

UCHWAŁA NR 2944/25
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 1 października 2025 roku

**w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 581) uchwala się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
RENATA JANIK

(dokument podpisano elektronicznie)

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu:	OK-I.0024.25.2025
Identyfikator dokumentu:	3489678
Nazwa dokumentu:	Uchwała_Nr_2944_25.PDF
Suma kontrolna SHA256 dokumentu:	d437b605dabd841556aeaf2cfc2643bb5dd894d2fd671b7 2f5e71e47e99a6e70

Wydrukował(a): Katarzyna Kutwin OK-I

Data wydruku: 2025-10-02 12:09:32

Podpisy dokumentu:

Renata Urszula Janik

Data podpisu: 2025-10-02 11:25:53

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 636968618079839403139642380539720127470635254923

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO W KIELCACH

Jednolity tekst obejmujący zmiany wprowadzone uchwałami:

- Nr 1534/25 z dnia 5 lutego 2025 r.,
- Nr 1795/25 z dnia 19 marca 2025 r.,
- Nr 1892/25 z dnia 2 kwietnia 2025 r.,
- Nr 2063/25 z dnia 30 kwietnia 2025 r.,
- Nr 2215/25 z dnia 28 maja 2025 r.,
- Nr 2267/25 z dnia 4 czerwca 2025 r.,
- Nr 2383/25 z dnia 25 czerwca 2025 r.,
- Nr 2661/25 z dnia 13 sierpnia 2025 r.,
- Nr 2688/25 z dnia 20 sierpnia 2025 r.,
- Nr 2816/25 z dnia 10 września 2025 r.

PAŹDZIERNIK 2025 r.

Spis treści

DZIAŁ I	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ 1.....	4
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO.....	4
ROZDZIAŁ 2.....	5
OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU	5
ROZDZIAŁ 3.....	6
ZAKRES CZYNNOŚCI I UPRAWNIENÍ POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY	6
ROZDZIAŁ 4.....	10
ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I KORESPONDENCJI.....	10
ROZDZIAŁ 5.....	12
ZADANIA WSPÓLNE	12
DZIAŁ II.....	15
DEPARTAMENTY I RÓWNORZĘDNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE	15
ROZDZIAŁ 1.....	15
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.....	15
ROZDZIAŁ 2.....	16
DEPARTAMENT WDRAŻANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO (EFRR)	16
ROZDZIAŁ 3.....	18
DEPARTAMENT ROZWOJU REGIONALNEGO (RR)	18
ROZDZIAŁ 4.....	21
DEPARTAMENT TRANSPORTU, KOMUNIKACJI I INFRASTRUKTURY (TK).....	21
ROZDZIAŁ 5.....	23
DEPARTAMENT OCHRONY ZDROWIA (OZ).....	23
ROZDZIAŁ 6.....	25
DEPARTAMENT WDRAŻANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO (EFS).....	25
ROZDZIAŁ 7.....	27
DEPARTAMENT EDUKACJI, KULTURY I SPORTU (EKS).....	27
ROZDZIAŁ 8.....	30
DEPARTAMENT NIERUCHOMOŚCI, GEODEZJI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO (NGP).....	30
ROZDZIAŁ 9.....	32
DEPARTAMENT BUDŻETU I FINANSÓW (BF)	32

ROZDZIAŁ 10.....	34
DEPARTAMENT ORGANIZACYJNY I KADR (OK)	34
ROZDZIAŁ 11.....	37
DEPARTAMENT KONTROLI I AUDYTU (KA).....	37
ROZDZIAŁ 12.....	38
GABINET MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA (GM)	38
ROZDZIAŁ 13.....	39
KANCELARIA SEJMIKU.....	39
ROZDZIAŁ 14.....	41
REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ (ROPS)	41
ROZDZIAŁ 15.....	43
BIURO RADCÓW PRAWNYCH (BRP).....	43
ROZDZIAŁ 16.....	44
BIURO SPRAW OBRONNYCH, BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (BSO)	44
ROZDZIAŁ 17.....	46
DEPARTAMENT (IT).....	46
ROZDZIAŁ 18.....	49
DEPARTAMENT ROLNICTWA I OBSZARÓW WIEJSKICH (ROW).....	49
ROZDZIAŁ 19	50
DEPARTAMENT ŚRODOWISKA I KLIMATU (SK).....	50
ROZDZIAŁ 20.....	53
WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. OCHRONY DANYCH (IOD)	53
<i>DZIAŁ III</i>	<i>54</i>
<i>ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA i ZAŁATWIANIA SKARG i WNIOSEK ORAZ LISTÓW OBYWATELI.....</i>	<i>54</i>
<i>DZIAŁ IV.....</i>	<i>55</i>
<i>POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</i>	<i>55</i>

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO

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

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

§ 3. Misją Urzędu jest: nowatorska, profesjonalna, sprawna oraz przyjazna obywatelowi administracja publiczna, prowadząca skuteczną politykę rozwoju społeczno – gospodarczego województwa świętokrzyskiego i podnosząca jakość życia jego mieszkańców.

§ 4. Wizja Urzędu to nowocześnie i innowacyjnie zarządzana instytucja publiczna, wyznaczająca standardy jakości i efektywności działania, wychodząca naprzeciw potrzebom i oczekiwaniom społeczeństwa województwa świętokrzyskiego.

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

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

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

3. Szczegółowego podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy członków Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, Sekretarza Województwa oraz Skarbnika Województwa dokonuje Zarząd Województwa uchwałą.

4. Zgodnie z zapisami wynikającymi z art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1668) zadaniem Przewodniczącego Sejmiku Województwa jest wyłącznie organizowanie pracy Sejmiku oraz prowadzenie obrad Sejmiku. W myśl zaś art. 21a w/w ustawy, Przewodniczący Sejmiku Województwa w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu Marszałkowskiego wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Sejmiku, Komisji i Radnych Województwa. W przypadku wydania polecenia służbowego Przewodniczący Sejmiku Województwa wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu drugim.

§ 6. Urząd wykonuje zadania obronne wynikające z ustawy o obronie Ojczyzny, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych.

ROZDZIAŁ 2

OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 7. Pracą Urzędu kieruje Marszałek Województwa.

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

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

2. Marszałek Województwa może powoływać Pełnomocników do realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla województwa.

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

§ 11. Sekretarz Województwa odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu.

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

§ 13. 1. Departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują dyrektorzy, z zastrzeżeniem, że Departamentem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik Województwa.

2. Kierowanie departamentami może być powierzone Członkom Zarządu Województwa, Sekretarzowi Województwa.

§ 14. 1. W departamentach można tworzyć oddziały oraz wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.

2. Kierowanie oddziałem może być powierzone bezpośrednio dyrektorowi departamentu, zastępcy dyrektora lub kierownikowi oddziału.

3. Zastępca dyrektora może kierować więcej niż jednym oddziałem.

4. Kierownik może kierować oddziałem składającym się z co najmniej 5 etatów.

§ 15. 1. W strukturze Urzędu mogą być tworzone wiele – lub jednoosobowe stanowiska pracy.

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

ROZDZIAŁ 3

ZAKRES CZYNNOŚCI I UPRAWNIENÍ POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 16. 1. Marszałek Województwa realizuje w szczególności następujące 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 realizacją zadań wykonywanych przez Sekretarza oraz dyrektorów departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych,
- 8) sprawuje nadzór nad kontrolą wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i audytem wewnętrznym,
- 9) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy departamentami,
- 10) wykonuje inne zadania określone ustawami.

2. Sekretarz 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) sprawuje nadzór nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie,
- 2) nadzoruje realizację zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole zewnętrzne i wewnętrzne dotyczące problematyki organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 3) organizuje i nadzoruje realizację zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 4) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 5) rozpatruje skargi dotyczące pracowników Urzędu we współpracy z dyrektorami departamentów,
- 6) organizuje nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 7) koordynuje sprawy związane z wyborami samorządowymi,

- 8) podejmuje działania w zakresie przygotowania Urzędu do funkcjonowania w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 9) wykonuje inne zadania z zakresu funkcjonowania Urzędu zlecone przez Marszałka Województwa.

3. Sekretarz nadzoruje Departament Organizacyjny i Kadr.

§ 17. 1. Marszałek Województwa może upoważnić Wicemarszałków, pozostałych Członków Zarządu Województwa, Sekretarza, pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych. Wykaz udzielonych upoważnień prowadzi Departament Organizacyjny i Kadr.

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

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

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

§ 20. 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.

§ 21. 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,
- 12) przygotowywanie upoważnień (w tym upoważnień jednorazowych) i prowadzenie ich rejestru w zakresie danego departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej, z wyłączeniem upoważnień Marszałka Województwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz upoważnień przygotowywanych przez Departament Organizacyjny i Kadr,
- 13) przygotowywanie upoważnień stałych wydawanych w imieniu Zarządu Województwa i prowadzenie ich rejestru w zakresie danego departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej z wyłączeniem upoważnień Zarządu Województwa do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa Świętokrzyskiego w zakresie:
 - a) zaciągania zobowiązań angażujących środki pochodzące z budżetu Województwa Świętokrzyskiego;
 - b) wydatkowania środków pochodzących z budżetu Województwa Świętokrzyskiego,
- 14) przekazanie do Departamentu Organizacyjnego i Kadr niezwłocznie od dnia posiedzenia Zarządu podjętych i podpisanych uchwał w formacie pdf.,
- 15) współpracę pomiędzy departamentem a sądami administracyjnymi.

§ 22. 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.

§ 23. Na czas nieobecności dyrektora jego zastępstwo pełni zastępca dyrektora albo pracownik departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej, wyznaczony przez dyrektora po uzyskaniu pisemnej aprobaty Marszałka Województwa wskazującej zakres zastępstwa.

§ 24. W razie nieobecności dyrektora, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie jego zadania i kompetencje.

§ 25. Zastępcy dyrektorów departamentów lub równorzędnych komórek organizacyjnych kierują wyznaczonymi oddziałami, wielo – lub jednoosobowymi stanowiskami pracy zgodnie z zakresem powierzonych im zadań.

§ 26. Kierownicy, w zakresie kierowanych przez siebie 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 inicjatyw co do poprawy efektywności i wydajności pracy.

§ 27. Każdy pracownik Urzędu jest odpowiedzialny za:

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

§ 28.1. Pracownicy zatrudnieni w oddziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika oddziału. Pracownicy zatrudnieni w wieloosobowych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od: Marszałka Województwa, dyrektora departamentu. Kierownicy oddziałów 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, Wicemarszałków, pozostałych Członków Zarządu Województwa, Sekretarza, 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.

2. W zakresie Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) oraz Departamentu Rozwoju Regionalnego (RR) kwestie podległości służbowej pracowników określają zarządzenia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania departamentu.

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

§ 30.1. Zadania i kompetencje oraz szczegółowe zakresy czynności dla zastępców dyrektorów, kierowników oddziałów i równorzędnych oddziałom komórek organizacyjnych oraz pracowników

zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy ustalają dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, a zatwierdzają nadzorujący: Marszałek Województwa, Wicemarszałkowie, pozostali Członkowie Zarządu Województwa, Sekretarz, Skarbnik Województwa, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

2. Zadania i kompetencje oraz szczegółowe zakresy czynności dla pozostałych pracowników departamentów i komórek równorzędnych ustalają i zatwierdzają dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I KORESPONDENCJI

§ 31. 1. Marszałek Województwa podpisuje:

- 1) uchwały Zarządu Województwa,
- 2) zarządzenia wewnętrzne Marszałka Województwa,
- 3) korespondencję do władz kościelnych,
- 4) korespondencję do struktur samorządu regionalnego w innych krajach i międzynarodowych zrzeszeń regionalnych,
- 5) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji zwierzchnika służbowego kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 6) 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 7,
- 7) upoważnienia Wicemarszałków, pozostałych Członków Zarządu Województwa, Sekretarza, pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych do wydawania decyzji administracyjnych oraz aktów i czynności dokonywanych w jego imieniu,
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Wicemarszałków, pozostałych Członków Zarządu Województwa, Sekretarza, dyrektorów departamentów, osób kierujących równorzędnymi komórkami organizacyjnymi, kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 9) odpowiedzi na wystąpienia w ramach prokuratorskiej kontroli przestrzegania prawa oraz kontroli prowadzonych przez inne uprawnione organa lub instytucje kontrolne.

2. 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, podpisuje Marszałek lub upoważnione przez niego osoby, o których mowa w pkt 7 w zakresie wynikającym z upoważniania.

3. Sekretarz podpisuje:

- 1) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji kierownika administracyjnego Urzędu oraz wykonywaniem czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,

- 2) pisma dotyczące wyznaczenia departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za realizację zadania nieobjętego regulaminem organizacyjnym,
- 3) dyspozycje dotyczące opracowania projektów uchwał Sejmiku Województwa, informacje dotyczące wykonania uchwał oraz interpelacji radnych i wniosków Komisji Sejmiku Województwa.

