

**ZARZĄDZENIE Nr 88 /2010
WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

z dnia 9 sierpnia 2010 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach**

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach stanowiący załącznik do zarządzenia.

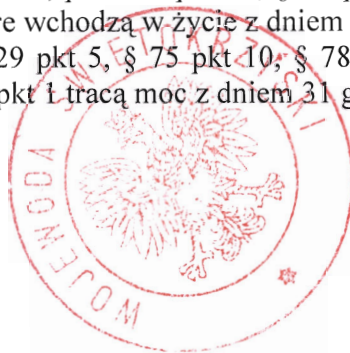
§ 2. Wykonanie zarządzenia porucza się Dyrektorowi Generalnemu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, dyrektorom wydziałów /biur oraz innym komórkom organizacyjnym Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, Likwidatorowi Zakładu Obsługi Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w likwidacji.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 71/2009 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 27 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach zmienione zarządzeniem Nr 6/2010 z dnia 15 stycznia 2010 r., i zarządzeniem Nr 7/2010 z dnia 19 stycznia 2010 r.

§ 4. Wydane dotychczas zarządzenia i dyspozycje Wojewody oraz Dyrektora Generalnego nie tracą mocy obowiązywania ze względu na zmianę nazewnictwa wydziałów, wprowadzoną tym zarządzeniem, pozostają w mocy do czasu wydania nowych.

§ 5.1. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązywania od dnia 23 lipca 2010r. z wyjątkiem § 21 pkt 1, § 75 pkt 18, pkt 19 i pkt 20, § 76 pkt 9, § 78 pkt 46, pkt 47 i pkt 48, § 99 pkt 3, § 105 oraz § 106, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011r.

2. Przepisy § 5 pkt 9, § 29 pkt 5, § 75 pkt 10, § 78 pkt 29, § 82 pkt 29 i pkt 35 oraz w załączniku nr 2 do regulaminu pkt 1 tracą moc z dniem 31 grudnia 2010r.



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Bożentyna Paika-Koruba

Bożentyna Paika-Koruba

**Załącznik
do zarządzenia Nr 88/ 2010
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 9 sierpnia 2010r**

**REGULAMIN
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W KIELCACH**

CZĘŚĆ PIERWSZA POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

ZASADY FUNKCJONOWANIA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO

§ 1. Regulamin określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, zasady i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, a także inne postanowienia związane z realizacją zadań Wojewody Świętokrzyskiego, wynikające z obowiązującego prawa.

§ 2. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są wydziały, biura i inne komórki organizacyjne, utworzone z uwzględnieniem:

- 1) potrzeb i miejscowych warunków;
- 2) charakteru zadań;
- 3) wymagań praworządnego, skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania Urzędu;
- 4) innych wymagań racjonalnego tworzenia struktur organizacyjnych.

§ 3. Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 2) zarządzenia Nr 41/2009 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 15 maja 2009 r. w sprawie nadania statutu Świętokrzyskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Kielcach (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 225, poz. 1844) wraz ze zmianą wprowadzoną zarządzeniem Nr 70/2009 z dnia 24 lipca 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 306, poz. 2297), zarządzeniem Nr 86/2009 z dnia 17 września 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 477, poz. 3472), zarządzeniem Nr 33/2010 z dnia 26 kwietnia 2010r. (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 205, poz. 2019);
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 4. Sprawy i dokumenty związane z posiadanym przez Urząd certyfikatem jakości wg normy PN-EN ISO 9001:2009 regulują dokumenty wynikające z tej normy.

§ 5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Świętokrzyskiego;
- 2) Województwie – należy przez to rozumieć województwo świętokrzyskie;
- 3) Dyrektora Generalnym Urzędem – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach;
- 5) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały i biura, zgodnie z § 69 ust. 1 Regulaminu Urzędu;

- 6) innych komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz Państwową Straż Łowiecką;
- 7) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć również Dyrektora Biura Wojewody i Biura Administracyjno - Gospodarczego;
- 8) Dzienniku Urzędu – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego.
- 9) Zakładzie Obsługi – należy przez to rozumieć Zakład Obsługi ŚUW w likwidacji.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 6.1. Pracą Urzędu kieruje Wojewoda, przy pomocy Wicewojewody oraz Dyrektora Generalnego Urzędu.

2. Wojewoda przy pomocy Urzędu realizuje zadania wynikające ze sprawowania funkcji:

- 1) przedstawiciela Rady Ministrów w województwie;
- 2) zwierzchnika rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 3) organu rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 4) organu nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego i ich związków pod względem legalności, z zastrzeżeniem ust. 3;
- 5) organu administracji rządowej w województwie, do którego właściwości należą wszystkie sprawy z zakresu administracji rządowej w województwie niezastrzeżone w odrębnych ustawach do właściwości innych organów tej administracji;
- 6) reprezentanta Skarbu Państwa, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych ustawach;
- 7) organu wyższego stopnia w rozumieniu ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

3. Wojewoda kontroluje pod względem legalności, gospodarności i rzetelności wykonywanie przez organy samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez nie na podstawie ustawy lub porozumienia z organami administracji rządowej.

4. Zadania i kompetencje Wojewody w stanach nadzwyczajnych określają odrębne ustawy.

§ 7.1. Urząd wykonuje zadania wynikające ze sprawowania przez Wojewodę funkcji, o których mowa w § 6 ust. 2, w szczególności w zakresie:

- 1) dostosowywania do miejscowych warunków celów polityki Rady Ministrów oraz w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych ustawach, koordynacji i kontroli wykonywania wynikających stąd zadań;
- 2) zapewnienia współdziałania wszystkich organów administracji rządowej i samorządowej działających w województwie i kierowania ich działalnością w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w odrębnych ustawach;
- 3) dokonywania oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego województwa, opracowania planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszania i odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 4) wykonywania i koordynowania zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa oraz zarządzania kryzysowego, wynikających z odrębnych ustaw;
- 5) przedstawiania Radzie Ministrów, za pośrednictwem ministra właściwego do spraw administracji publicznej, projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa;
- 6) reprezentowania Rady Ministrów na uroczystościach państwowych i w trakcie oficjalnych wizyt składanych w województwie przez przedstawicieli państw obcych;
- 7) współdziałania z właściwymi organami innych państw oraz międzynarodowych organizacji rządowych i pozarządowych na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw

