) przygotowywanie wniosków o płatność wraz załącznikami dot. środków Unii Europejskiej,
  - k) monitorowanie terminów gwarancji należytego wykonania umowy oraz rękojmi,
  - l) aktualizacja wniosku o dofinansowanie dot. projektu e-Pracownie WŚ,



- m) współprzygotowanie planu Zamówień Publicznych, zmian, wprowadzanie postępowań do elektronicznego systemu ZP,
  - n) prowadzenie kart pracy zespołów projektowych InPlaMed WŚ i e-Pracownie WŚ do SL 2014,
  - o) monitorowanie pod względem finansowym, kwalifikowalności podatku Vat trwałości projektów e-świętokrzyskie Rozbudowa Infrastruktury Informatycznej JST, e-świętokrzyskie Budowa Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego,
  - p) współpraca z Partnerami Projektów, Informatyzacja Placówek Medycznych Województwa Świętokrzyskiego, Szkolne Pracownie Informatyczne Województwa Świętokrzyskiego, e-świętokrzyskie Rozbudowa Infrastruktury Informatycznej JST, e-świętokrzyskie Budowa Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego.
5. zadania dot. obsługi finansowej i organizacyjnej Departamentu CGP i przedsięwzięcia utrzymanie systemów informacyjnych Województwa:
- a) przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z opracowywaniem projektu uchwały budżetowej, w tym opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Województwa Świętokrzyskiego dotyczącej zadań Departamentu – budżet CGP, przedsięwzięć, utrzymania systemów informacyjnych Województwa,
  - b) prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków budżetowych i sporządzanie sprawozdań miesięcznych zakresie CGP oraz przedsięwzięcia,
  - c) inicjowanie działań mających na celu dochodzenie wymagalnych roszczeń Województwa Świętokrzyskiego w zakresie CGP, oraz ich monitorowanie,
  - d) prowadzenie ewidencji wydatków dokonywanych przez CGP w ramach realizacji planu finansowego Urzędu, będącego w dyspozycji Departamentu,
  - e) prowadzenie miesięcznego zaangażowania wydatków w układzie wg klasyfikacji budżetowej w podziale na poszczególne zadania i źródła finansowania dot. CGP,
  - f) weryfikowanie zgodności z danymi budżetowymi dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
  - g) weryfikowanie uchwał, umów itp. pod względem kompletności danych, z uwzględnieniem zaangażowania wydatków i harmonogramów realizacji poszczególnych zadań,
  - h) sporządzanie dyspozycji płatności w zakresie dotyczącym CGP – kompletowanie dokumentacji, prowadzenie analiz wydatkowania w obrębie uchwał, umów, paragrafów wydatków i źródeł finansowania,
  - i) prowadzenie współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie przedkładania projektów planów finansowych, wniosków o zmianę tych planów oraz sprawozdań z ich wykonania dot. zadań CGP oraz przedsięwzięcia,
  - j) współprzygotowanie planu Zamówień Publicznych, zmian, wprowadzanie postępowań do elektronicznego systemu ZP dot. zadań CGP oraz przedsięwzięcia.
6. działania promocyjne w na rzecz rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
7. przygotowanie informacji do BIP-u i na stronę internetową Urzędu,
8. załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych.

### § 13.

Do zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjnych CGP-VIII** należy w szczególności:

1. prowadzenie sekretariatu,
2. przygotowywanie informacji w zakresie udostępniania informacji publicznej,

3. wykonywanie czynności związanych z zaopatrzeniem pracowników w sprzęt i materiały biurowe (w tym, składanie rocznego zapotrzebowania na materiały biurowe),
4. wykonywanie czynności związanych z obsługą sali konferencyjnej mieszczącej się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego przy ul. Sienkiewicza 78 (w tym rezerwacja sali, obsługa cateringowa spotkań, planowanie rocznego zapotrzebowania na artykuły spożywcze oraz wyposażenie sali),
5. opracowywanie zbiorczych zestawień i odpowiedzi na pisma w sprawach dotyczących zakresu działania Departamentu (w tym, informacji z działalności departamentu w związku z planowanymi Sesjami Sejmiku, tematów do Planów Pracy Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego oraz komisji Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego, informacji o stanie realizacji uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego, Arkuszy identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku, Raportu ryzyka, Planów Kontroli Wewnętrznych oraz Sprawozdań z Kontroli Wewnętrznych itp.),
6. współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w zakresie napraw sprzętu komputerowego oraz zmian jego lokalizacji, w zakresie napraw sprzętu biurowego oraz zmian jego lokalizacji,
7. współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w zakresie ewidencji czasu pracy pracowników (w tym weryfikacja i uzupełnianie ewidencji czasu pracy w systemie OTAGO),
8. współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w zakresie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (w tym uczestnictwo w spotkaniach dedykowanych dla liderów EZD, lokalnych archiwistów oraz związanych z obsługą składów chronologicznych),
9. współpraca z Archiwum Zakładowym w zakresie archiwizowania akt wydziału, koordynowanie przygotowania i przekazania akt do archiwum,
10. działania promocyjne w na rzecz rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
11. przygotowanie informacji do BIP-u i na stronę internetową Urzędu,
12. załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych.