§ 32. Korespondencję wychodzącą z Urzędu Marszałkowskiego dotyczącą zakresu działania poszczególnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, niezastrzeżoną do osobistego podpisu przez Marszałka Województwa, podpisują nadzorujący: Wicemarszałkowie, pozostali Członkowie Zarządu Województwa, Sekretarz, Skarbnik Województwa, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności oraz dyrektorzy departamentów, zastępcy dyrektorów departamentów lub równorzędnych komórek organizacyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

§ 33. 1. Dokumenty, przed przedłożeniem ich do podpisu Marszałkowi Województwa, nadzorującym: Wicemarszałkom, pozostałym Członkom Zarządu Województwa, Sekretarzowi, winny być zaparafowane przez dyrektora departamentu lub zastępcę dyrektora departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej.

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

§ 34. Dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) wszystkie pisma związane z zakresem działania departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej, którego kierowanie zostało im powierzzone przez Marszałka Województwa,
- 2) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej i zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk, z wyjątkiem zarządzeń marszałka województwa.

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

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

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

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA WSPÓLNE

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

- 1) współdziałanie i współpraca z organami: samorządu województwa, administracji rządowej, powiatów i gmin,
- 2) współpraca ze związkami zawodowymi, partiami politycznymi, organizacjami społecznymi,
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji zadań,
- 4) 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) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków kierowanych do Sejmiku, Zarządu i Marszałka Województwa,
- 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) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Marszałka Województwa odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych Województwa, rozpatrywanie i załatwianie wniosków Komisji Sejmiku,
- 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, do których w szczególności należy:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji, w tym w EZD;
 - b) przekazywanie, w tym w EZD, zadekretowanej korespondencji merytorycznym pracownikom celem załatwienia;
 - c) przekazywanie, w tym w EZD, Kancelarii Urzędu korespondencji przygotowanej do wysyłki;
 - d) przyjmowanie zgłaszających się interesantów i kierowanie ich w zależności od potrzeb do: dyrektora lub jego zastępcy, kierownika oddziału lub pracowników merytorycznych;
 - e) zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
 - f) prowadzenie listy obecności i ewidencji wyjść w godzinach pracy;
 - g) 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, 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,
- 33) merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu współdziałają z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamentem Rozwoju Regionalnego i Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie:

- a) realizacji zadań związanych z zamykaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020;
 - b) przygotowania i wdrożenia programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 (FES 2021-2027) wraz z dokumentami programowymi związanymi z zarządzaniem programem;
 - c) opracowywania założeń i realizacji polityki społeczno – gospodarczej województwa świętokrzyskiego;
 - d) opracowywania, aktualizacji i realizacji strategii rozwoju województwa,
- 34) przygotowywanie materiałów niezbędnych do rozpatrzenia przez Sejmik, Zarząd lub Marszałka Województwa petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach,
- 35) stosowanie zasad postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,
- 36) rozpatrywanie wniosków zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 37) zapewnienie dostępności cyfrowej treści projektów uchwał organów województwa, opracowań i materiałów stanowiących po ich przyjęciu zawartość podlegającą udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej województwa,
- 38) departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu współdziałają z Kancelarią Sejmiku w zakresie:
- a) zapewnienia obsługi realizacji ustawowych i statutowych obowiązków Przewodniczącego Sejmiku związanych z funkcjonowaniem Sejmiku, Komisji i Radnych Województwa;
 - b) projektów uchwał Sejmiku wnoszonych w drodze inicjatywy uchwałodawczej Przewodniczącego Sejmiku, Komisji, Klubów Radnych i grupy Radnych, (stosownie do § 89 Statutu Województwa Świętokrzyskiego),
- 39) za materiały i pliki umieszczane na stronach internetowych Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej odpowiadają departamenty merytoryczne w zakresie treści.

DZIAŁ II

DEPARTAMENTY I RÓWNORZĘDNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

ROZDZIAŁ 1

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 39. 1. W skład Urzędu wchodzi:

a) departamenty:

Lp.	Nazwa departamentu	Symbol
1)	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	EFRR
2)	Departament Rozwoju Regionalnego	RR
3)	Departament Transportu, Komunikacji i Infrastruktury	TK
4)	Departament Ochrony Zdrowia	OZ
5)	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego	EFS
6)	Departament Edukacji, Kultury i Sportu	EKS
7)	Departament Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego	NGP
8)	Departament Budżetu i Finansów	BF
9)	Departament Organizacyjny i Kadr	OK
10)	Departament Kontroli i Audytu	KA
11)	Departament IT	IT
12)	Departament Rolnictwa i Obszarów Wiejskich	ROW
13)	Departament Środowiska i Klimatu	SK

b) równorzędne departamentom komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1)	Gabinet Marszałka Województwa	GM
2)	Kancelaria Sejmiku	KS
3)	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej	ROPS
4)	Biuro Radców Prawnych	BRP
5)	Biuro Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych	BSO
6)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych	IOD

2. W skład departamentu mogą wchodzić: oddziały, wiele – jednoosobowe stanowiska pracy, pełnomocnicy, stanowiska pracy, szczegółowo ujęte w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych departamentów.

ROZDZIAŁ 2

DEPARTAMENT WDRAŻANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO (EFRR)

§ 40. W skład Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1)	Oddział Konkurencyjnej Gospodarki	EFRR – I
2)	Oddział Projektów Energetycznych i Transportowych	EFRR – II
3)	Oddział Projektów Środowiskowych i Instrumentów Terytorialnych	EFRR – III
4)	Oddział Projektów Rewitalizacyjnych i Usług Publicznych	EFRR – IV
5)	Oddział Instrumentów Finansowych i Rozwoju Klastrow	EFRR – V
6)	Oddział Rozliczeń	EFRR – VI
7)	Oddział Płatności	EFRR – VII
8)	Oddział Kontroli EFRR	EFRR – VIII
9)	Oddział Organizacji, Informacji i Promocji	EFRR – IX

§ 41. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.

§ 42. Do zakresu działania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego należy w szczególności:

- 1) wdrażanie programów regionalnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- 2) współpraca z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego i Departamentem Rozwoju Regionalnego w zakresie opracowywania i aktualizacji programów regionalnych,
- 3) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego w zakresie opracowywania i aktualizacji dokumentów w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- 4) opracowanie dokumentacji konkursowej oraz ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie projektów wybieranych w sposób konkurencyjny i niekonkurencyjny w ramach poszczególnych Działań FEŚ 2021-2027 finansowanych z EFRR,
- 5) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów w ramach FEŚ 2021-2027, polegająca na udostępnianiu informacji na temat zasad przygotowywania wymaganej dokumentacji aplikacyjnej,
- 6) przyjmowanie i ocena wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach poszczególnych Działań FEŚ 2021-2027 finansowanych z EFRR,
- 7) przygotowywanie list rankingowych wniosków po zakończeniu oceny w ramach poszczególnych Działań FEŚ 2021-2027 finansowanych z EFRR,

- 8) przygotowywanie umów/decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach poszczególnych Działań FEŚ 2021-2027 finansowanych z EFRR wraz z aneksami do tych dokumentów,
- 9) obsługa realizowanych projektów,
- 10) koordynacja wdrażania instrumentów finansowych IF, w tym opracowanie oraz zmiana strategii wdrażania IF, wybór podmiotów wdrażających fundusze oraz (jeśli dotyczy) podmiotów wdrażających IF,
- 11) pełnienie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem Świętokrzyskiego Funduszu Rozwoju w zakresie związanym z realizacją polityki rozwoju Województwa,
- 12) weryfikacja pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 13) obsługa finansowa realizowanych projektów, w tym przygotowywanie dyspozycji do dokonania płatności i zleceń płatności,
- 14) przygotowywanie prognoz płatności,
- 15) przygotowanie decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
- 16) odzyskiwanie od beneficjentów kwot dofinansowania z odsetkami związanymi z nieprawidłowościami w realizacji projektów, z wyłączeniem egzekucji tych środków,
- 17) prowadzenie „rejstru obciążeń na projektach” oraz „rejstru kwot wycofanych”,
- 18) przygotowywanie deklaracji wydatków,
- 19) opracowywanie planów kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 oraz Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027,
- 20) przeprowadzanie kontroli realizacji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 oraz Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027,
- 21) koordynacja i kontrola wdrażania instrumentów finansowych w ramach umów dotyczących dalszego wykorzystania środków dofinansowania projektów zrealizowanych w ramach RPOWŚ na lata 2007-2013,
- 22) realizacja zadań związanych z wdrażaniem polityki wyjścia i kontrolą instrumentów finansowych ze środków RPOWŚ na lata 2014-2020 oraz monitorowanie procesu wychodzenia z Funduszu Funduszy,
- 23) realizacja zadań związanych z zamykaniem wdrażania projektów w ramach poszczególnych Działań RPOWŚ 2014-2020 finansowanych z EFRR,
- 24) organizacja działań informacyjno-promocyjnych skierowanych do potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów programów regionalnych,
- 25) współpraca z departamentami oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych programów regionalnych.

ROZDZIAŁ 3

DEPARTAMENT ROZWOJU REGIONALNEGO (RR)

§ 43. W skład Departamentu Rozwoju Regionalnego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1)	Oddział Programowania Strategicznego i Analiz	RR - I
2)	Oddział Systemu Realizacji FEŚ	RR - II
3)	Oddział Zarządzania Finansowego FEŚ	RR - III
4)	Oddział Pomocy Technicznej	RR - IV
5)	Oddział Sprawozdawczości i Ewaluacji	RR - V
6)	Oddział Współpracy Gospodarczej i Projektów Europejskich	RR - VI
7)	Oddział Rozwoju Innowacji i Przedsiębiorczości	RR - VII
8)	Oddział ds. Odwołań	RR - VIII
9)	Oddział Informacji i Promocji	RR - IX
10)	Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich	RR - X
11)	Oddział Certyfikacji	RR - XI
12)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjno-Budżetowych	RR - XII

§ 44. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.

§ 45. Do zakresu działania Departamentu Rozwoju Regionalnego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu strategii rozwoju województwa, jej monitorowanie i okresowa aktualizacja,
- 2) realizacja prac prowadzących do koordynacji dokumentów strategicznych na poziomie województwa – współpraca służąca koordynacji aktywności analitycznych, koncepcyjnych, promocyjnych związanych z realizacją polityki rozwoju oraz wzajemnemu wzmocnianiu działalności planistycznych i wdrożeniowych związanych z realizacją strategii województwa,
- 3) opiniowanie dokumentów strategicznych (w tym gminnych programów rewitalizacji) opracowanych przez samorządy lokalne z województwa świętokrzyskiego,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Świętokrzyskiego jako instrumentu koordynującego wspólne przedsięwzięcia rządu i samorządu województwa, realizowane w szczególności w oparciu o środki strukturalne Unii Europejskiej w latach 2014-2020,
- 5) pełnienie funkcji Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego,
- 6) przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu Województwa oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF), w tym wykazu przedsięwzięć do WPF,
- 7) przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z przebiegu wykonania budżetu Województwa oraz informacji o kształtowaniu się (WPF),
- 8) prowadzenie spraw z zakresu Kontraktu Programowego dla Województwa Świętokrzyskiego,
- 9) współpraca z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego, w zakresie prac nad dokumentami operacyjnymi na perspektywę finansową UE 2014-2020, oraz krajowymi

- dokumentami strategicznymi, będącymi podstawą dla interwencji środków strukturalnych w latach 2014-2020,
- 10) współpraca z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego, w zakresie prac nad dokumentami operacyjnymi na perspektywę finansową UE 2021-2027 oraz krajowymi dokumentami strategicznymi, będącymi podstawą dla interwencji środków strukturalnych w latach 2021-2027,
 - 11) opracowanie i wprowadzanie zmian do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (RPOWŚ 2014-2020) oraz programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 (FEŚ 2021-2027) uzgodnionych lub wynegocjowanych z Instytucją Koordynującą Umowę Partnerstwa oraz z Komisją Europejską,
 - 12) koordynacja realizacji programów regionalnych RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027,
 - 13) przygotowanie i zmiany procedur dotyczących realizacji RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027,
 - 14) obsługa Komitetu Monitorującego RPOWŚ 2014-2020 oraz Komitetu Monitorującego FEŚ 2021-2027,
 - 15) koordynacja działań związanych z audytami/kontrolami prowadzonymi w IZ oraz IP przez KE, IA, NIK, KAS i inne uprawnione podmioty zewnętrzne,
 - 16) sporządzanie we współpracy z odpowiednimi departamentami Deklaracji Zarządczej IZ RPOWŚ 2014-2020 oraz sporządzanie Deklaracji Zarządczej IZ FEŚ 2021-2027,
 - 17) realizacja działań informacyjnych i promocyjnych dot. RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027,
 - 18) realizacja zadań związanych z wdrażaniem Pomocy Technicznej w ramach RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027,
 - 19) współpraca z departamentami oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych programów regionalnych,
 - 20) prowadzenie Głównego i Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich oraz Punktu Informacyjnego FEŚ, zajmujących się dystrybucją informacji z zakresu programów operacyjnych Umowy Partnerstwa na lata 2014-2020 i 2021-2027,
 - 21) realizacja i koordynacja procesu ewaluacji jako Jednostka Ewaluacyjna RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027,
 - 22) współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacyjną (KJE) w zakresie prowadzenia ogólnopolskiej Bazy Badań Ewaluacyjnych oraz Systemu Wdrażania Rekomendacji,
 - 23) współpraca z KJE w celu realizacji procesu ewaluacji polityki spójności w Polsce w perspektywie 2014-2020 oraz 2021-2027,
 - 24) koordynacja i współpraca z właściwymi komórkami w realizacji obowiązków dotyczących sprawozdawczości w ramach RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027,
 - 25) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego RPOWŚ 2014-2020, FEŚ 2021-2027 oraz realizacja obowiązków dotyczących sprawozdawczości z wdrażania tych programów,
 - 26) koordynacja przepływów finansowych na poziomie Instytucji Zarządzającej z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego w ramach RPOWŚ 2014-2020 wynikających z Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Świętokrzyskiego oraz w ramach FEŚ 2021-2027 wynikających z Kontraktu Programowego dla Województwa Świętokrzyskiego,