- zagranicznych;
- 8) sprawowania nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego i ich związków, na zasadach określonych w odrębnych ustawach;
 - 9) kontrolowania wykonywania przez organy rządowej administracji zespolonej w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych, ustaleń Rady Ministrów oraz wytycznych i poleceń Prezesa Rady Ministrów;
 - 10) kontrolowania wykonywania przez organy samorządu terytorialnego i inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez nie na podstawie ustawy lub porozumienia z organami administracji rządowej;
 - 11) kontrolowania, w szczególnie uzasadnionych przypadkach sposobu wykonywania przez organy niezespolonej administracji rządowej działające w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych;
 - 12) reprezentowania Skarbu Państwa w zakresie i na zasadach określonych ustawami oraz wykonywania uprawnień i obowiązków organu założycielskiego wobec przedsiębiorstw państwowych do czasu przekazania tej funkcji ministrowi właściwemu do spraw Skarbu Państwa lub do czasu wygaśnięcia tych uprawnień i obowiązków z innych tytułów;
 - 13) wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji rządowej należących do właściwości Wojewody, prowadzenia spraw związanych z zaskarżaniem decyzji do sądów administracyjnych oraz stosowaniem przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 14) wydawania Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego;
 - 15) Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu Zintegrowanym Programem Operacyjnym Rozwoju Regionalnego w Województwie Świętokrzyskim;
 - 16) Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji dla Świętokrzyskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 - 2013.

2. Urząd realizuje także inne niż określone w ust. 1 zadania Wojewody wynikające z ustaw i aktów wydanych w celu wykonania ustaw.

§ 8. 1. Wojewoda realizuje zadania przy pomocy Wicewojewody, Kierowników Zespolonych Służb, Inspekcji i Straży Wojewódzkich, Dyrektora Generalnego Urzędu, dyrektorów wydziałów.

2. Wicewojewoda wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wojewodę w osobnym zarządzeniu.

3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Wojewodę, Wicewojewoda pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wojewody.

4. Dyrektor Generalny Urzędu:

- 1) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy, w szczególności przez:
 - a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez Wojewodę, z wyjątkiem komórek bezpośrednio nadzorowanych przez Wojewodę, na podstawie ustaw,
 - b) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej Urzędu,
 - c) występowanie z wnioskiem do Wojewody o nadanie regulaminu Urzędu,

- d) ustalanie regulaminu pracy,
 - e) gospodarowanie mieniem Urzędu, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Urzędu oraz zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu,
 - f) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
 - g) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Urzędu, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
 - h) monitorowanie skuteczności systemów kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego i zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
 - i) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - j) zapewnianie przestrzegania zasad techniki prawodawczej;
- 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizuje politykę personalną, w szczególności przez:
 - a) przygotowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie,
 - b) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
 - c) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej,
 - d) dysponowanie funduszem nagród, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,
 - e) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie;
 - 3) wykonuje określone zadania kierownika Urzędu, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią;
 - 4) nadzoruje przestrzeganie w Urzędzie przepisów ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) nadzoruje przestrzeganie przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przepisów o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w odniesieniu do pracowników Urzędu podczas wykonywania przez nich obowiązków służbowych;
 - 6) koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań obronnych, wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz odrębnych regulacji prawnych.

5. Do obowiązków Dyrektora Generalnego Urzędu wykonywanych z upoważnienia i na zlecenie Wojewody należy m.in.:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Systemem Zarządzania Jakością w Urzędzie;
- 3) sprawowanie ogólnego nadzoru nad sposobem załatwiania skarg, wniosków i podań w Urzędzie;
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między wydziałami Urzędu;
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez Wojewodę.

6. Dyrektor Generalny Urzędu w celu realizacji zadań określonych w ust. 4 wydaje zarządzenia i w tym zakresie może udzielać upoważnień do działania w Jego imieniu.

7. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora Generalnego Urzędu, jego zadania i obowiązki realizuje osoba przez niego wyznaczona - Dyrektor Wydziału Organizacji i Kadr.

8. Wojewoda wyznacza dyrektorom wydziałów zakres spraw w jakich działają, określonych w dalszej części regulaminu.

9. Przy Wojewodzie działają realizując zadania określone w odrębnych przepisach:

- 1) Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Wojewódzka Komisja Lekarska;
- 3) Wojewódzka Komisja do Spraw Szacowania Skutków Klęsk Żywiolowych na Terenie Województwa Świętokrzyskiego;
- 4) Wojewódzka Komisja Dialogu Społecznego;
- 5) Wojewódzki Komitet Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa;
- 6) Świętokrzyski Komitet Monitorujący Kontrakt Wojewódzki.

11. Wojewoda przy pomocy Zespołu, o którym mowa w § 8 ust. 9 pkt 1, koordynuje na obszarze województwa świętokrzyskiego funkcjonowanie krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, a w szczególności koordynuje działania zmierzające do zapobiegania, zwalczania i usuwania skutków klęsk żywiołowych, katastrof i innych nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub mienia obywateli oraz zagrożeń środowiska.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 9.1. Wydziałami, biurami kierują dyrektorzy, którzy są odpowiedzialni przed Wojewodą za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej w województwie.

2. Innymi komórkami organizacyjnymi kierują osoby określone w § 69 ust. 2, 3, 5 i 6 niniejszego Regulaminu.

§ 10.1. Na podstawie przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie Wojewoda może upoważnić na piśmie pracowników Urzędu, niezatrudnionych w jednostkach organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, do załatwiania określonych spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność, w ustalonym zakresie, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

2. W przypadkach wskazanych w ustawach upoważnień, o których mowa w ust. 1 udziela się osobom zajmującym określone stanowiska lub posiadającym szczególne kwalifikacje.

3. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 1, prowadzony jest w Wydziale Organizacji i Kadr.

§ 11.1. Zastępcy dyrektorów wydziałów wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez dyrektora wydziału, w tym również pełnią zastępstwo na czas nieobecności dyrektora.

2. W wydziałach lub innych komórkach organizacyjnych, w których nie ma zastępcy dyrektora lub osoby określonej w § 69 ust. 2, 3, 5 i 6 niniejszego Regulaminu, na czas nieobecności zastępstwo pełni pracownik wydziału /innej komórki organizacyjnej wyznaczony przez dyrektora wydziału lub osoby kierujące innymi komórkami organizacyjnymi.

§ 12.1 Dyrektorzy wydziałów, osoby kierujące innymi komórkami organizacyjnymi nadają ogólny kierunek działalności wydziałów /innych komórek organizacyjnych, koordynują ich działalność z działalnością innych wydziałów /innych komórek organizacyjnych oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie wydziałów /innych komórek organizacyjnych i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

2. W szczególności osoby określone w ust. 1 odpowiedzialne są przed Wojewodą za:

- 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
- 2) bezpośredni nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników;
- 3) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z prawem i polityką rządu;
- 4) sprawowanie nadzoru nad organami samorządu terytorialnego w sprawach z zakresu administracji rządowej na podstawie kryterium legalności, gospodarności i rzetelności;
- 5) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania aktów prawnych Wojewody w sprawach należących do zakresu czynności wydziałów;
- 6) współpracę z administracją zespoloną i niezespoloną;
- 7) przyjmowanie i załatwianie skarg obywateli.

3. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy innych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed Dyrektorem Generalnym Urzędu w szczególności za:

- 1) należyta organizację pracy wydziałów, innych komórek organizacyjnych;
- 2) przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 3) przestrzeganie przez pracowników Urzędu porządku i dyscypliny pracy;
- 4) właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich poziomu kwalifikacji zawodowych;
- 5) przestrzeganie postanowień instrukcji kancelaryjnej.

§ 13.1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów, którzy są odpowiedzialni przed dyrektorem wydziału za należyta organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez oddziały.

2. W szczególności kierownicy oddziałów odpowiedzialni są za:

- 1) należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz za porządek i dyscyplinę pracy;
- 2) prawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw oraz za ich zgodność z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych;
- 3) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania zarządzeń i wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych jak i stanów faktycznych, w sprawach objętych zakresem czynności danego oddziału;
- 4) prawidłowość załatwianych przez siebie spraw.

3. W przypadku wieloosobowego stanowiska pracy dyrektor wydziału może wyznaczyć pracownika koordynującego pracę tego stanowiska. W tym przypadku mają zastosowanie przepisy ust. 1 i 2.

§ 14.1. Pracownicy referujący przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im zadaniach;
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 3) terminowość załatwianych spraw;
- 4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach odpowiedzi nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych;
- 5) projektowanie formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw;
- 6) należyte załatwianie spraw obywateli;
- 7) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, niezależnie od odpowiedzialności określonej w ust. 1, ponoszą odpowiedzialność za załatwianie spraw zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.

3. Pracownikiem referującym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji.

§ 15.1. Pracownicy zatrudnieni w oddziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów, a pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy

pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora wydziału, bądź od właściwego zastępcy dyrektora.

2. Zastępcy dyrektora pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora wydziału, natomiast dyrektor wydziału pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu w zakresie ich kompetencji.

3. Polecenia służbowe winny być udzielane w kolejności, o której mowa w ust. 1 i 2.

4. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej kolejności, winien zawiadomić o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.

5. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub ważny interes obywatela pracownik powinien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o tym swego przełożonego.

§ 16. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa w tym, ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu pracy, Kodeksu Etyki Służby Cywilnej oraz aktywnego włączania się w realizację działań w zakresie profilaktyki antykorupcyjnej określonych w „Strategii Antykorupcyjnej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego na lata 2006 – 2010” oraz w „Poradniku Antykorupcyjnym dla pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach”.

§ 17.1. Szczegółowy podział zadań między komórki organizacyjne w wydziałach ustalają dyrektorzy wydziałów po uprzednim uzgodnieniu z Wydziałem Organizacji i Kadr. Jeden egzemplarz tych ustaleń zwany „Regulaminem wewnętrznym wydziału” podlega każdorazowo po akceptacji dyrektora wydziału przekazaniu do Wydziału Organizacji i Kadr.

2. Dyrektorzy w regulaminach, o których mowa w ust. 1 określają również szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla wszystkich stanowisk pracy, w tym podział zadań dla swoich zastępców.

ROZDZIAŁ IV

ZESPÓŁ DORADCÓW WOJEWODY I INNE ORGANY OPINIODAWCZO - DORADCZE I ORZEKAJĄCE DZIAŁAJĄCE PRZY WOJEWODZIE

§ 18.1. Przy Wojewodzie działa Zespół Doradców Wojewody, zwany dalej "Zespołem", jako organ doradczy.

2. W skład Zespołu wchodzi: Wicewojewoda, Dyrektor Generalny Urzędu, Świętokrzyski Komendant Wojewódzki: Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Dyrektorzy: Biura Wojewody i Wydziału Finansów i Budżetu.

3. Do udziału w posiedzeniach Zespołu mogą być zaproszone przez Wojewodę także inne osoby.

4. Obradom Zespołu przewodniczy Wojewoda lub w jego zastępstwie Wicewojewoda.

5. Posiedzenia Zespołu odbywają się w terminach wyznaczonych przez Wojewodę, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

6. Wojewoda zatwierdza roczny plan pracy Zespołu przygotowany przez Dyrektora Biura Wojewody.

7. Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokół.

§ 19.1. Zespół w szczególności rozpatruje zadania związane z realizacją:

- 1) ustaw i aktów prawnych wydanych w celu ich wykonania;
- 2) ustaleń Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów, Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz właściwych ministrów;
- 3) współdziałania z organami administracji zespolonej i niezespolonej;
- 4) przedsięwzięć w zakresie koordynowania pracy Urzędu i sprawności jego funkcjonowania;
- 5) zagadnień dotyczących nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) budżetu;
- 7) innych spraw wniesionych pod obrady przez Wojewodę.

2. Obsługę organizacyjno - biurową Zespołu zapewnia Biuro Wojewody.

§ 20. W Urzędzie działają również inne organy opiniodawczo – doradcze i orzekające, które określa załącznik Nr 3 do regulaminu.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 21. Urząd działa na podstawie i w granicach określonych przez ustawy, a także w oparciu o:

- 1) roczny plan działalności Urzędu;
- 2) roczny plan kontroli zewnętrznej Urzędu;
- 3) roczny plan kontroli wewnętrznej Urzędu;
- 4) roczny plan auditów wewnętrznych;
- 5) roczny plan audytu wewnętrznego;
- 6) roczny plan pracy Zespołu Doradców Wojewody.

§ 22.1. Dyrektorzy wydziałów zapewniają terminową i prawidłową realizację planów, o których mowa w § 21.

2. Rozliczenia dyrektorów wydziałów z realizacji zadań, o których mowa w § 21 dokonuje Wojewoda, Wicewojewoda i Dyrektor Generalny stosownie do dokonanego przez Wojewodę w formie zarządzenia podziału zadań i kompetencji.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WOJEWODY

§ 23. Aktami normatywnymi stanowionymi przez Wojewodę w rozumieniu niniejszego regulaminu są:

- 1) rozporządzenia, w tym rozporządzenia porządkowe jako akty prawa miejscowego;
- 2) zarządzenia mające charakter aktów wewnętrznych.

§ 24. Opracowanie projektów aktów, o których mowa w § 23 pkt 1, następuje na polecenie lub za zgodą Wojewody.