#### § 14.

1. W ramach realizacji zadań komórki organizacyjne Departamentu dokonują na bieżąco wymiany informacji oraz współpracują z innymi departamentami Urzędu oraz podmiotami i instytucjami właściwymi ze względu na zakres realizowanych zadań, a w szczególności z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - a) prowadzenie współpracy z Wieloosobowym stanowiskiem ds. organizacyjnych w sprawach:
    - związanych ze skargami i wnioskami w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
    - związanych z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów RP oraz interpelacje i zapytania radnych, związanych z przygotowaniem programu cząstkowego do programu współpracy samorządu województwa świętokrzyskiego z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań Departamentu,
    - przygotowywania informacji zamieszczanych na stronach internetowych samorządu Województwa Świętokrzyskiego, Biuletynu Informacji Publicznej oraz w zakresie aktualizacji informacji związanych z realizacją zadań przez Departament na stronach internetowych Urzędu,
  - b) zapewnienie zabezpieczenia realizacji zadań z zakresu utrzymania gotowości obronnej przydzielonych do realizacji Departamentowi,

- c) opracowywanie projektów aktów prawnych Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego, Zarządu Województwa Świętokrzyskiego lub Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, projektów aktów administracyjnych oraz projektów innych dokumentów z zakresu działania Departamentu,
- d) przygotowanie dokumentów o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Departament we współpracy z Oddziałem Zamówień Publicznych Departamentu Organizacyjnego i Kadr,
- e) opracowywanie i przedkładanie do Departamentu Budżetu i Finansów projektu planu finansowego oraz wniosków o zmianę tego planu, a także sprawozdań z wykonania i zaangażowania budżetu,
- f) wykonywanie uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego, których wykonanie zostało powierzone Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego oraz uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego i Zarządzeń Marszałka Województwa Świętokrzyskiego należących do zakresu działania Departamentu,
- g) prowadzenie współpracy z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w zakresie prowadzenia spraw związanych z wystąpieniami podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową,
- h) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem petycji i współpraca w tym zakresie z Departamentem Organizacyjnym i Kadr.

#### § 15.

1. Dyrektorowi Departamentu podlega bezpośrednio:
  - a) Oddział Geodezji i Kartografii,
  - b) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Nieruchomości podlega bezpośrednio:
  - a) Oddział ds. Zagospodarowania Przestrzennego,
  - b) Oddział Nieruchomości Wojewódzkich.
3. Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Cyfryzacji podlega bezpośrednio:
  - a) Oddział ds. eksploatacji systemów informatycznych Województwa Świętokrzyskiego,
  - b) Oddział ds. eksploatacji i rozwoju Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego,
  - c) Oddział ds. eksploatacji i rozwoju Regionalnej Sieci Szerokopasmowej Województwa Świętokrzyskiego,
  - d) Oddział ds. realizacji Projektów teleinformatycznych.

#### § 16.

1. Do zadań Zastępców Dyrektora Departamentu należy w szczególności:
  - a) organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
  - b) czuwanie nad prawidłową realizacją zadań przypisanej podległej komórce organizacyjnej,
  - c) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników opracowań, dokumentów, pism i materiałów,
  - d) nadzorowanie realizacji uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego i Zarządu Województwa Świętokrzyskiego przez pracowników podległych komórek organizacyjnych,
  - e) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu Województwa Świętokrzyskiego na wniosek członka Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nadzorującego Departament,
  - f) prowadzenie współpracy z departamentami Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,

- g) przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawach kadrowych, dotyczących, zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników podległych komórkom organizacyjnym,
  - h) dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
  - i) czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy,
  - j) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio podległych,
  - k) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - l) zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
  - m) organizowanie narad z pracownikami,
  - n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora Departamentu ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
- a) porządek i dyscyplinę pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych,
  - b) terminowe, zgodne z prawem oraz z dyspozycjami przełożonych załatwianie spraw,
  - c) podejmowanie inicjatyw dotyczących efektywniejszej pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych.

### § 17.

1. Kierownicy Oddziałów oraz koordynator wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
2. Do obowiązków i kompetencji kierowników oddziałów oraz koordynatora wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjnych należy w szczególności:
- a) organizowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej,
  - b) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydział zadań poszczególnym pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej,
  - c) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników kierowanej komórki organizacyjnej,
  - d) organizowanie terminowej realizacji zadań planowanych i doraźnie zleconych,
  - e) wykonywanie kontroli bieżącej nad realizacją zadań realizowanych przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej,
  - f) akceptowanie opracowań, dokumentów, pism i materiałów przygotowanych przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej,
  - g) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej,
  - h) zapoznanie pracowników podejmujących pracę z aktami prawnymi regulującymi pracę w Urzędzie, a w szczególności ze Statutem Województwa Świętokrzyskiego, Regulaminem organizacyjnym Urzędu i Regulaminem wewnętrznym Departamentu, z aktami prawnymi dotyczącymi działania samorządu terytorialnego oraz zakresem ich obowiązków,
  - i) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników kierowanej komórki organizacyjnej,
  - j) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Departamentu,
  - k) zapewnianie ochrony informacji niejawnych,
  - l) zapewnianie dostępu do informacji publicznej.