- między innymi sporządzanie wniosków o przyznanie środków dotacji celowej, rozliczanie transz i sporządzanie sprawozdań, wnioskowanie o środki z budżetu środków europejskich,
- 27) realizacja działań służących aktualizacji, wdrażaniu i operacjonalizacji Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego,
 - 28) animowanie i kojarzenie inicjatyw oraz pogłębianie partnerstwa regionalnego, służących realizacji efektywnej polityki innowacji i poszukiwaniu efektów synergii występujących inicjatyw proinnowacyjnych,
 - 29) opracowywanie i wdrażanie projektów wspierających wdrażanie Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego,
 - 30) koordynacja promocji Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego oraz Świętokrzyskiego Systemu Innowacji w regionie i poza jego granicami,
 - 31) pełnienie funkcji sekretariatu Świętokrzyskiej Rady Innowacji,
 - 32) realizacja zadań związanych z koordynacją polityki innowacji w regionie,
 - 33) współpraca z instytucjami ponadregionalnymi, krajowymi i zagranicznymi w zakresie polityki innowacji i transferu wiedzy,
 - 34) koordynacja działań związanych z organizacją konkursów: Świętokrzyska Nagroda Jakości oraz Świętokrzyski Racjonalizator,
 - 35) wspieranie przedsiębiorczości poprzez organizowanie, współorganizowanie i uczestnictwo w wydarzeniach gospodarczych,
 - 36) realizacja działań mających na celu rozwój gospodarczy województwa we współpracy z organizacjami rządowymi i pozarządowymi, instytucjami otoczenia biznesu,
 - 37) świadczenie przedsiębiorcom i organizacjom zrzeszającym przedsiębiorców bezpłatnych usług o charakterze informacyjnym w zakresie prowadzenia działalności eksportowej i inwestycyjnej poza granicami kraju,
 - 38) świadczenie bezpłatnych usług w obszarze przyciągania do Polski (regionu) inwestorów zagranicznych oraz tworzenie i aktualizowanie regionalnych ofert inwestycyjnych typu greenfield i brownfield,
 - 39) aplikowanie o zewnętrzne środki finansowe (unijne i inne) o charakterze międzynarodowym oraz realizacja projektów międzynarodowych,
 - 40) rozpatrywanie protestów w ramach obowiązującej procedury odwoławczej dla projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 oraz Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027,
 - 41) prowadzenie działań w odniesieniu do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 oraz Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 w zakresie:
 - a) sporządzania i przedstawiania Komisji Europejskiej wniosków o płatność i poświadczania, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, oparte są na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez instytucję zarządzającą;
 - b) sporządzania zestawień wydatków przy jednoczesnym poświadczeniu ich kompletności, rzetelności i prawdziwości przedłożonych sprawozdań finansowych oraz tego, że wydatki ujęte w zestawieniach są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego;

- c) uwzględniania, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność;
 - d) obsługi systemu, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji;
 - e) utrzymywania w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów;
 - f) prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji,
- 42) opracowywanie i dokonywanie ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
- 43) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 oraz Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 w zakresie realizowanych zadań.

ROZDZIAŁ 4

DEPARTAMENT TRANSPORTU, KOMUNIKACJI I INFRASTRUKTURY(TK)

§ 46. W skład Departamentu Transportu, Komunikacji i Infrastruktury wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1)	Oddział Dróg	TK - I
2)	Oddział Kontroli i Rozliczania	TK - II
3)	Oddział Organizacji Transportu	TK - III
4)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Finansowo-Organizacyjnych i Energetyki	TK – V
5)	Oddział ds. Przewozów Drogowych i Towarów Niebezpiecznych	TK – VI

§ 47. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.

§ 48. Do zakresu zadań Departamentu Transportu, Komunikacji i Infrastruktury należy w szczególności:

- 1) nadzór i kontrola nad działalnością Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich oraz Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w zakresie zadań statutowych,
- 2) prowadzenie nadzoru właścicielskiego oraz obsługa wykonywania praw z akcji Samorządu Województwa w spółce prawa handlowego „POLREGIO” S.A. i współpraca w tym zakresie z Departamentem Budżetu i Finansów,
- 3) współpraca z zarządem PKP Polskich Linii Kolejowych S.A. w zakresie realizacji inwestycji kolejowych,

- 4) przygotowywanie opinii do wniosków składanych w ramach postępowania poprzedzającego rozpoczęcie robót budowlanych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 5) realizacja zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach, wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym, w tym w szczególności przygotowywanie projektów decyzji Marszałka w sprawie wykorzystania dróg wojewódzkich w sposób szczególny oraz zatwierdzeń i opinii do projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach wojewódzkich,
- 6) realizacja zadań związanych z drogami publicznymi, wynikających z ustawy o drogach publicznych, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa w sprawach związanych z kategoryzacją dróg krajowych i wojewódzkich oraz w sprawie ustalenia przebiegu dróg wojewódzkich;
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa w sprawach związanych z kategoryzacją dróg powiatowych, nadawaniem numerów drogom powiatowym i gminnym, ustaleniem przebiegu dróg krajowych,
- 7) realizacja zadań związanych z wykonywaniem ustawy o przewozie towarów niebezpiecznych, w tym m.in.: prowadzenie i dokonywanie zmian w rejestrze podmiotów prowadzących kursy dla kierowców przewożących towary niebezpieczne, powoływanie komisji przeprowadzającej egzaminy kończące kursy, prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń ADR,
- 8) 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,
- 9) realizacja zadań związanych z planowaniem, organizowaniem i zarządzaniem publicznym transportem zbiorowym,
- 10) opracowanie i aktualizacja programu infrastruktury dla Województwa Świętokrzyskiego,
- 11) współpraca z operatorami świadczącymi usługi drogowego i kolejowego przewozu osób na podstawie zawartych umów,
- 12) realizacja zadań związanych z użyczeniem/dzierżawą pojazdów kolejowych, w tym również planowanie i realizacja inwestycji związanych z zakupem taboru,
- 13) przygotowywanie treści i zakresu oraz projektów uchwał Sejmiku Województwa dotyczących porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadania organizacji publicznego transportu zbiorowego sąsiednim województwom,
- 14) przygotowywanie umów określających zasady i zakres przekazywania dopłat do biletów ulgowych, zawieranych pomiędzy Samorządem Województwa a przewoźnikami i jednostkami samorządu terytorialnego oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
- 15) kontrola przedsiębiorców wykonujących regularne oraz regularne specjalne przewozy osób w krajowym transporcie drogowym,
- 16) egzekucja należności pieniężnych z tytułu nałożonych kar administracyjnych w zakresie działania TK,
- 17) realizacja zadań związanych z rejestrem przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne, w tym bieżące prowadzenie rejestru, wydawanie zaświadczeń w tym obszarze oraz decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności,

- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o kierujących pojazdami, w tym w szczególności:
- a) bieżące prowadzenie ewidencji egzaminatorów i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych na prawo jazdy;
 - b) kontrola wojewódzkiego ośrodka ruchu drogowego;
 - c) unieważnianie egzaminów państwowych;
 - d) rozpatrywanie skarg na egzaminy,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne, w tym: opiniowanie wniosków w sprawie udzielania, cofania koncesji w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji oraz obrotu paliwami i energią, opiniowania planów zaopatrzenia gmin w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz współpraca z Departamentem Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego oraz Departamentem Środowiska i Klimatu w tym zakresie,
- 20) przygotowywanie opinii do wniosków o ustalenie linii kolejowej w trybie ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym, w odniesieniu do:
- a) ochrony samorządowych obiektów infrastruktury;
 - b) drogi publicznej kategorii wojewódzkiej, która krzyżuje się z linią kolejową,
- 21) współpraca z Wojewódzką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- 22) przygotowywanie wniosków i uchwał na Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów jednostek organizacyjnych, nadzorowanych w imieniu Zarządu Województwa przez departament,
- 23) przekazywanie do Oddziału Kadr i Rozwoju Zawodowego Departamentu Organizacyjnego i Kadr dokumentów związanych z angażem nowo wyłonionych dyrektorów jednostek organizacyjnych oraz ich przebiegiem w czasie powołania.

ROZDZIAŁ 5

DEPARTAMENT OCHRONY ZDROWIA (OZ)

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

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1)	Oddział Nadzoru i Organizacji Ochrony Zdrowia	OZ - I
2)	Oddział Ekonomiki Ochrony Zdrowia	OZ - II
3)	Oddział Polityki Zdrowotnej i Zdrowia Publicznego	OZ - III
4)	Wielosobowe Stanowisko ds. Staży i Stypendiów	OZ - IV

§ 50. Departamentem Ochrony Zdrowia kieruje dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.

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

- 1) wykonywanie obowiązków podmiotu tworzącego dla podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami, podległych Województwu Świętokrzyskiemu, zwanych dalej podmiotami leczniczymi,

- 2) wykonywanie analiz bieżących oraz okresowych ocen sytuacji ekonomiczno-finansowej podległych podmiotów leczniczych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydatkami bieżącymi i inwestycyjnymi oraz pożyczkami udzielonymi z budżetu Województwa w zakresie ochrony zdrowia,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentystów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendium studentom kształcącym się na kierunku lekarskim,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu medycyny i psychologii transportu, w tym: prowadzenie stosownych ewidencji i rejestru oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem badań lekarskich i wydawaniem orzeczeń do kierowania pojazdem oraz przeprowadzaniem badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- 8) inspirowanie i promowanie rozwiązań w zakresie wzrostu efektywności regionalnego systemu ochrony zdrowia,
- 9) analiza programów naprawczych oraz innych dokumentów dotyczących planów inwestycyjnych przekładanych przez podległe podmioty lecznicze,
- 10) współpraca z podmiotami właściwymi do opracowywania i aktualizacji mapy potrzeb zdrowotnych oraz wojewódzkiego planu transformacji,
- 11) udział w pracach Komitetu Sterującego ds. Koordynacji Wsparcia w sektorze zdrowia oraz współpraca z departamentem właściwym do realizacji zadań Instytucji Zarządzającej programem regionalnym w zakresie przygotowywania materiałów wymaganych przez Komitet,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem na poziomie regionalnym krajowych dokumentów strategicznych z zakresu zdrowia publicznego, opracowywaniem wynikających z nich właściwych dokumentów regionalnych oraz monitorowaniem efektów ich realizacji,
- 13) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, po konsultacjach z gminami i powiatami województwa świętokrzyskiego, programów polityki zdrowotnej wynikających z potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców województwa zidentyfikowanych w mapie potrzeb zdrowotnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem programów polityki zdrowotnej finansowanych z budżetu województwa oraz oceną efektów ich realizacji,
- 15) prowadzenie na terenie województwa działań obejmujących: promocję zdrowia, profilaktykę chorób, edukację zdrowotną dostosowaną do potrzeb różnych grup społeczeństwa, kreowanie postaw zdrowotnych i społecznych sprzyjających profilaktyce zachowań ryzykownych, zapobieganie uzależnieniom oraz skutkom zdrowotnym i społecznym wynikającym z uzależnień,
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi związana z realizacją zadań publicznych województwa z zakresu ochrony i promocji zdrowia oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
- 17) przeprowadzanie kontroli realizacji umów zawartych z organizacjami pozarządowymi na wsparcie zadań publicznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

- 18) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu, wdrażaniem i monitorowaniem realizacji wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 19) udzielanie pomocy merytorycznej instytucjom i osobom fizycznym, które realizują zadania objęte wojewódzkim programem profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń, decyzji wprowadzających zmiany w tych zezwoleniach oraz duplikatów zezwoleń na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu przedsiębiorcom posiadającym siedzibę na terenie województwa świętokrzyskiego,
- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS,
- 22) przygotowywanie wniosków i uchwał na Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów jednostek organizacyjnych, nadzorowanych w imieniu Zarządu Województwa przez departament,
- 23) przekazywanie do Oddziału Kadr i Rozwoju Zawodowego Departamentu Organizacyjnego i Kadr dokumentów związanych z angażem nowo wyłonionych dyrektorów jednostek organizacyjnych oraz ich przebiegiem w czasie powołania.