§ 25. Procedura legislacyjna może zostać rozpoczęta również na zaakceptowany przez Wojewodę wniosek:

- 1) Wicewojewody;
- 2) Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) dyrektora lub dyrektorów wydziałów;
- 4) kierownika lub kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży a także kierowników administracji niezespolonej.

§ 26.1. Projekt aktu normatywnego opracowują dyrektorzy właściwych wydziałów, kierownicy zespolonych służb, inspekcji, straży lub kierownicy administracji niezespolonej.

2. Właściwość rzeczową w odniesieniu do autora lub autorów aktu normatywnego określają przepisy o zakresie działania określonym przepisami niniejszego regulaminu.

3. Projekt aktu normatywnego musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

4. Do projektu należy dołączyć również uzgodnienia z zainteresowanymi wydziałami, kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży lub innymi podmiotami.

5. Wydanie przez Wojewodę aktu normatywnego wywołującego skutki finansowe może nastąpić jedynie w przypadku posiadania środków w danej części budżetowej.

6. Dyrektorzy wydziałów przygotowujący projekty aktów normatywnych, o których mowa w ust. 5 przedstawiają te projekty Dyrektorowi Wydziału Finansów i Budżetu celem ich zaopiniowania.

7. Projekty aktów normatywnych należy opracowywać z najwyższą starannością, z zachowaniem zasad techniki prawodawczej oraz reguł pisowni i składni języka polskiego.

8. Projekt aktu normatywnego wraz z uzasadnieniem oraz uzgodnieniami autor projektu parafuje i przekazuje do Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.

§ 27.1. Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli bada projekt aktu prawnego pod względem formalno - prawnym.

2. W przypadku stwierdzenia w treści aktu wad z zakresu techniki prawodawczej, błędów językowych lub niezgodności aktu z prawem, bądź braku niezbędnych uzgodnień projekt aktu zwraca się jego autorowi z wnioskiem o dokonanie stosownych zmian lub uzupełnień.

3. Jeżeli ujawnione wady projektu skutkują nieadekwatnością treści uzasadnienia lub kolidują z uzgodnieniami ponowne przekazanie projektu do Wydziału Prawnego, Nadzoru

i Kontroli wymaga dołączenia nowego uzasadnienia podpisanego przez autora projektu i nowych uzgodnień podpisanych przez kierowników właściwych jednostek organizacyjnych.

§ 28.1. Ustalone zasady uzgadniania i opiniowania aktów stosuje się odpowiednio do aktów prawa miejscowego stanowionego przez organy administracji niezespólonej.

2. Częściami składowymi aktu są: tytuł, treść i podpis.

3. Treść aktu obejmuje:

- 1) wstęp – rozpoczynający się od przytoczenia przepisu ustawy zobowiązującego lub upoważniającego Wojewodę do wydania aktu wraz ze wszystkimi zmianami;
- 2) treść normatywną skonstruowaną zgodnie z zasadami techniki prawodawczej;
- 3) przepisy końcowe:
 - a) derogacyjne,
 - b) ewentualne przepisy o utracie mocy przepisów dotychczasowych,
 - c) datę wejścia aktu w życie.

§ 29. Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli:

- 1) projekt aktu prawnego przedkłada Wojewodzie (z wyłączeniem Regulaminu Urzędu, który do podpisu przedkłada Dyrektor Generalny);
- 2) po podpisaniu przez Wojewodę, ewidencjonuje akt w centralnym rejestrze nadając mu odpowiedni numer i opatrując datą;
- 3) przekazuje niezwłocznie:
 - a) rozporządzenia wykonawcze – właściwemu rzeczowo ministrowi, a gdy ten akt reguluje sprawy należące do właściwości dwóch lub więcej ministrów – wszystkim zainteresowanym ministrom,
 - b) rozporządzenia porządkowe - Prezesowi Rady Ministrów, marszałkowi województwa, starostom, prezydentom miast, burmistrzom i wójtom, na których terenie rozporządzenie ma być stosowane;
- 4) prowadzi centralne rejestry rozporządzeń i zarządzeń Wojewody;
- 5) nadzoruje ogłaszanie aktów prawa miejscowego Wojewody w Dzienniku Urzędowym.

§ 30.1. W celu zarejestrowania podpisanego rozporządzenia lub zarządzenia w centralnym rejestrze, dyrektorzy wydziałów składają w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli 4 egzemplarze rozporządzenia lub zarządzenia (w tym jeden egzemplarz z parafą pracownika merytorycznego, dyrektora wydziału, radcy prawnego, parafą Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli) z zamieszczoną pieczęcią urzędową z tego 3 egzemplarze rozporządzenia lub zarządzenia - wraz z podpisanymi uzasadnieniami.

2. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy zespólonych inspekcji, służb i straży (o których mowa w § 26 ust. 1) rozsyłają kopie aktu jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do jego wykonania i innym zainteresowanym jednostkom organizacyjnym oraz podejmują działania zapewniające pełną realizację aktu.

3. W przypadku, gdy wykonanie zadań wynikających z aktu prawnego należy do kilku wydziałów, Dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli, działając z upoważnienia Wojewody, wyznacza jeden z wydziałów odpowiedzialny za realizację i koordynację ich wykonania.

§ 31.1. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy zespólonych służb, inspekcji i straży przekazują niezwłocznie do Zakładu Obsługi do dnia 31 grudnia 2010r., a po 1 stycznia 2011r.

do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli wniosek o publikację aktu prawnego Wojewody podlegającego ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym z załączonym oryginałem aktu wraz z odpowiednią ilością egzemplarzy zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

2. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży niezwłocznie zamieszczają /lub przekazują do zamieszczenia do Wydziału Organizacji i Kadr/ w Biuletynie Informacji Publicznej wydane rozporządzenia i zarządzenia Wojewody.

§ 32.1. W przypadku powstania w akcie błędu pisarskiego, dyrektorzy wydziałów i kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży zwracają się do Wojewody za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli o jego sprostowanie, podając jednocześnie tekst sprostowania.

2. Sprostowanie aktu następuje w formie obwieszczenia Wojewody o sprostowaniu błędu i może dotyczyć tylko aktu publikowanego w Dzienniku Urzędowym.

3. Obwieszczenie Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli przedkłada do Zakładu Obsługi do dnia 31 grudnia 2010 r. celem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym w trybie § 31, a po 1 stycznia 2011 r. ogłasza osobiście.

§ 33. Uzgadnianie z Wojewodą projektów aktów prawa miejscowego stanowionych przez administrację niezespoloną działającą na terenie województwa następuje za pośrednictwem merytorycznych wydziałów, a ostateczny projekt uzgodnień przedkłada Wojewodzie Dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.