### § 18.

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

p.o. Zastępca Dyrektora  
Departamentu Cyfryzacji, Geodezji  
i Planowania Przestrzennego

*Andrzej Sztokfisz*

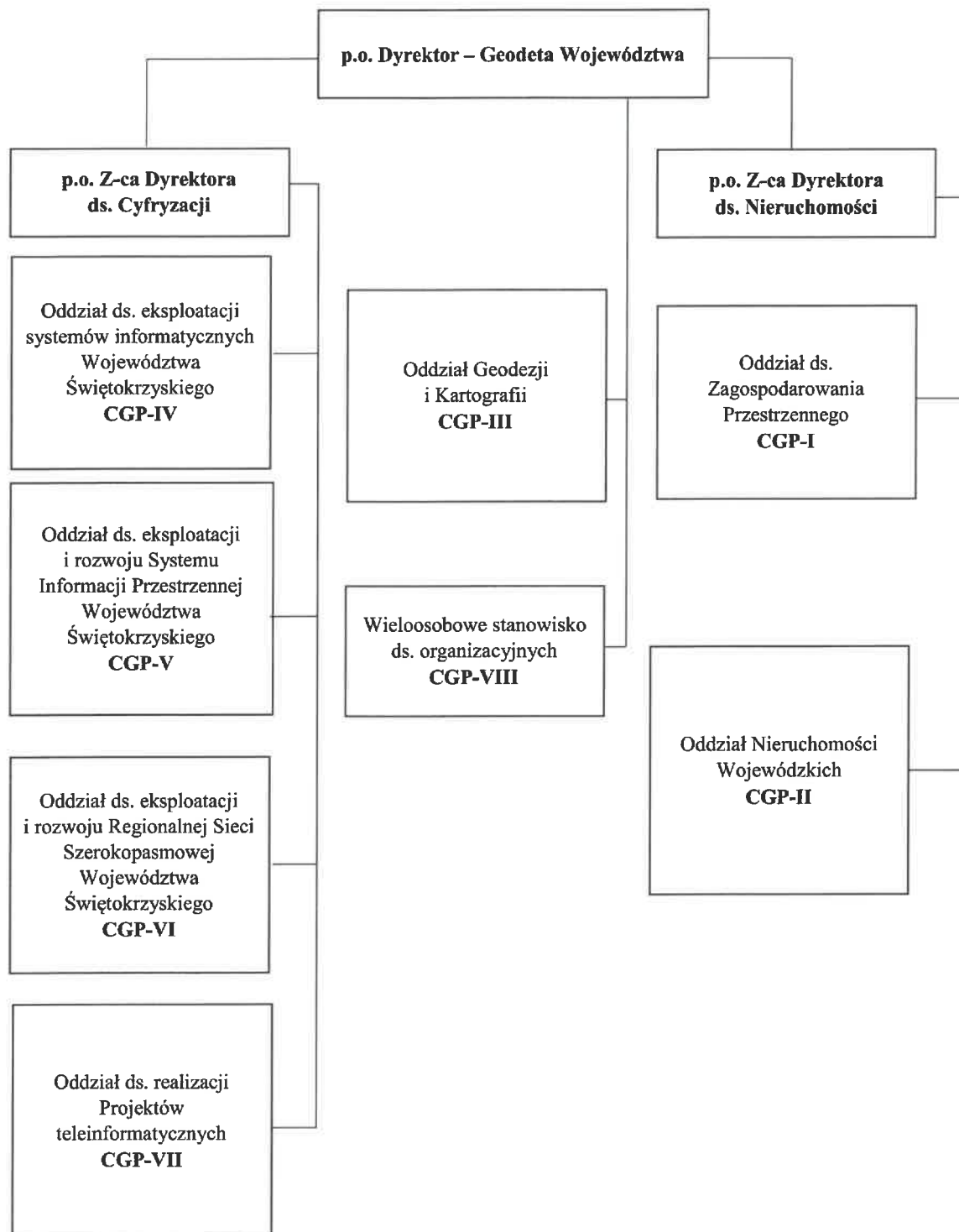
p.o. Dyrektor Departamentu  
Cyfryzacji, Geodezji  
i Planowania Przestrzennego

*Roman Dziedzie*

p.o. Z-ca Dyrektora Departamentu  
Cyfryzacji, Geodezji  
i Planowania Przestrzennego

*Rafał Kosiński*

**Schemat organizacyjny Departamentu Cyfryzacji, Geodezji i Planowania Przestrzennego**



p.o. Zastępca Dyrektora  
Departamentu Cyfryzacji, Geodezji  
i Planowania Przestrzennego

*Andrzej Sztokfisz*

p.o. Dyrektor Departamentu  
Cyfryzacji, Geodezji  
i Planowania Przestrzennego

*Roman Dziejcz*

p.o. Z-ca Dyrektora Departamentu  
Cyfryzacji, Geodezji  
i Planowania Przestrzennego

*Rafał Kosiński*