ROZDZIAŁ 6

DEPARTAMENT WDRAŻANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO (EFS)

§ 52. W skład Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1)	Oddział Wdrażania Projektów	EFS - I
2)	Oddział Oceny Projektów	EFS - II
3)	Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania	EFS - III
4)	Oddział Informacji i Programowania	EFS - IV
5)	Oddział Kontroli EFS	EFS – V
6)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu	EFS - VI

§ 53. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.

§ 54. Do podstawowego zakresu działania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego należy w szczególności:

- 1) współpraca z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Departamentem Rozwoju Regionalnego w zakresie opracowywania i aktualizacji programów regionalnych,
- 2) wdrażanie programów regionalnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,

- 3) koordynacja działań Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach (IP-WUP) dotyczących powierzonych zadań będących w zakresie kompetencji Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 4) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego w zakresie opracowywania i aktualizacji Szczegółowego Opisu Priorytetów wraz z załącznikami w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 5) opracowywanie regulaminów konkursów dla Działań w Priorytetach 7, 8, 9 i 10 (Działanie 10.6, 10.9, 10.11) FEŚ 2021-2027,
- 6) opracowywanie Planów Działań w obszarze zdrowia w ramach EFS+ i ich konsultacja z Departamentem Ochrony Zdrowia i Departamentem Rozwoju Regionalnego,
- 7) organizacja szkoleń i innych działań informacyjno-promocyjnych skierowanych do potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów programów regionalnych,
- 8) współpraca z departamentami oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych programów regionalnych,
- 9) ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Priorytetów 7, 8, 9 i 10 (Działanie 10.6, 10.9, 10.11) programu regionalnego FEŚ 2021-2027, przyjmowanie wniosków o dofinansowanie, ocena wniosków o dofinansowanie projektów, przygotowywanie list ocenionych projektów,
- 10) przygotowywanie umów, porozumień, decyzji o dofinansowanie realizacji projektów wraz z aneksami,
- 11) obsługa realizowanych projektów,
- 12) kontrola pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 13) opracowywanie prognoz, planów i sprawozdań finansowych w odniesieniu do wdrażanych priorytetów w ramach programów regionalnych,
- 14) obsługa finansowa projektów realizowanych w ramach wdrażanych priorytetów programów regionalnych, w tym zabezpieczanie środków finansowych, przygotowywanie dyspozycji do dokonania płatności i zleceń płatności,
- 15) sporządzanie i weryfikowanie deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Priorytetów FEŚ 2021-2027,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
- 17) odzyskiwanie od beneficjentów należnych kwot, w tym środków niewykorzystanych, odsetek, nieprawidłowości,
- 18) prowadzenie „rejestrów obciążeń na projektach”,
- 19) przygotowywanie prognoz dotyczących celów certyfikacji wydatków,
- 20) bieżący monitoring realizacji projektów oraz przygotowanie informacji, zbiorczych danych i sprawozdań dotyczących realizacji poszczególnych działań i priorytetów w ramach programów regionalnych, w tym weryfikacja informacji, zbiorczych danych i sprawozdań IP WUP i przekazywanie ich do Departamentu Rozwoju Regionalnego,
- 21) realizacja zadań związanych z procesem zamykania programów regionalnych w zakresie zadań realizowanych w departamencie,
- 22) opracowywanie planów kontroli programów regionalnych w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego,

- 23) przeprowadzanie kontroli realizacji projektów finansowych w ramach programów regionalnych w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 24) przeprowadzanie kontroli systemowej w IP WUP,
- 25) przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej IP WUP.

ROZDZIAŁ 7

DEPARTAMENT EDUKACJI, KULTURY I SPORTU (EKS)

§ 55. W skład Departamentu Edukacji, Kultury i Sportu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1)	Oddział Kultury i Dziedzictwa Narodowego	EKS – I
2)	Oddział Edukacji i Nauki	EKS – II
3)	Oddział Sportu	EKS – III
4)	Oddział Turystyki	EKS – IV
5)	Oddział Spraw Zagranicznych	EKS – V
6)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych i Finansowych	EKS - VI

§ 56. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy trzech zastępców.

§ 57. Do zakresu zadań Departamentu Edukacji, Kultury i Sportu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie nadzoru nad wojewódzkimi instytucjami kultury, w tym prowadzenie spraw związanych z ich tworzeniem, likwidacją oraz przekształcaniem,
- 2) realizacja ustawowych zadań organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe,
- 3) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania publiczne z zakresu edukacji, kultury i dziedzictwa narodowego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów Samorządu Województwa Świętokrzyskiego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków oraz przygotowywaniem i realizacją Programu Opieki nad Zabytkami Województwa Świętokrzyskiego,
- 6) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną w Województwie,
- 7) kreowanie wizerunku Województwa w oparciu o zasoby kultury i dziedzictwa kulturowego,
- 8) współpraca Województwa z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami mająca na celu pielęgnowanie polskości, kształtowanie świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej mieszkańców, w tym koordynacja i udział w organizacji wydarzeń kulturalnych o charakterze rocznicowym i patriotycznym,
- 9) realizacja spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych dla kadry kierowniczej nadzorowanych instytucji kultury, szkół i placówek oświatowych,
- 10) prowadzenie zadań związanych z programowaniem i monitorowaniem inwestycji i remontów realizowanych przez instytucje kultury prowadzone przez Samorząd Województwa,
- 11) nadzór nad inwestycjami realizowanymi przez jednostki podległe departamentowi,

- 12) opracowywanie projektów oraz realizacja i monitoring programów dotyczących rozwoju edukacji, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego wynikających z zadań Województwa,
- 13) inicjowanie działań na rzecz ochrony krajobrazu kulturowego, wspierania rozwoju i promocji szlaków dziedzictwa kulturowego, parków kulturowych i pomników historii,
- 14) wspieranie działań na rzecz ochrony regionalnych i lokalnych tradycji, rzemiosł, zwyczajów oraz sztuki ludowej i opieki nad jej twórcami,
- 15) organizowanie przedsięwzięć związanych z obchodami świąt środowisk kultury i sztuki, współorganizowanie jubileuszów instytucji i twórców,
- 16) wspieranie organizacji festiwali, konkursów, przeglądów i innych wydarzeń o szczególnym znaczeniu artystycznym i promocyjnym dla województwa,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym podległym departamentowi środków niezbędnych do realizacji zadań statutowych,
- 18) współdziałanie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i innymi komórkami równorzędnymi w zakresie przygotowania, monitorowania i aktualizacji strategii rozwoju województwa,
- 19) współpraca z organami administracji państwowej, w tym w szczególności z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego, ministerstwem właściwym ds. kultury i dziedzictwa narodowego, ministerstwem ds. edukacji oraz ministerstwem ds. nauki i szkolnictwa wyższego w zakresie prac nad krajowymi dokumentami strategicznymi i operacyjnymi,
- 20) współpraca z jednostkami administracji publicznej oraz ich jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne w zakresie programowania rozwoju i realizacji projektów o zasięgu regionalnym i ponadregionalnym z zakresu edukacji, kultury i dziedzictwa narodowego,
- 21) prowadzenie kontroli w podległych departamentowi szkołach, placówkach oświatowych i instytucjach kultury jak również w podmiotach zewnętrznych, w zakresie zadań realizowanych przez departament,
- 22) prowadzenie promocji eventów organizowanych przez departament i jednostki podległe,
- 23) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 24) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek o zasięgu regionalnym,
- 25) przygotowywanie wniosków i uchwał na Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów jednostek organizacyjnych, nadzorowanych w imieniu Zarządu Województwa przez departament,
- 26) przekazywanie do Oddziału Kadr i Rozwoju Zawodowego Departamentu Organizacyjnego i Kadr dokumentów związanych z angażem nowo wyłonionych dyrektorów jednostek organizacyjnych oraz ich przebiegiem w czasie powołania,
- 27) współdziałanie ze związkami sportowymi, klubami sportowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży oraz upowszechniania sportu,
- 28) przygotowywanie i aktualizacja projektów i rozwiązań służących rozwojowi sportu i turystyki w regionie,
- 29) tworzenie mechanizmów i warunków oraz podejmowanie działań służących promowaniu aktywności fizycznej, turystyki i rekreacji mieszkańców regionu,

- 30) współpraca z organami administracji publicznej oraz ich jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne w zakresie programowania rozwoju oraz realizacji projektów o zasięgu regionalnym i ponadregionalnym z zakresu sportu i turystyki,
- 31) współpraca z organami administracji państwowej, w szczególności z ministrem właściwym sportu i turystyki w zakresie prac nad krajowymi dokumentami strategicznymi i operacyjnymi,
- 32) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przygotowania, aktualizacji i monitorowania Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego oraz dokumentów programowych związanych z zarządzaniem pomocowymi instrumentami finansowymi,
- 33) przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów strategicznych województwa w zakresie prowadzenia polityki rozwoju w sektorze sportu i turystyki,
- 34) promowanie walorów turystycznych Województwa w kraju i za granicą,
- 35) wspieranie rozwoju sieci szlaków turystycznych oraz infrastruktury turystycznej w Województwie Świętokrzyskim, służących rozwojowi turystyki,
- 36) realizacja działań na rzecz kształtowania spójnej polityki rowerowej w Województwie Świętokrzyskim,
- 37) organizacja wydarzeń integrujących uczestników rynku turystycznego oraz popularyzujących walory turystyczne Województwa Świętokrzyskiego,
- 38) prowadzenie spraw związanych z działalnością przewodników turystycznych i pilotów wycieczek, w zakresie określonym przepisami prawa,
- 39) prowadzenie spraw związanych z działalnością organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych, w zakresie określonym przepisami prawa,
- 40) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem i kategoryzacją obiektów hotelarskich,
- 41) realizacja innych zadań z obszaru sportu i turystyki, wynikających z uregulowań prawnych,
- 42) promowanie walorów i możliwości rozwojowych województwa w kraju i za granicą; organizacja oraz współorganizacja imprez promujących Województwo Świętokrzyskie,
- 43) opracowywanie propozycji aktualizacji „Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Świętokrzyskiego” i dokumentów o współpracy międzyregionalnej oraz nadzór nad ich realizacją,
- 44) realizacja współpracy z regionami partnerskimi Województwa Świętokrzyskiego oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do nawiązania nowych kontaktów,
- 45) opracowywanie zasad współpracy z organizacjami międzynarodowymi,
- 46) 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,
- 47) przygotowywanie i obsługa wizyt gości zagranicznych oraz międzynarodowych kontaktów przedstawicieli Samorządu Województwa Świętokrzyskiego,
- 48) reprezentowanie przez Biuro Regionalne Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli działające w strukturach Oddziału Spraw Zagranicznych, interesów Województwa Świętokrzyskiego w instytucjach unijnych i międzynarodowych oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku regionu na forum zagranicznym,

- 49) współpraca w instytucjach unijnych i międzynarodowych w Brukseli na rzecz regionu i indywidualnych projektów Województwa Świętokrzyskiego, przedkładanych do instytucji unijnych lub międzynarodowych.

ROZDZIAŁ 8

DEPARTAMENT NIERUCHOMOŚCI, GEODEZJI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO (NGP)

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

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1)	Oddział ds. Zagospodarowania Przestrzennego	NGP – I
2)	Oddział Nieruchomości Wojewódzkich	NGP – II
3)	Oddział Geodezji i Kartografii	NGP – III
4)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych	NGP – IV

§ 59. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.

§ 60. Dyrektor departamentu lub zastępca albo kierownik oddziału pełni funkcję Geodety Województwa, który bezpośrednio podlega Marszałkowi Województwa.