§ 34. Zbiór Dzienników Urzędowych prowadzi Zakład Obsługi do dnia 31 grudnia 2010r., a po 1 stycznia 2011r. Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli.

§ 35. 1. W celu zapewnienia realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej Dyrektor Generalny Urzędu wydaje zarządzenia.

2. Do zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Generalnego mają zastosowanie zapisy § 26 ust. 3 do 8.

§ 36. 1. W celu zapewnienia realizacji zadań wynikających z bieżącej pracy Urzędu Wojewoda lub Dyrektor Generalny Urzędu wydają dyspozycje, szczególnie w przypadkach, gdy zadania dotyczą kilku wydziałów czy jednostek podległych.

2. Dyspozycje mogą być wydawane również w przypadkach potrzeby skoordynowania realizacji zadań.

3. Projekty zarządzeń i dyspozycji przygotowują dyrektorzy wydziałów, dla których w głównej mierze wynikają zadania z aktu prawnego lub koordynatora zadań a następnie przekazują do zaopiniowania do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.

§ 37. Rejestry:

- 1) zarządzeń i dyspozycji Wojewody Świętokrzyskiego – prowadzi Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli;
- 2) zarządzeń i dyspozycji Dyrektora Generalnego Urzędu – prowadzi Wydział Organizacji i Kadr.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI, WZORY PIECZĘCI

§ 38.1. Z zakresu działania wszystkich wydziałów Urzędu, Wojewoda podpisuje:

- 1) pisma i wystąpienia wynikające z kompetencji Wojewody jako przedstawiciela Rady Ministrów;
- 2) akty prawne – rozporządzenia, zarządzenia;
- 3) pisma kierowane do Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów oraz do ministrów i kierowników urzędów centralnych i naczelnych;
- 4) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 5) sprawy wynikające ze stanowiska Wojewody jako Szefa Obrony Cywilnej Województwa;
- 6) opinie do aktów prawnych naczelnych i centralnych organów władzy i administracji publicznej;
- 7) rozstrzygnięcia nadzorcze w sprawie stwierdzenia nieważności uchwał rad gmin, rad powiatów i samorządu województwa, Świętokrzyskiej Izby Rolniczej;
- 8) wystąpienia o charakterze ogólnym i inicjatorskim kierowane do władz samorządowych województwa, powiatów i gmin;
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Wicewojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz dyrektorów przedsiębiorstw i jednostek podległych;
- 10) odpowiedzi na wystąpienia w ramach prokuratorskiej kontroli przestrzegania prawa oraz kontroli Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 11) wystąpienia do centralnych i wojewódzkich władz politycznych;
- 12) wystąpienia do władz kościelnych;
- 13) sprawy związane z okresowym wstrzymaniem czynności egzekucyjnych;
- 14) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
- 15) porozumienia o których mowa w art. 20 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 16) inne sprawy z zakresu działania poszczególnych wydziałów zastrzeżone w regulaminie Urzędu do osobistej aprobaty i podpisu Wojewody.

2. W czasie nieobecności Wojewody pisma, decyzje i inne dokumenty wyszczególnione w ust. 1 w jego zastępstwie podpisuje Wicewojewoda.

3. Przedkładane Wojewodzie projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych powinny być ponadto uzgadniane z Dyrektorem Wydziału Finansów i Budżetu.

4. Dyrektor Generalny Urzędu podpisuje pisma i dokumenty dotyczące:

- 1) prowadzenia spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej w Urzędzie;
- 2) realizacji zadań wynikających z upoważnień i poleceń Wojewody;
- 3) spraw zastrzeżonych w zakresie działania poszczególnych wydziałów Urzędu do osobistej aprobaty i podpisu Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) odpowiedzi na skargi dotyczące dyrektorów i zastępców dyrektorów;
- 5) wniosków o dofinansowanie dla projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz wniosków beneficjenta o płatność.

5. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi Generalnemu Urzędu powinny być zaparafowane przez dyrektora merytorycznego wydziału, a w przypadku aktów normatywnych, porozumień, dyspozycji i umów również przez radcę prawnego.

6. Dyrektorzy wydziałów podpisują:

- 1) wszystkie pisma związane z zakresem działania wydziału w sprawach, do których załatwiania zostali upoważnieni przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu, a nie zastrzeżonych w niniejszym regulaminie do osobistego podpisu Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 2) sprawy zastrzeżone do osobistego podpisu Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu w wyjątkowych sytuacjach na podstawie indywidualnych upoważnień;
- 3) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej wydziału i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

7. Dyrektor wydziału wnioskuje do Wojewody o upoważnienie zastępców do podpisywania pism ze wskazaniem ich rodzajów.

8. Pracownicy przygotowujący projekty aktów prawnych Wojewody, decyzji, pism i innych opracowań parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

9. Pracownicy przygotowujący projekty pism i innych dokumentów Dyrektora Generalnego Urzędu, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

10. Materiały określone w ust. 9 i ust. 10 przygotowane przez pracowników zatrudnionych w oddziałach parafują też kierownicy oddziałów na końcu tekstu z lewej strony.

11. Przy podpisywaniu pism obowiązuje zasada bezwzględnego przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz z ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 39. 1. Ustala się następujące wzory pieczęci używanych w Urzędzie:

1) pieczęcie nagłówkowe:

- a) ŚWIĘTOKRZYSKI
URZĄD WOJEWÓDZKI W KIELCACH
Wydział

Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

2) pieczęcie do podpisu:

- a) DYREKTOR
Wydziału
-
(imię i nazwisko)
- b) ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału
-
(imię i nazwisko)
- c) KIEROWNIK
Oddziału
-
(imię i nazwisko)

3) Ustala się następujące wzory pieczęci do podpisu z upoważnienia:

a) z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Wydział

b) z up. DYREKTORA GENERALNEGO
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Kielcach

.....

(imię i nazwisko)

2. Pozostałe wzory pieczęci stosowanych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.

3. Wzory pieczęci nie wymienionych w ust. 1 i 2 należy uzgadniać z Dyrektorem Wydziału Organizacji i Kadr.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 40. Na system kontroli w Urzędzie składa się:

- 1) kontrola zewnętrzna – podstawą prawną wykonywania jest ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz inne akty prawne, z których wynika obowiązek działań kontrolnych Wojewody;
- 2) kontrola wewnętrzna – podstawą prawną wykonywania jest ustawa o służbie cywilnej.

§ 41.1. Podstawowym celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań, a w konsekwencji zmiana działań uznanych za niezgodne z przepisami prawa.

2. Ponadto badanie stanu faktycznego dokumentów oraz bieżąca ocena realizacji zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności postępowania – w odniesieniu do działalności organów administracji rządowej oraz innych podmiotów i kryterium legalności, gospodarności i rzetelności – w odniesieniu do działalności organów samorządu terytorialnego.