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

- 1) realizacja zadań samorządu województwa wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 2) koordynacja i nadzór w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nad merytoryczną działalnością Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach w zakresie realizowanych przez Biuro zadań dotyczących kształtowania i utrzymania ładu przestrzennego, w tym planu zagospodarowania przestrzennego województwa, audytu krajobrazowego oraz prowadzenia stałego monitoringu zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym województwa,
- 3) przygotowywanie wniosków oraz opinii dla samorządów terytorialnych do sporządzanych przez te jednostki dokumentów planistycznych (planów ogólnych gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego), na podstawie ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa, obowiązujących programów i prowadzonego monitoringu zmian w zagospodarowaniu przestrzennym województwa,
- 4) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy, projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz opiniowanie wniosków o wydanie decyzji na podstawie „specustaw”,
- 5) uzgadnianie projektów planów ogólnych gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,

- 6) opiniowanie projektów uchwał rad gmin w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane,
- 7) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim oraz ewidencji decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
- 8) współpraca z właściwymi Departamentami Urzędu w zakresie opiniowania projektów gminnych programów rewitalizacji, założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz strategii rozwoju gmin,
- 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjno-administracyjną Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 10) gospodarowanie wojewódzkim zasobem nieruchomości,
- 11) ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
- 12) regulowanie stanu prawnego nieruchomości,
- 13) przeprowadzanie procedur w zakresie nabywania nieruchomości na rzecz województwa,
- 14) przeprowadzanie procedur w zakresie zbywania nieruchomości województwa,
- 15) przejmowanie nieruchomości,
- 16) oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów województwa,
- 17) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd i stwierdzanie jego wygaśnięcia,
- 18) ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu nieruchomości,
- 19) wyrażanie zgody na wykonywanie robót budowlanych, zgodnie z przepisami prawa budowlanego, na gruntach stanowiących własność województwa,
- 20) ustanawianie służebności gruntowych i służebności przesyłu na nieruchomościach województwa,
- 21) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia odszkodowań za nieruchomości wydzielone pod drogi wojewódzkie, w trybie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 22) sporządzanie planów wykorzystania wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
- 23) realizacja zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 24) prowadzenie i udostępnianie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotów, dotyczących możliwości wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu,
- 25) tworzenie, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, oraz prowadzenie i udostępnianie bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:10 000-1:100 000, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu,
- 26) wykonywanie i udostępnianie map topograficznych i tematycznych dla obszaru województwa,
- 27) analiza zmian w strukturze agrarnej gruntów,
- 28) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
- 29) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju w części dotyczącej obszaru

- województwa,
- 30) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem i wymianą danych pomiędzy organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 31) współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie utrzymania i rozbudowy systemów teleinformatycznych umożliwiających dostęp do danych przestrzennych,
 - 32) przygotowywanie wniosków i uchwał na Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów jednostki organizacyjnej, nadzorowanej w imieniu Zarządu Województwa przez departament,
 - 33) przekazywanie do Oddziału Kadr i Rozwoju Zawodowego Departamentu Organizacyjnego i Kadr dokumentów związanych z angażem nowo wyłonionych dyrektorów jednostki organizacyjnej oraz ich przebiegiem w czasie powołania.

ROZDZIAŁ 9

DEPARTAMENT BUDŻETU I FINANSÓW (BF)

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

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1)	Oddział Budżetu i Sprawozdawczości	BF – I
2)	Oddział ds. Księgowości Budżetu i Sprawozdawczości	BF – II
3)	Oddział ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych	BF – III
4)	Oddział Księgowości Urzędu	BF – IV
5)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji Należności i Nadzoru Właścicielskiego	BF – V
6)	Oddział Prognozowania Wieloletniego i Analiz Finansowych	BF – VI
7)	Oddział ds. Płac	BF – VII

§ 63. Skarbnik Województwa kieruje Departamentem Budżetu i Finansów przy pomocy dwóch zastępców Dyrektora Departamentu, Głównego Księgowego Urzędu Marszałkowskiego.

§ 64. Do zakresu zadań Departamentu Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej Województwa,
- 2) koordynowanie prac w zakresie weryfikacji planów finansowych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych z uchwałą budżetową,
- 3) koordynowanie prac w zakresie planów finansowych opracowywanych i realizowanych przez poszczególne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
- 4) przygotowywanie uchwał Sejmiku i Zarządu w zakresie spraw budżetowych oraz zbiorczego planu finansowego Urzędu,
- 5) nadzorowanie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,
- 6) prowadzenie rachunkowości budżetu Województwa,
- 7) prowadzenie rachunkowości Urzędu Marszałkowskiego jako jednostki budżetowej,

- 8) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i wynagrodzeń bezosobowych z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych,
- 9) prowadzenie rachunkowości wyodrębnionej ewidencji dochodów i wydatków wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz dochodów i wydatków związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostkowej i zbiorczej oraz sprawozdawczości z zakresu operacji finansowych,
- 11) opracowywanie i poddawanie badaniu przez biegłego rewidenta rocznego sprawozdania finansowego Województwa Świętokrzyskiego,
- 12) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę bankową budżetu Województwa oraz innymi bankami w zakresie lokowania wolnych środków oraz zaciągania kredytów i pożyczek,
- 13) bieżąca obsługa zadłużenia Województwa z tytułu zaciągniętych kredytów,
- 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości,
- 15) prowadzenie rachunkowości zadań współfinansowanych z funduszy unijnych,
- 16) opracowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa w sprawie jej zmian,
- 17) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań, analiz z przebiegu wykonania budżetu Województwa oraz informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć,
- 18) określanie źródeł finansowania deficytu budżetowego oraz kwoty długu, w tym relację, o której mowa w art. 243 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz sposobu sfinansowania długu,
- 19) pełnienie funkcji Pełnomocnika wdrożenia systemu SJO BeSTi@ oraz koordynacja systemów informatycznych w zakresie zadań departamentu,
- 20) prowadzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego należności pieniężnych i niepieniężnych,
- 21) prowadzenie sądowego postępowania egzekucyjnego,
- 22) monitorowanie zobowiązań Województwa stanowiących dług publiczny w świetle art. 72, 73 oraz 243 ustawy o finansach publicznych,
- 23) zarządzanie długiem publicznym Województwa,
- 24) monitorowanie realizacji budżetu Województwa w świetle art. 242 ustawy o finansach publicznych,
- 25) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu, dochodach (brutto i netto), o potrąceniach dokonywanych z wynagrodzeń,
- 26) prowadzenie nadzoru właścicielskiego oraz obsługa wykonywania praw z udziałów i akcji Województwa Świętokrzyskiego w spółkach prawa handlowego z zastrzeżeniem § 48 pkt 2,
- 27) tworzenie, restrukturyzacja lub likwidacja spółek prawa handlowego.

ROZDZIAŁ 10

DEPARTAMENT ORGANIZACYJNY I KADR (OK)

§ 65. W skład Departamentu Organizacyjnego i Kadr wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1)	Oddział Organizacyjny	OK - I
2)	Oddział Administracyjno-Gospodarczy	OK - II
3)	Oddział Zamówień Publicznych	OK - III
4)	Oddział Informacji Publicznej, Obiegu Dokumentów i Archiwum Zakładowego	OK - IV
5)	Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego	OK - V
6)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Służby BHP	OK - VI
7)	Oddział ds. Wytucznych Unii Europejskiej	OK – VII
8)	Rzecznik Funduszy Europejskich/Pełnomocnik ds. Sygnalistów	OK - VIII
9)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Lotniska Masłów	OK - IX

§ 66. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.

§ 67. Do zakresu działania Departamentu Organizacyjnego i Kadr należy w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu,
- 2) wykonywanie czynności koordynujących pracę Urzędu,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Marszałka Województwa, rozpatrywanie oraz przekazywanie skarg i wniosków do właściwych merytorycznie departamentów/równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, zawiadamianie wnoszących skargi lub wnioski o sposobie ich załatwienia, przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków, analiza i ocena skarg i wniosków,
- 4) koordynacja działań dotyczących rozpatrywania petycji w Urzędzie, prowadzenie rejestru petycji wpływających do Marszałka Województwa, przekazywanie petycji do właściwych merytorycznie departamentów/równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, zawiadamianie wnoszących petycje o sposobie ich załatwienia,
- 5) prowadzenie Rejestru Zarządzeń Marszałka Województwa oraz opracowywanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie departamentu,
- 6) przygotowywanie upoważnień i prowadzenie ich rejestru, w zakresie:
 - a) upoważnień wydawanych w imieniu Zarządu Województwa do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa Świętokrzyskiego w zakresie:
 - zaciągania zobowiązań angażujących środki pochodzące z budżetu Województwa Świętokrzyskiego,

- wydatkowania środków pochodzących z budżetu Województwa Świętokrzyskiego;
 - b) upoważnień stałych wydawanych w imieniu Marszałka Województwa;
 - c) upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Marszałka Województwa,
- 7) przyjmowanie, rejestrowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych złożonych do Marszałka Województwa,
 - 8) koordynacja realizacji wniosków komisji problemowych Sejmiku Województwa oraz interpelacji radnych,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem procedury nadawania orderów i odznaczeń,
 - 10) wykonywanie czynności związanych z koordynacją w zakresie budowania i wzmacniania pozytywnego wizerunku Urzędu,
 - 11) weryfikacja i akceptacja treści pieczęci używanych w Urzędzie Marszałkowskim,
 - 12) koordynacja działań dotyczących stosowania zasad postępowania przy załatwieniu spraw z zakresu działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, prowadzenie ewidencji wystąpień lobbingowych,
 - 13) dokumentowanie pracy Zarządu Województwa na posiedzeniach,
 - 14) prowadzenie rejestru uchwał, decyzji i postanowień Zarządu Województwa,
 - 15) prowadzenie Biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,
 - 16) obsługa kancelaryjna Urzędu,
 - 17) obsługa Biura Podawczego Urzędu,
 - 18) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
 - 19) sporządzanie zbiorczych informacji z realizacji uchwał Sejmiku Województwa,
 - 20) prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych w Urzędzie,
 - 21) koordynacja działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 22) umieszczanie i uaktualnianie informacji w BIP,
 - 23) prowadzenie inwestycji, remontów i modernizacji w budynkach będących własnością Urzędu lub użytkowanych przez Urząd,
 - 24) realizacja zadań związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami Urzędu lub użytkowanymi przez Urząd,
 - 25) zapewnienie zabezpieczenia i ochrony budynków Urzędu w czasie pracy i po godzinach pracy oraz w święta i dni wolne od pracy,
 - 26) prowadzenie zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków Urzędu w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 27) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem transportu,
 - 28) gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi stanowiącymi własność Urzędu,
 - 29) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu,
 - 30) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu,
 - 31) przeprowadzanie procedur o udzielanie zamówień w zakresie dostaw o wartości 50,000,00 zł lub poniżej kwoty 50,000,00 zł przez Oddział Administracyjno-Gospodarczy

- z zastrzeżeniem, że właściwe departamenty składające zapotrzebowanie dokonują opisu przedmiotu zamówienia i zabezpieczają środki w budżecie na przeznaczony cel,
- 32) planowanie wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
 - 33) opracowywanie projektu i realizacja rocznego planu zamówień publicznych,
 - 34) przeprowadzanie procedur o udzielanie zamówień w zakresie dostaw o wartości powyżej kwoty 50,000,00 zł przez Oddział Zamówień Publicznych z zastrzeżeniem, że właściwe departamenty składające zapotrzebowanie dokonują opisu przedmiotu zamówienia i zabezpieczają środki w budżecie na przeznaczony cel,
 - 35) planowanie i wdrażanie polityk i rozwiązań z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
 - 36) rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu,
 - 37) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - 38) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 39) prowadzenie spraw Pracowniczych Planów Kapitałowych pod względem osobowym i kadrowym,
 - 40) obsługa sztandaru,
 - 41) realizowanie zadań związanych z weryfikacją oświadczeń o bezstronności składanych przez pracowników Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027,
 - 42) prowadzenie rejestru dotyczącego konfliktu interesów dla Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027,
 - 43) wydawanie opinii w celu wsparcia bezpośrednich przełożonych pracowników Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020 oraz FEŚ 2021-2027 w procesie zarządzania konfliktem interesów,
 - 44) obsługa spraw związanych z infrastrukturą i rozwojem lotniska w Masłowie.

§ 68. 1. W strukturze departamentu usytuowana jest Służba BHP, która bezpośrednio podlega Marszałkowi Województwa.

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

§ 69.1. W strukturze Departamentu Organizacyjnego i Kadr funkcjonuje Rzecznik Funduszy Europejskich, który jednocześnie pełni funkcję Pełnomocnika ds. Sygnalistów, podlegając bezpośrednio Marszałkowi Województwa.

2. Do zadań Rzecznika Funduszy Europejskich/Pełnomocnika ds. Sygnalistów należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji programu operacyjnego przez właściwą instytucję,
- 2) analizowanie i udzielanie wyjaśnień w zakresie otrzymanych zgłoszeń, o których mowa w pkt 1,
- 3) dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach programu operacyjnego we właściwej instytucji,
- 4) formułowanie propozycji usprawnień dla właściwej instytucji,
- 5) realizowanie funkcji mediacyjnej w kontaktach podmiotu przekazującego zgłoszenie, o którym mowa w pkt 1, z właściwą instytucją w perspektywie finansowej 2021-2027,

- 6) realizowanie zadań wynikających z Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

ROZDZIAŁ 11

DEPARTAMENT KONTROLI I AUDYTU (KA)

§ 70. W skład Departamentu Kontroli i Audytu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1)	Oddział Kontroli	KA - I
2)	Jednoosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych i Koordynacji Kontroli Zarządczej	KA - II
3)	Oddział Audytu	KA - III

§ 71. Departamentem kieruje dyrektor, pełniąc jednocześnie funkcję Kierownika Oddziału Audytu.

§ 72. Zadania Departamentu Kontroli i Audytu w zakresie kontroli oraz koordynacji kontroli zarządczej obejmują w szczególności:

- 1) kontrolę działalności wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym w rocznym planie kontroli oraz zleconych przez Marszałka lub Zarząd Województwa,
- 2) kontrolę departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie ustalonym w rocznym planie kontroli oraz zleconych przez Marszałka lub Zarząd Województwa,
- 3) kontrolę podmiotów będących beneficjentami środków publicznych pochodzących z budżetu Województwa w zakresie prawidłowości ich pozyskania, wydatkowania oraz rozliczenia,
- 4) kontrolę systemową w Instytucji Pośredniczącej ZIT,
- 5) kontrolę prawidłowości realizacji zadań w ramach Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020,
- 6) kontrolę prawidłowości realizacji zadań w ramach projektów Pomocy Technicznej FEŚ 2021-2027,
- 7) kontrolę w podległych podmiotach leczniczych w zakresie wynikającym z ustawy o działalności leczniczej, w tym kontrola wydatkowania środków dotacji z budżetu Województwa,
- 8) planowanie i sprawozdawczość w zakresie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Urzędu,
- 9) sporządzanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych stwierdzonych w trakcie przeprowadzonych kontroli własnych,
- 10) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu,
- 11) prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli,
- 12) współpracę z zewnętrznymi organami kontroli,
- 13) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,

- 14) koordynowanie działań w zakresie analizy ryzyka w ramach kontroli zarządczej oraz określania reakcji na ryzyko.

§ 73. Zadania Departamentu Kontroli i Audytu w zakresie audytu obejmują w szczególności:

- 1) wspieranie Marszałka Województwa w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 2) przeprowadzanie czynności doradczych oraz przedstawianie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 3) sporządzanie:
 - a) do końca każdego roku – planu audytu na rok następny;
 - b) do końca stycznia każdego roku – sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 4) przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach audytu wewnętrznego poza planem audytu.

§ 74. Oddziałem Audytu Wewnętrznego kieruje kierownik komórki audytu wewnętrznego podległy bezpośrednio Marszałkowi Województwa.

ROZDZIAŁ 12

GABINET MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA (GM)

§ 75. W skład Gabinetu Marszałka Województwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1)	Rzecznik Prasowy	GM - I
2)	Oddział Komunikacji i Obsługi Medialnej	GM – II
3)	Oddział Organizacyjno-Promocyjny	GM – IV

§ 76. Gabinetem Marszałka Województwa działającym na prawach departamentu kieruje dyrektor.

§ 77. Do zakresu zadań Gabinetu Marszałka należy w szczególności:

- 1) redagowanie strony internetowej Urzędu, prowadzenie profilu Urzędu w mediach społecznościowych,
- 2) przygotowywanie, publikowanie i gromadzenie materiałów filmowych, dokumentujących pracę Urzędu i Zarządu Województwa oraz publikowanie materiałów Sejmiku Województwa,
- 3) prowadzenie serwisu fotograficznego wydarzeń związanych z pracą Urzędu i Zarządu Województwa oraz przygotowywanie dokumentacji fotograficznej na potrzeby serwisów internetowych,
- 4) współpraca z jednostkami i instytucjami samorządowymi,
- 5) informowanie o bieżącej działalności samorządu województwa i kierunkach rozwoju regionu,
- 6) 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, przedstawianie stanowiska organów Samorządu Województwa w ważnych sprawach należących do ich zakresu działania,
- 7) opracowywanie publikacji przeznaczonych dla prasy, przedstawiających politykę organów Samorządu Województwa, ich działalność oraz efekty,
 - 8) przygotowywanie listów okolicznościowych, przemówień, wystąpień Marszałka i pozostałych Członków Zarządu,
 - 9) opracowywanie i realizacja planów promocji województwa we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi UMWS,
 - 10) koordynowanie działań promocyjnych i marketingowych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz instytucje podległe i powiązane z UMWS,
 - 11) nadzór nad materiałami promocyjnymi zakupionymi na potrzeby Urzędu, tj. przechowywanie, wydawanie oraz prowadzenie bieżącej ewidencji gadżetów i materiałów promocyjnych,
 - 12) zapewnienie organizacyjno – biurowej i technicznej obsługi realizacji zadań Marszałka Województwa,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatów Marszałka Województwa i przyjmowaniem członkostwa w komitetach honorowych,
 - 14) przygotowywanie do dekretacji korespondencji wpływającej do Marszałka Województwa,
 - 15) prowadzenie spraw finansowych Gabinetu Marszałka Województwa,
 - 16) prowadzenie spraw wynikających z funkcji reprezentacyjnych Marszałka Województwa i działających w jego imieniu pozostałych Członków Zarządu,
 - 17) przygotowywanie i obsługa wydarzeń z udziałem Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
 - 18) wykonywanie czynności związanych z koordynacją w zakresie budowania i wzmacniania pozytywnego wizerunku Urzędu,
 - 19) obsługa sekretariatu Marszałka i pozostałych Członków Zarządu.

ROZDZIAŁ 13

KANCELARIA SEJMIKU (KS)

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

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych i Finansowych	KS - I
2)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Sesji Sejmiku	KS - II
3)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Komisji Sejmiku	KS - III

§ 79. Kancelarią Sejmiku kieruje dyrektor.

§ 80. Do zakresu działania Kancelarii Sejmiku należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą sesji Sejmiku Województwa i posiedzeń Komisji Sejmiku Województwa, w tym sporządzanie harmonogramu prac Sejmiku a także koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i realizacją planów pracy Komisji Sejmiku,

- 2) opracowanie i gromadzenie dokumentacji z sesji i posiedzeń Komisji Sejmiku Województwa,
- 3) prowadzenie oraz udostępnianie zbioru uchwał Sejmiku Województwa, w tym aktów prawa miejscowego,
- 4) przekazywanie uchwał Sejmiku Województwa właściwym organom nadzoru,
- 5) przygotowywanie wniosków o publikację uchwał Sejmiku Województwa w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 6) prowadzenie rejestrów uchwał, apeli, opinii i stanowisk Sejmiku Województwa,
- 7) prowadzenie rejestrów opinii, stanowisk i wniosków Komisji Sejmiku Województwa,
- 8) zapewnienie obsługi Komisji Rewizyjnej Sejmiku Województwa w zakresie prowadzonych kontroli Zarządu Województwa i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji wpływających do Sejmiku Województwa, zapewnienie obsługi zadań Przewodniczącego Sejmiku oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, o których mowa w § 132a Statutu Województwa Świętokrzyskiego, zawiadamianie wnoszących skargi, wnioski i petycje o sposobie ich załatwienia przez Sejmik Województwa,
- 10) zapewnienie obsługi realizacji ustawowych i statutowych obowiązków Przewodniczącego Sejmiku Województwa,
- 11) przygotowanie wyjazdów i spotkań Przewodniczącego Sejmiku a także delegowanych przez niego do udziału Wiceprzewodniczących Sejmiku i Radnych Województwa,
- 12) prowadzenie spraw związanych z patronatami honorowymi Przewodniczącego Sejmiku Województwa, przygotowywanie listów okolicznościowych i wystąpień,
- 13) udzielanie Radnym Województwa pomocy w wykonywaniu mandatu,
- 14) wykonywanie czynności o charakterze organizacyjnym związanych z obsługą klubów radnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjno-merytoryczną Komisji Odznaki Honorowej Województwa Świętokrzyskiego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Województwa Świętokrzyskiego w Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej,
- 17) przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie oświadczeń majątkowych Radnych Województwa,
- 18) przeprowadzanie procedury wyłonienia Radnych Młodzieżowego Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego oraz obsługa merytoryczno-organizacyjna jego działalności,
- 19) opracowywanie przy udziale Młodzieżowego Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego projektu dokumentu strategicznego województwa na rzecz młodzieży, jego monitorowanie i okresowa aktualizacja,
- 20) prowadzenie dokumentacji finansowej Sejmiku Województwa oraz dokumentacji wydatków ponoszonych w związku z funkcjonowaniem i obsługą Młodzieżowego Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów przejazdów związanych z udziałem w posiedzeniach Młodzieżowego Sejmiku lub w zorganizowanych wydarzeniach, na których radni reprezentują Młodzieżowy Sejmik,
- 22) weryfikacja treści transkrypcji tekstu z nagrań Sesji Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego,
- 23) przygotowanie wszelkich materiałów związanych z pracą Sejmiku Województwa i Komisji tj. zaproszeń, materiałów merytorycznych, informacji o pracach komisji,

- 24) sporządzanie informacji o pracach Sejmiku Województwa oraz Komisji, celem zamieszczenia w mediach elektronicznych i społecznościowych,
- 25) przygotowywanie i gromadzenie materiałów filmowych, dokumentujących pracę Sejmiku Województwa,
- 26) prowadzenie serwisu fotograficznego wydarzeń związanych z pracą Sejmiku Województwa oraz przygotowywanie dokumentacji fotograficznej na potrzeby serwisów internetowych,
- 27) przygotowywanie transmisji obrad sesji Sejmiku Województwa we współpracy z pracownikami Gabinetu Marszałka.

ROZDZIAŁ 14

REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ (ROPS)

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

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1)	Oddział Polityki Społecznej i Wsparcia Rodziny	ROPS - I
2)	Oddział Projektów i Funduszy	ROPS - II
3)	Oddział Profilaktyki, Rehabilitacji i Współpracy z NGO	ROPS - III
4)	Świętokrzyski Ośrodek Adopcyjny	ROPS - IV
5)	Wielosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych	ROPS - V

§ 82. Ośrodkiem kieruje dyrektor przy pomocy: dwóch zastępców, (w tym jeden z zastępców pełnić będzie jednocześnie funkcję dyrektora Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego w rozumieniu przepisów o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej).

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

- 1) opracowywanie, aktualizowanie, monitorowanie, koordynowanie oraz realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej,
- 2) organizowanie kształcenia oraz szkolenia zawodowego kadr pomocy i integracji społecznej oraz współpraca z Kolegium Służb Społecznych,
- 3) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej oraz w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 4) opracowywanie, monitoring i realizacja programów wojewódzkich w szczególności w zakresie: przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wyrównywaniu szans osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, współpracy z organizacjami pozarządowymi, Regionalnego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej oraz innych programów w obszarze polityki społecznej,
- 5) monitorowanie i analizowanie zjawisk problemów społecznych w regionie,
- 6) nadzór nad podległymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,

- 7) prowadzenie badań społecznych, a w szczególności diagnozowanie, monitoring problemów społecznych występujących w regionie, sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej oraz rozpoznawanie przyczyn ubóstwa w województwie,
- 8) realizacja zadań samorządu województwa wynikających:
 - a) z ustawy o pomocy społecznej;
 - b) z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - c) z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 9) współpraca, w tym zlecanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań w szczególności z zakresu: rehabilitacji zawodowej i społecznej osób z niepełnosprawnościami, pomocy społecznej, seniorów, przeciwdziałania przemocy, ekonomii społecznej,
- 10) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie realizacji zadań,
- 11) realizacja zadań w zakresie polityki konsumenckiej i ochrony interesów konsumenckich,
- 12) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy i kontrola w ramach wykonywania czynności nadzoru nad bieżącą działalnością wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej,
- 13) opracowanie, współtworzenie i realizacja projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 14) koordynowanie działań na rzecz osób starszych służących ich aktywizacji i wsparciu,
- 15) koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie,
- 16) organizowanie i prowadzenie regionalnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 17) organizowanie i prowadzenie interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych i regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych,
- 18) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego,
- 19) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 20) realizacja zadań wynikających z rządowego programu wsparcia rodzin z dziećmi,
- 21) przedkładanie Zarządowi Województwa sprawozdań z działalności interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej oraz ośrodka adopcyjnego, a także przedstawianie planów działań tych jednostek na kolejny rok,
- 22) nadzór w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nad merytoryczną i finansową działalnością Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
- 23) obsługa kontaktów Marszałka i Zarządu Województwa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami ekonomii społecznej,
- 24) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, związkami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami,
- 25) współpraca i obsługa administracyjna z utworzoną przy Marszałku:
 - a) Wojewódzką Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych;
 - b) Radą Działalności Pożytku Publicznego;
 - c) Wojewódzką Społeczną Radą Seniorów,będących organami opiniodawczo-doradczymi,

- 26) przygotowywanie wniosków i uchwał na Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów jednostki organizacyjnej, nadzorowanej w imieniu Zarządu Województwa przez departament,
- 27) przekazywanie do Oddziału Kadr i Rozwoju Zawodowego Departamentu Organizacyjnego i Kadr dokumentów związanych z angażem nowo wyłonionych dyrektorów jednostki organizacyjnej oraz ich przebiegiem w czasie powołania.