§ 42. Kontrola wykonywana jest w zespołach kontrolnych (minimum 2-u osobowych) w formie:

- 1) kontroli kompleksowej;
- 2) kontroli problemowej;
- 3) kontroli sprawdzającej;
- 4) kontroli doraźnej;
- 5) kontroli koordynowanej.

§ 43.1. Koordynatorem kontroli zewnętrznych w Urzędzie jest Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli.

2. Głównym zadaniem koordynatora jest opracowanie Roczego Planu Kontroli, w którym podane są informacje odnośnie tematu kontroli, formy kontroli, nazwy jednostki kontrolowanej, nazwy jednostki kontrolującej oraz przewidywanego terminu kontroli.

§ 44.1. W Urzędzie działa system kontroli wewnętrznej, którego celem jest wspomaganie procesów decyzyjnych, przyczyniających się do zapewniania skuteczności i efektywności działania Urzędu, wiarygodności sprawozdawczości finansowej, zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.

2. Kontrolę wewnętrzną wykonywaną na polecenie Wojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu prowadzą:

- 1) Wydział Organizacji i Kadr – w zakresie realizacji zadań statutowych i regulaminowych, terminowości załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 2) Wydział Finansów i Budżetu – w zakresie wykonywania budżetu i gospodarki finansowej;
- 3) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie przestrzegania zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 4) inne wyznaczone osoby.

3. Jednostki wymienione w ust. 1 mogą przeprowadzać kontrole doraźne na polecenie Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu.

4. Plan kontroli wewnętrznej, stanowiący odrębny dokument zatwierdza Dyrektor Generalny Urzędu.

5. Kontrole przeprowadzają kontrolujący na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Dyrektora Generalnego Urzędu lub osobę upoważnioną.

6. Rejestr upoważnień prowadzi Wydział Organizacji i Kadr.

7. Kontrole wewnętrzne mogą być prowadzone w razie potrzeby wspólnie przez jednostki wymienione w ust. 2.

§ 45.1. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest w stosunku do:

- 1) organów samorządu terytorialnego realizujących zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw lub porozumień zawartych z organami administracji rządowej;
- 2) zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 3) jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie;
- 4) przedsiębiorstw, dla których Wojewoda pełni rolę organu założycielskiego;
- 5) organów niezespolonej administracji rządowej;
- 6) innych podmiotów, które prowadzą działalność podlegającą kontroli Wojewody na podstawie ustaw.

2. Kontrolę zarządzają Wojewoda lub działający w jego imieniu dyrektor wydziału lub zastępca dyrektora wydziału – w stosunku do zespolonej administracji rządowej, jednostek podporządkowanych lub nadzorowanych przez Wojewodę oraz do innych jednostek organizacyjnych, osób prawnych i fizycznych na podstawie przepisów szczególnych.

3. Dyrektorzy Wydziałów ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie kontroli zewnętrznych w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji rządowej zespolonej i niezespolonej we wszystkich sprawach zgodnie z przypisanymi im w Statucie Urzędu działami administracji. Wyjątki od tej zasady muszą wynikać z oddzielnego zapisu w niniejszym Regulaminie.

§ 46. Kontrolę prowadzi się na podstawie przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie kontroli przeprowadzonej przez wojewodę oraz Zarządzenia Nr 122/2009 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w jednostkach organizacyjnych wojewódzkiej administracji zespolonej, jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie Świętokrzyskiemu, przedsiębiorstwach państwowych, dla których Wojewoda Świętokrzyski jest organem założycielskim oraz innych jednostkach i podmiotach organizacyjnych - w zakresie wynikającym z przyznanych Wojewodzie uprawnień kontrolnych.

§ 47. Zarządzający kontrolę zobowiązany jest zamieszczać w Biuletynie Informacji Publicznej wyniki kontroli wraz z niezbędną dokumentacją kontrolną.

§ 48. Regulacje prowadzenia kontroli określone w niniejszym rozdziale nie naruszają zasad, warunków i trybu przeprowadzania kontroli określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 49.1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Biuro Obsługi Klienta w Wydziale Organizacji i Kadr.

2. Wojewoda, Wicewojewoda i Dyrektor Generalny Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych terminach, wcześniej uzgodnionych z ich sekretariatami.

3. Dyrektorzy wydziałów /kierownicy innych komórek organizacyjnych przyjmują obywateli w ramach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach pracy.

4. W przypadku, gdy dany dzień jest dniem wolnym od pracy przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków odbywa się w następny dzień w godzinach pracy.

5. Codziennie w godzinach pracy – obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmują pracownicy wydziałów i Biura Obsługi Klienta Urzędu.

6. Informacje o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wojewodę, Wicewojewodę, Dyrektora Generalnego Urzędu, dyrektorów wydziałów, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, dyrektorów jednostek podporządkowanych Wojewodzie Świętokrzyskiemu lub przez niego nadzorowanych oraz pracowników, winny być podane do publicznej wiadomości.

§ 50. 1. Kwalifikacja i załatwianie oraz prowadzenie rejestrów załatwianych skarg i wniosków należy do właściwych merytorycznie wydziałów.

2. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku wydziałów Wojewoda, Wicewojewoda oraz Dyrektor Generalny Urzędu ustala wydział koordynujący, odpowiedzialny za załatwienie sprawy w terminie i udzielenie odpowiedzi.

3. Za stronę merytoryczną odpowiadają wydziały współpracujące, każdy w swoim zakresie działania.

§ 51. Skargi dotyczące:

- 1) pracowników Urzędu oraz na funkcjonowanie i organizację wydziału rozpatruje i załatwia dyrektor wydziału, któremu podlega pracownik lub wydział;
- 2) bezpośredniego działania dyrektorów i zastępców dyrektorów wydziałów rozpatrywane i załatwiane są przez Dyrektora Generalnego Urzędu przy pomocy Dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr;
- 3) kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich rozpatruje i załatwia Dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli w ramach pełnionego nadzoru;
- 4) kierujących jednostkami w odniesieniu do których nadzór, w imieniu Wojewody sprawują dyrektorzy wydziałów, rozpatrywane i załatwiane są przez merytoryczne wydziały.