§ 84. Świętokrzyskim Ośrodkiem Adopcyjnym kieruje zastępca dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej.

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

- 1) gromadzenie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione i współpraca w tym przedmiocie z wydziałami rodzinnymi sądów, podmiotami leczniczymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz innymi podmiotami właściwymi w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 2) prowadzenie wojewódzkiego banku danych o dzieciach z terenu województwa oczekujących na przysposobienie,
- 3) kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia,
- 4) dobór rodziny przysposabiającej, właściwej ze względu na potrzeby dziecka,
- 5) współpraca z ośrodkami prowadzącymi wojewódzkie banki danych i ośrodkami prowadzonymi centralne banki danych,
- 6) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej oraz wspieranie psychologiczno-pedagogiczne dla kandydatów do przysposobienia,
- 7) sporządzanie opinii o kwalifikacjach osobistych kandydatów do przysposobienia dziecka oraz opinii w sprawach dotyczących umieszczenia dzieci w rodzinie przysposabiającej,
- 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka, wydawanie świadectw ich ukończenia,
- 9) wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób, które przysposobiły dziecko,
- 10) zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu,
- 11) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń,
- 12) promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie kandydatów do przysposobienia dziecka.

ROZDZIAŁ 15

BIURO RADCÓW PRAWNYCH (BRP)

§ 86. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez:

- 1) Biuro Radców Prawnych, symbol – BRP,
- 2) zewnętrzną Kancelarię Prawną na podstawie zawartej umowy o świadczenie usług prawnych.

§ 87. 1. Wyznaczony przez Marszałka Województwa radca prawny z Biura Radców Prawnych pełni funkcję koordynatora pomocy prawnej w Urzędzie.

2. Radca prawny jest niezależny, niezwiązany poleceniem co do treści wydawanych opinii prawnych.

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

§ 89.1. Świadczenie pomocy prawnej przez radców prawnych Biura Radców Prawnych polega w szczególności na:

- 1) udzielaniu porad i konsultacji prawnych,
- 2) sporządzaniu opinii prawnych,
- 3) opracowywaniu projektów aktów prawnych,
- 4) badaniu pod względem formalno – prawnym projektów:
 - a) uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa oraz zarządzeń Marszałka Województwa;
 - b) umów zawieranych przez Województwo Świętokrzyskie;
 - c) decyzji administracyjnych wydawanych przez Marszałka Województwa lub osoby przez niego upoważnione;
 - d) upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Marszałka Województwa,
- 5) występowaniu przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika lub obrońcy.

2. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw procesowych wydawanych Radcom Prawnym.

3. Świadczenie pomocy prawnej przez radców prawnych zewnętrznej Kancelarii Prawnej obejmuje zakres zadań ustalonych w zawartej umowie o świadczenie usług prawnych.

ROZDZIAŁ 16

BIURO SPRAW OBRONNYCH, BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (BSO)

§ 90. W skład Biura Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1)	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	BSO - I
2)	Kancelaria Materiałów Niejawnych	BSO - II
3)	Jednoosobowe Stanowisko ds. Obronnych	BSO - III
4)	Wielooosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego	BSO - IV
5)	Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego	BSO - V
6)	Koordynator ds. Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Zewnętrznego	BSO - VI

§ 91. Biurem Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych kieruje kierownik.

§ 92. Kierownik Biura Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych pełni jednocześnie obowiązki Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Pełnomocnik w zakresie realizacji swoich zadań współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa. O przebiegu tej współpracy na bieżąco informuje Marszałka Województwa.

§ 93.1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kancelaria Materiałów Niejawnych oraz Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego stanowią Pion Ochrony w świetle art. 15 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

2. W strukturze Biura Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonuje Koordynator ds. Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Zewnętrznego, który bezpośrednio podlega Marszałkowi Województwa.

§ 94. Do zakresu zadań Biura Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz przestrzegania przepisów ochronie tych informacji,
- 4) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników Urzędu Marszałkowskiego w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz postępowań kontrolnych wobec pracowników Urzędu, których obowiązki wymagają dostępu do informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 8) przekazywanie ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 9) opracowanie „szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych (SWB)”, w których mają być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 10) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia ochrony fizycznej, elektromagnetycznej systemu w ramach BSK,
- 11) kontrolowanie dostępu do BSK przez określenie warunków i sposobu przydzielania uprawnień ich użytkownikom,

- 12) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu lub sieci teleinformatycznej z SWB,
- 13) właściwe rejestrowanie, przechowywanie i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 14) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 15) ustalenie zasad wytwarzania, przetwarzania, przechowywania, przekazywania i przewożenia dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę o wyższej klauzuli w Urzędzie,
- 16) opracowanie i wdrażanie kompleksowej dokumentacji planistyczno-obronnej na czas pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 17) określenie, w ramach planowania operacyjnego – zadań do realizacji przez departamenty i komórki równorzędne Urzędu i podległe im jednostki organizacyjne w zakresie obronności na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz nadzór nad ich realizacją,
- 18) organizowanie szkoleń oraz sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie spraw obronnych wynikające z ustaw,
- 19) wykonywanie zadań bezpieczeństwa publicznego w ramach właściwości przewidzianych do realizacji przez samorząd województwa,
- 20) wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego, w tym planowania cywilnego, w ramach właściwości przewidzianych do realizacji przez Zarząd Województwa, wynikających z jego kompetencji,
- 21) realizacja zadań obrony cywilnej,
- 22) nadzór nad wojewódzkimi podmiotami leczniczymi w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 23) nadzorowanie, w ramach posiadanych kompetencji oraz koordynowanie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 24) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia i wzmacnianie społecznej odporności.

ROZDZIAŁ 17

DEPARTAMENT IT (IT)

§ 95. W skład Departamentu IT wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1)	Oddział Obsługi i Eksploatacji Systemów Informatycznych	IT - I
2)	Oddział Projektów IT	IT - II
3)	Oddział Eksploatacji i Rozwoju Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego	IT - III
4)	Oddział Eksploatacji i Rozwoju Regionalnej Sieci Szerokopasmowej Województwa Świętokrzyskiego	IT - IV
5)	Wielosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych	IT - V

§ 96. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.

§ 97.1. Do zakresu zadań Departamentu IT w szczególności należy:

- 1) tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego w Urzędzie,
- 2) administrowanie siecią, utrzymywanie systemu informatycznego w stałej sprawności,
- 3) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych (ASI),
- 4) nadzór techniczny nad systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie,
- 5) projektowanie kierunków rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie świętokrzyskim,
- 6) promowanie i popularyzowanie zasady funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej i standardu „Otwartych danych”,
- 7) działania na rzecz integracji i współpracy wybranych systemów informatycznych województwa z systemami krajowymi, regionalnymi i lokalnymi,
- 8) nadzór nad infrastrukturą i majątkiem stanowiącym własność Województwa – Regionalną Siecią Szerokopasmową Województwa Świętokrzyskiego,
- 9) działania na rzecz rozwoju Internetu, sieci telekomunikacyjnych i eliminacji białych plam w Województwie Świętokrzyskim,
- 10) utrzymanie i rozwój Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego,
- 11) utrzymanie i rozwój systemów informatycznych przejętych do obsługi, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie polityką bezpieczeństwa,
- 12) współpraca z departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu i realizacji projektów informatycznych,
- 13) koordynowanie działań związanych z budową i eksploatacją systemów informatycznych i ich baz danych przez departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu w celu zapewnienia interoperacyjności oraz integracji z Systemem Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego,
- 14) planowanie i organizacja zadań edukacyjnych w zakresie wdrażania nowoczesnych rozwiązań informatycznych dla pracowników Urzędu, jednostek Województwa i partnerów projektów/przedsięwzięć,
- 15) organizacja cyklicznych przedsięwzięć związanych z propagowaniem idei społeczeństwa informacyjnego (np. Świętokrzyskie Dni Informatyki, konkurs dla dzieci i młodzieży „Szybuj bezpiecznie w internetowej chmurze”, Konwenty Informatyków),
- 16) kompleksowa realizacja projektów informatycznych i teleinformatycznych wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego, podjętych (przyjętych) przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł,
- 17) monitorowanie wskaźników rezultatów zrealizowanych projektów w Województwie Świętokrzyskim,
- 18) współpraca z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie ogólnych zasad, instrumentów aktywizujących rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
- 19) inicjowanie, promowanie i koordynowanie projektów z zakresu TIK, w tym szerokopasmowego dostępu do Internetu w województwie, współpraca z organizacjami społecznymi i fundacjami uczestniczącymi w procesie wdrożenia idei społeczeństwa informacyjnego,

- 20) współpraca z administracją rządową przy realizacji projektów krajowych w szczególności na rzecz Województwa Świętokrzyskiego,
 - 21) obsługa informatyczna sesji Sejmiku Województwa oraz posiedzeń: Komisji Sejmiku, Klubów Radnych Województwa, Komisji Odznaki Honorowej Województwa Świętokrzyskiego, a także sesji i spotkań Młodzieżowego Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego,
 - 22) administrowanie sprzętem informatycznym używanym Radnym Województwa i pomoc techniczna w trakcie jego użytkowania,
 - 23) administrowanie systemem eSesja oraz stała asysta informatyczna dla użytkowników systemu: Radnych Województwa, kadry zarządzającej Urzędu Marszałkowskiego i pracowników Kancelarii Sejmiku,
 - 24) wsparcie techniczne podczas prowadzonych obrad online przy uczestnictwie Radnych i Przewodniczącego Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego,
 - 25) administrowanie oraz obsługa techniczna monitoringu w budynkach Urzędu,
 - 26) administrowanie i utrzymanie systemu telekomunikacyjnego IP Urzędu,
 - 27) administrowanie usługami w zakresie telefonii komórkowej,
 - 28) kontrola prawidłowości zarządzania informatycznymi systemami finansowo-księgowymi,
 - 29) kontrola zabezpieczeń systemów i bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych,
 - 30) kontrola używanych programów komputerowych pod kątem ich legalności i zgodności z umową licencyjną,
 - 31) kontrola sprzętu komputerowego i oprogramowania pod względem zgodności z ewidencją wyposażenia,
 - 32) kontrola zamówień publicznych w zakresie specyfikacji warunków zamówienia dotyczących oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego,
 - 33) nadzór aplikacyjny nad systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie.
2. W skład Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjnych wchodzi Stanowisko ds. Strategii Rozwoju i Analiz IT, do którego zadań w szczególności należy:
- 1) opracowywanie projektu strategii rozwoju IT w województwie, w tym kierunków rozwoju społeczeństwa informacyjnego – jej monitorowanie i okresowa aktualizacja,
 - 2) realizacja prac w zakresie koordynacji obszarów i dokumentów strategicznych IT na poziomie województwa,
 - 3) przeprowadzanie analiz i raportów w zakresie identyfikacji ryzyk i nieprawidłowości, w projektach i procesach infrastrukturalnych IT,
 - 4) przygotowanie raportów w zakresie eksploatacji, rozwoju jak i funkcjonowania Regionalnej Sieci Szerokopasmowej Województwa Świętokrzyskiego.

ROZDZIAŁ 18

DEPARTAMENT ROLNICTWA I OBSZARÓW WIEJSKICH (ROW)

§ 98. W skład Departamentu Rolnictwa i Obszarów Wiejskich wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1)	Oddział Rozwoju Obszarów Wiejskich	ROW – I
2)	Sekretariat Regionalny Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich	ROW – II
3)	Wielosobowe Stanowisko ds. Organizacyjno-Finansowych	ROW – III

§ 99. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.

§ 100. Sekretariatem Regionalnym Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich kieruje kierownik.

§ 101. Do zakresu zadań Departamentu Rolnictwa i Obszarów Wiejskich należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań dotyczących wspierania rozwoju obszarów wiejskich i rolnictwa oraz promocji produktów rolnych,
- 2) tworzenie planów i programów rozwoju rolnictwa,
- 3) opracowywanie analiz rolnictwa dla potrzeb tworzenia strategii rozwojowych na szczeblu regionalnym i krajowym oraz operacyjnych planów działania,
- 4) realizacja zadań związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 5) realizacja zadań w zakresie rybactwa śródlądowego,
- 6) podejmowanie działań na rzecz rozwoju rynku produktów tradycyjnych i regionalnych,
- 7) współpraca z inspekcjami, organizacjami rolniczymi, instytutami i szkołami branżowymi, jednostkami naukowo – badawczymi na rzecz rozwoju obszarów wiejskich i rolnictwa oraz przygotowywanie projektów dokumentów strategicznych w tym zakresie,
- 8) nadzór nad Świętokrzyskim Biurem Geodezji w Kielcach w zakresie realizacji działań w oparciu o środki unijne PROW oraz Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego,
- 9) rozdysponowywanie pozostałego majątku po Świętokrzyskim Zarządzie Melioracji i Urządzeń Wodnych w Kielcach, z wyłączeniem nieruchomości,
- 10) podejmowanie działań na rzecz rozwoju energii odnawialnej pochodzenia rolniczego,
- 11) przygotowywanie projektów dokumentów oraz 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, w tym gospodarki łowieckiej,
- 12) przygotowywanie projektów dokumentów oraz projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie dokonywania podziału terytorium województwa świętokrzyskiego na obwody łowieckie oraz zmian granic tych obwodów,

- 13) przygotowywanie projektów dokumentów oraz projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie skracania okresów polowań na terenie województwa świętokrzyskiego,
- 14) przygotowywanie projektów dokumentów oraz projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie określania dnia zakończenia okresu zbioru gatunków roślin na terenie województwa świętokrzyskiego, celem zachowania uprawnień do odszkodowań łowieckich,
- 15) realizacja zadań Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich,
- 16) przygotowywanie wniosków i uchwał na Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów jednostek organizacyjnych, nadzorowanych w imieniu Zarządu Województwa przez departament,
- 17) przekazywanie do Oddziału Kadr i Rozwoju Zawodowego Departamentu Organizacyjnego i Kadr dokumentów związanych z angażem nowo wyłonionych dyrektorów jednostek organizacyjnych oraz ich przebiegiem w czasie powołania.

ROZDZIAŁ 19

DEPARTAMENT ŚRODOWISKA I KLIMATU (SK)

§ 102. W skład Departamentu Środowiska i Klimatu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1)	Oddział Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Przemysłowymi	SK – I
2)	Oddział Opłat Ekologicznych	SK – II
3)	Oddział Geologii	SK – III
4)	Oddział Informacji o Środowisku i Finansów	SK – IV
5)	Oddział Ochrony Środowiska	SK – V
6)	Oddział Pozwoleń Środowiskowych	SK – VI
7)	Oddział Gospodarki Odpadami Poużytkowymi	SK – VII

§ 103. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.

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

§ 105. Do zakresu zadań Departamentu Środowiska i Klimatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO),
- 2) rozpatrywanie wniosków o wpis do rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach, prowadzących jednostki handlu detalicznego lub hurtowego, w których są oferowane torby na zakupy z tworzywa sztucznego i gospodarujących odpadami oraz wniosków o wykreślenie i aktualizacyjnych,
- 3) weryfikacja sprawozdań przedsiębiorców oraz wójtów, burmistrzów, prezydentów miast dotyczących wytwarzania i gospodarowania odpadami,

- 4) weryfikacja sprawozdań przedsiębiorców dotyczących produktów oraz opakowań,
- 5) weryfikacja opłat: produktowych, recyklingowej, rejestrowej, rocznej, depozytowej,
- 6) weryfikacja opłat na publiczne kampanie edukacyjne,
- 7) weryfikacja opłat za korzystanie ze środowiska,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji określających wysokość zaległości z tytułu opłat produktowych i recyklingowej,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji określających wysokość opłaty za nieosiągnięcie wymaganego poziomu odzysku i recyklingu odpadów pochodzących z pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających program gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- 11) prowadzenie rejestru rodzaju, ilości oraz miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (azbest, PCB),
- 12) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 13) prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o bateriach i akumulatorach,
- 14) prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi,
- 15) sprawowanie kontroli nad prowadzącymi instalacje komunalne,
- 16) opracowywanie projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami wraz z prognozą oddziaływania na środowisko oraz sprawozdań z realizacji planu,
- 17) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej, redystrybucja środków w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska, opłat produktowych, recyklingowej, rejestrowej, rocznej i wpłat na publiczne kampanie edukacyjne,
- 18) przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis oraz o wywiązywaniu się podmiotów z obowiązku rozliczania opłat za korzystanie ze środowiska,
- 19) przygotowywanie projektów decyzji wymierzających opłaty za korzystanie ze środowiska,
- 20) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie udzielania, wygaszania i cofania lub przenoszenia na inny podmiot koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, w sprawie zatwierdzania projektu robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych złóż kopalin, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich, w sprawie ustalania wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej,
- 21) udostępnianie informacji geologicznej,
- 22) opiniowanie studiów, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a także uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i inwestycji celu publicznego w zakresie złóż kopalin i wód podziemnych,
- 23) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością regulowaną ustawą Prawo geologiczne i górnicze,
- 24) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 25) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 26) prowadzenie kampanii informacyjno-edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska,

- 27) przygotowywanie projektów decyzji - 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,
- 28) przygotowywanie projektów decyzji - pozwoleń na wprowadzanie do powietrza gazów lub pyłów z instalacji,
- 29) przygotowywanie projektów decyzji - zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji spełniających kryteria uczestnictwa w systemie handlu uprawnieniami do emisji,
- 30) przygotowywanie projektów decyzji - zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością miasta na prawach powiatu,
- 31) przygotowywanie projektów decyzji - pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 32) przygotowywanie projektów decyzji - zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów, zezwoleń na zbieranie odpadów i zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
- 33) przygotowywanie projektów decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 34) opracowywanie projektu wojewódzkiego programu ochrony środowiska oraz okresowych raportów,
- 35) opracowywanie projektu programu ochrony powietrza oraz rocznych sprawozdań,
- 36) opracowywanie projektu programu ochrony środowiska przed hałasem,
- 37) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie wprowadzenia ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw,
- 38) nadzorowanie realizacji zadań związanych z działalnością Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych,
- 39) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających instrukcje prowadzenia składowisk odpadów,
- 40) przygotowywanie projektów decyzji o zamknięciu składowiska odpadów,
- 41) powoływanie komisji i prowadzenie spraw związanych z działalnością komisji egzaminacyjnej stwierdzającej kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami,
- 42) przygotowywanie projektów postanowień w sprawie udzielenia opinii dla planowanych przedsięwzięć kwalifikowanych jako instalacje wymagające uzyskania pozwolenia zintegrowanego, w przedmiocie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, określania zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, oraz raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 43) opiniowanie projektów studiów, planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zgodności z programem ochrony środowiska i programem ochrony powietrza,
- 44) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów w zakresie usuwania drzew i krzewów, wykonywania nasadzeń zastępczych bądź przesadzania drzew lub krzewów, ponoszenia opłat i kar za usunięcie drzew lub krzewów oraz ich zniszczenie lub uszkodzenie,
- 45) przyjmowanie, weryfikacja i gromadzenie rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji w zakresie wodociągów i sanitacji wsi oraz sporządzanie zbiorczego rocznego sprawozdania w tym zakresie,
- 46) sporządzanie rocznych sprawozdań OS-7 o ochronie przyrody i krajobrazu,

- 47) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie obszarów chronionego krajobrazu oraz realizacja uchwał,
- 48) przygotowywanie projektów decyzji potwierdzających spełnienie warunków uznania przedmiotu lub substancji za produkt uboczny albo decyzji stwierdzających niespełnienie tych warunków,
- 49) przygotowanie projektów decyzji zatwierdzających zmianę klasyfikacji odpadów niebezpiecznych na odpady inne niż niebezpieczne albo projektów decyzji o wyrażeniu sprzeciwu,
- 50) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga uzyskania pozwolenia,
- 51) przygotowywanie projektów decyzji określających wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 52) przygotowywanie wniosków i uchwał na Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów jednostek organizacyjnych, nadzorowanych w imieniu Zarządu Województwa przez departament,
- 53) przekazywanie do Oddziału Kadr i Rozwoju Zawodowego Departamentu Organizacyjnego i Kadr dokumentów związanych z angażem nowo wyłonionych dyrektorów jednostek organizacyjnych oraz ich przebiegiem w czasie powołania.

ROZDZIAŁ 20

WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. OCHRONY DANYCH (IOD)

§ 106. W skład Wieloosobowego Stanowiska ds. Ochrony Danych wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Inspektor Ochrony Danych,
- 2) Zastępca Inspektora Ochrony Danych,
- 3) Stanowiska ds. Ochrony Danych.

§ 107.1. Inspektor Ochrony Danych koordynuje prace związane z ochroną danych osobowych w ramach Wieloosobowego Stanowiska ds. Ochrony Danych. W czasie nieobecności Inspektora Ochrony Danych jego obowiązki wykonuje Zastępca Inspektora Ochrony Danych.

2. Inspektor Ochrony Danych i Zastępca Inspektora Ochrony Danych pozostają w bezpośredniej podległości służbowej od Marszałka Województwa.
3. Pracownicy stanowisk ds. Ochrony Danych pozostają w bezpośredniej podległości służbowej od Inspektora Ochrony Danych.

§ 108. Inspektor Ochrony Danych pomaga administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu dane we wszystkich kwestiach związanych z ochroną danych osobowych.

W szczególności jego obowiązkiem jest:

- 1) informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,
- 2) monitorowanie zgodności organizacji z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
- 5) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
- 6) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych osobowych przy współpracy z departamentami Urzędu.

DZIAŁ III

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

§ 109.1. Skargi i wnioski skierowane do Marszałka Województwa, złożone na piśmie lub za pomocą poczty elektronicznej oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracownika Oddziału Organizacyjnego Departamentu Organizacyjnego i Kadr.

2. Skargi i wnioski skierowane do Sejmiku Województwa, złożone na piśmie lub za pomocą poczty elektronicznej oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracownika Kancelarii Sejmiku.

§ 110. W sprawie skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Marszałek Województwa w każdy poniedziałek w godzinach pracy Urzędu. W przypadku nieobecności Marszałka, Wicemarszałkowie oraz pozostali Członkowie Zarządu, w każdy poniedziałek w godzinach pracy Urzędu,
- 2) Dyrektorzy/Kierownicy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, w każdy poniedziałek w godzinach pracy Urzędu,
- 3) pracownik Oddziału Organizacyjnego Departamentu Organizacyjnego i Kadr na stanowisku ds. Skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3 oraz w poniedziałki od godziny 8.00 do 16.00.

§ 111. Zgodnie z delegacją wynikającą z § 18 ust. 4 Statutu Województwa Świętokrzyskiego – w sprawach skarg i wniosków kierowanych do Sejmiku Województwa przyjmuje Przewodniczący Sejmiku – w terminach uzgodnionych i podanych do wiadomości zainteresowanych.

§ 112. 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.

§ 113. Przyjmowanie i koordynowanie procesu rozpatrywania złożonych skarg i wniosków należy do Departamentu Organizacyjnego i Kadr we współpracy z właściwymi merytorycznie departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 114. Dyrektor Departamentu Organizacyjnego i Kadr koordynuje proces rozpatrywania skarg i wniosków, a dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, w zakresie swoich działań, nadzorują procedurę opracowywania projektów odpowiedzi merytorycznej przekazywanej do Departamentu Organizacyjnego i Kadr.

DZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

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

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

§ 119. Integralną część niniejszego regulaminu stanowi graficzny schemat organizacyjny Urzędu oraz wykaz nadzorowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i innych jednostek organizacyjnych Województwa.

W Y K A Z

wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i innych jednostek organizacyjnych Województwa, w odniesieniu do których nadzór, w imieniu Zarządu Województwa, sprawują dyrektorzy departamentów lub równorzędnych komórek organizacyjnych:

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 Szpital Zespolony w Kielcach,
- 7) Świętokrzyskie Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach,
- 8) Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Kielcach,
- 9) Regionalne Centrum Naukowo-Technologiczne w Podzamczu Chęcińskim.

Dyrektor Departamentu Edukacji, Kultury i Sportu:

- 10) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Morawicy,
- 11) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku – Kamiennej,
- 12) Zespół Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze,
- 13) Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach,
- 14) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Kielcach,
- 15) Muzeum Narodowe w Kielcach,
- 16) Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Witolda Gombrowicza w Kielcach,
- 17) Muzeum Wsi Kieleckiej w Kielcach,
- 18) Wojewódzki Dom Kultury im. Józefa Piłsudskiego w Kielcach,
- 19) Teatr im. Stefana Żeromskiego w Kielcach,
- 20) Filharmonia Świętokrzyska im. Oskara Kolberga w Kielcach,

- 21) Europejskie Centrum Bajki im. Koziołka Matołka w Pacanowie,
- 22) Muzeum Zamkowe w Sandomierzu,
- 23) Muzeum Starożytnego Hutnictwa Świętokrzyskiego im. Mieczysława Radwana w Nowej Słupi.

Dyrektor Departamentu Rolnictwa i Obszarów Wiejskich:

- 24) Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach,
- 25) Świętokrzyskie Biuro Geodezji w Kielcach.

Dyrektor Departamentu Środowiska i Klimatu:

- 26) Zespół Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach.

Dyrektor Departamentu Transportu, Komunikacji i Infrastruktury:

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

Dyrektor Departamentu Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego:

- 29) Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach w zakresie planowania przestrzennego województwa.