§ 52. Dyrektor Wydziału Organizacji i Kadr:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad terminowością i sposobem załatwiania skarg i wniosków przez merytoryczne wydziały;
- 2) nadzoruje prace Biura Obsługi Klienta, które koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków w Urzędzie;

- 3) przygotowuje roczną analizę sposobu załatwiania skarg i wniosków;
- 4) opracowuje i przedkłada Wojewodzie Świętokrzyskiemu kwartalną informację o liczbie wpływających skarg i wniosków oraz sposobie ich załatwiania;
- 5) przygotowuje dla Pełnomocnika Wojewody ds. SZJ – dane kwartalne dot. badania skuteczności SZJ „O sposobie załatwiania skarg i wniosków w ŚUW”. Dane dotyczą liczby wniesionych skarg do Urzędu w tym ilości:
 - a) skarg na działanie Urzędu i jego pracowników,
 - b) skarg wniesionych ze względu na nieterminowe załatwiania spraw;
- 6) przeprowadza kontrole wewnętrzne w zakresie terminowości i sposobu załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie.

§ 53.1. Dyrektorzy Wydziałów zobowiązani są do:

- 1) nadzoru i kontroli przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w jednostkach organizacyjnie podporządkowanych Wojewodzie lub przez niego nadzorowanych – każdy w zakresie swego działania;
- 2) przekazywania Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Kadr do dnia 15 stycznia każdego roku ocen załatwiania skarg i wniosków, które powinny zawierać:
 - a) charakterystykę ilościową i tematyczną załatwiania skarg i wniosków,
 - b) sposób załatwienia skarg i wniosków,
 - c) terminowość załatwienia i przyczyny nieterminowego ich rozpatrzenia,
 - d) charakterystykę ilościową i tematyczną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.

2. Dokonywane przez dyrektorów wydziałów analizy i oceny winny obejmować również przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w jednostkach koordynowanych przez dany wydział.

3. Oceny powinny być poprzedzone kontrolą w organach i jednostkach organizacyjnych, których ocena i analiza dotyczy.

4. Dyrektorzy wydziałów, sekretariaty: Wojewody, Wicewojewody oraz Dyrektora Generalnego Urzędu zobowiązani są do:

- 1) prowadzenia ewidencji obywateli zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków;
- 2) przestrzegania wymogu sporządzania protokołu przyjęcia skarg i wniosków zgłaszanych ustnie.

ROZDZIAŁ X

UDZIELANIE PRZEZ WOJEWODĘ UPOWAŻNIEŃ, USTANAWIANIE PEŁNOMOCNIKÓW ORAZ ZAWIERANIE POROZUMIEŃ

§ 54.1. Dyrektorzy wydziałów upoważnieni są do załatwiania spraw w imieniu Wojewody, w tym również do wydawania decyzji administracyjnych w I i II instancji, we wszystkich sprawach przypisanych obowiązującym Statutem i Regulaminem do zakresu działania wydziału, należących do kompetencji Wojewody, a nie zastrzeżonych do bezpośredniego rozstrzygnięcia Wojewody, Wicewojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu.

2. Zastępcom dyrektorów wydziałów przysługują uprawnienia wymienione w ust. 1, zgodnie z dokonaniem przez dyrektora wydziału podziałem obowiązków i odpowiedzialności między dyrektorem i jego zastępcą.

3. Wojewoda - na wniosek dyrektora właściwego wydziału - może w formie pisemnej upoważnić innych pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych.

4. Wnioski w sprawach, o których mowa w ust. 3 winny określać zakres upoważnienia (wskazywać akt prawny stanowiący podstawę wykonywania czynności lub rozstrzygnięć objętych upoważnieniem) oraz zawierać uzasadnienie potrzeby udzielenia upoważnienia.

§ 55.1. Wydział Organizacji i Kadr wykonuje czynności związane z:

- 1) udzielaniem upoważnień Wojewody;
- 2) ustanawianiem pełnomocników Wojewody, względnie przedłużeniem okresu obowiązywania pełnomocnictwa;
- 3) podpisywaniem porozumień przez Wojewodę.

2. W przypadkach, gdy projekt pełnomocnictwa zawiera upoważnienie do dysponowania przez pełnomocnika środkami finansowymi, wymaga on parafy Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu.

§ 56. 1. Wojewoda może powierzyć prowadzenie, w jego imieniu, niektórych spraw z zakresu swojej właściwości jednostkom samorządu terytorialnego lub organom innych samorządów z obszaru województwa, a także kierownikom państwowych osób prawnych i innych państwowych jednostek organizacyjnych funkcjonujących na obszarze województwa.

2. Powierzenie następuje na podstawie porozumienia Wojewody.

3. W porozumieniu określa się ponadto zasady sprawowania przez Wojewodę kontroli nad prawidłowym wykonywaniem powierzonych zadań.

4. Projekt porozumienia opracowują dyrektorzy właściwych wydziałów lub podmioty wymienione w ust. 1.

5. Projekt porozumienia musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

6. Projekt porozumienia wymaga uzgodnienia z zainteresowanymi stronami, w tym z Dyrektorem Wydziału Organizacji i Kadr pod kątem jego zgodności z prawidłową organizacją pracy Urzędu, a w przypadku skutków finansowych parafowania przez Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu.

7. W przypadku gdy projekt porozumienia przewiduje przekazanie zadań wraz z etatami lub środkami finansowymi na ich realizację, wymaga akceptacji Dyrektora Generalnego Urzędu.

8. Dyrektorzy wydziałów oraz inne podmioty wymienione w ust. 1 projekt porozumienia przekazują do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli celem zbadania pod względem formalno – prawnym i parafowania przez Radcę Prawnego.

9. Po akceptacji projekt porozumienia jest zwracany autorowi w celu jego podpisania.

10. Strony zawierające porozumienie podpisują je w 5 egzemplarzach, z czego:

- 1) jeden egzemplarz (plus 3 kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) jest przekazywany wraz z wnioskiem o publikację w Dzienniku Urzędowym, jeżeli przepisy prawa tak stanowią;
- 2) kolejny egzemplarz jest przekazywany do Wydziału Organizacji i Kadr w celu rejestracji w Rejestrze porozumień.

§ 57. Porozumienia może zawierać również Dyrektor Generalny Urzędu, mają tu zastosowanie zasady określone w § 56 z wyłączeniem ust. 10 pkt 1.

§ 58.1. W Urzędzie powołani są Pełnomocnicy Wojewody Świętokrzyskiego do spraw:

- 1) Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Systemu Zarządzania Jakością;
- 3) Usuwania Skutków Klęsk Żywiolowych;
- 4) Osób Niepełnosprawnych;
- 5) Ochrony Zdrowia;
- 6) Ograniczania Przestępczości i Aspołecznych Zachowań;
- 7) Rodziny i Uzależnień;
- 8) Przygotowań do Prezydencji Polski w Unii Europejskiej;
- 9) Realizacji Narodowego Programu Zdrowia 2007 – 2015;
- 10) Współpracy z Biurem ds. EURO 2012;
- 11) Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego w ramach współpracy Województw Polski Wschodniej.

2. Pełnomocnicy za wyjątkiem Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, którego wykonywanie zadań ocenia bezpośrednio Wojewoda, są zobowiązani do przedkładania do Biura Wojewody comiesięcznych sprawozdań z realizacji nałożonych pełnomocnictwem zadań.

§ 59. Wydział Organizacji i Kadr prowadzi rejestry:

- 1) upoważnień do załatwiania określonych spraw, w tym do podejmowania decyzji administracyjnych udzielonych przez Wojewodę;
- 2) pełnomocnictw udzielonych przez Wojewodę;
- 3) porozumień podpisywanych przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Generalnego.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 60.1. Udostępnianie informacji publicznej następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego;
- 3) wyłożenie w powszechnie dostępnym miejscu lub poprzez terminale informacyjne (infomat).

2. Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej w Urzędzie określa zarządzenie Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 61.1. Wnioski o udostępnianie informacji publicznych rejestruje się w prowadzonych przez sekretariaty Rejestrach spraw załatwianych w zakresie udostępniania informacji publicznej.

2. Informacje dotyczące ilości i rodzaju udzielonych informacji dyrektorzy wydziałów przekazują do Wydziału Organizacji i Kadr do dnia 15 lutego każdego roku.

ROZDZIAŁ XII

NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORYALNEGO

§ 62. 1. Wojewoda sprawuje nadzór nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego.

2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 sprawowany jest:

- 1) nad działalnością gminy;
- 2) nad działalnością powiatu;
- 3) nad działalnością samorządu województwa.

3. Dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli, biorąc pod uwagę merytoryczny charakter zadań Wydziałów, przekazuje Dyrektorom Wydziałów akty prawne organów jednostek samorządu terytorialnego oraz Świętokrzyskiej Izby Rolniczej do zaopiniowania pod względem kryterium legalności w ustalonym terminie.

4. Dyrektorzy Wydziałów w wyniku skarg, kontroli i informacji sygnalizują Dyrektorowi Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli potrzebę zaskarżenia - do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego - aktu normatywnego jednostki samorządu terytorialnego rażąco naruszającego prawo.

5. W przypadku powzięcia informacji o powtarzającym się naruszaniu przez organy stanowiące i wykonawcze jednostek samorządu terytorialnego oraz w razie nie rokującego nadziei na szybką poprawę i przedłużającego się braku skuteczności w wykonywaniu zadań publicznych przez ww. organy Dyrektorzy Wydziałów informują Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli o potrzebie wszczęcia przewidzianych w ustawach samorządowych procedur.

6. W ramach sprawowanego nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego Wydziały realizują zadania odpowiadające działom administracji publicznej, przypisanym w Statucie oraz zadaniom przypisanym w Regulaminie Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 63. Wojewoda wykonując nadzór na działalnością jednostek samorządu terytorialnego jest organem wyższego stopnia w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym w odniesieniu do spraw określonych przez przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ XIII

ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZASKARŻENIEM DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH, POSTANOWIENÍ WYDANYCH W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM ORAZ EGZEKUCYJNYM I ZABEZPIECZAJĄCYM, AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO, A TAKŻE ROZSTRZYGNIEĆ NADZORCZYCH, ZWANYCH DALEJ "AKTAMI ADMINISTRACYJNYMI"

§ 64.1. Przesłane przez strony skargi na akty administracyjne podlegają niezwłocznemu zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg kierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, prowadzonym w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli.

2. Wydział, do którego bezpośrednio wpłynęła skarga zobowiązany jest zaewidencjonować ją w Rejestrze prowadzonym w wydziale i niezwłocznie zgłosić ją do zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Skarg.

3. Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli prowadzi zbiór orzeczeń Sądu oraz sporządza roczną analizę dotyczącą sposobu rozpatrywania skarg na decyzje administracyjne Wojewody przez WSA.

§ 65. 1. Po zarejestrowaniu skargi właściwy wydział zobowiązany jest zbadać skargę i w zależności od tego czy uzna ją w całości za słuszną czy też nie:

- 1) przygotowuje odpowiedź na skargę;
- 2) uwzględnia skargę w całości do dnia wyznaczenia przez Sąd terminu rozprawy.

2. Dyrektor właściwego rzeczowo wydziału zapewnia, aby skarga, odpowiedź na skargę i akta sprawy zostały przekazane do Sądu w terminie 30 dni od dnia wpływu skargi do Urzędu.

§ 66. 1. Akta spraw administracyjnych kierowanych do Sądu powinny:

- 1) posiadać spis dokumentów;
- 2) być uporządkowane i podpisane;
- 3) ułożone w porządku chronologicznym;
- 4) ponumerowane zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.

2. Korespondencję do Sądu należy przysyłać pocztą za pokwitowaniem albo doręczać za potwierdzeniem.

3. Akta spraw rozpatrywanych w trybie odwoławczym mogą być zwracane do organu I-ej instancji dopiero po upływie 30-dniowego terminu, w którym może być wniesiona skarga.

§ 67.1. W postępowaniu przed Sądem związanym z zaskarżaniem aktów administracyjnych Wojewody, zastępstwo sądowe zapewnia dyrektor właściwego rzeczowo w danej sprawie wydziału przez udzielenie pełnomocnictwa pracownikowi obeznanemu ze stanem faktycznym i prawnym sprawy.

2. W sprawach skomplikowanych pod względem prawnym, na wniosek dyrektora właściwego wydziału, w rozprawie przed Sądem występuje też radca prawny.

3. Dyrektor właściwego rzeczowo wydziału przekazuje bezzwłocznie odpis orzeczenia Sądu do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.

§ 68. Akty prawa miejscowego mogą być zaskarżane do Sądu Administracyjnego.

CZĘŚĆ DRUGA WYDZIAŁY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ I

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 69.1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały oraz biura:

- | | |
|---|-----------------|
| 1) Biuro Wojewody | symbol „BW.”; |
| 2) Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli | symbol „PNK.”; |
| 3) Wydział Organizacji i Kadr | symbol „OK.”; |
| 4) Wydział Finansów i Budżetu | symbol „FN.”; |
| 5) Wydział Funduszy Europejskich i Programów Pomocowych | symbol „FPP.”; |
| 6) Wydział Infrastruktury i Geodezji | symbol „IG.”; |
| 7) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców | symbol „SO.”; |
| 8) Wydział Polityki Społecznej | symbol „PS.”; |
| 9) Wydział Centrum Zdrowia Publicznego | symbol „CZP” |
| 10) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego | symbol „BiZK.”; |
| 11) Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji | symbol „IPOC.”; |
| 12) Biuro Administracyjno – Gospodarcze | symbol „AG”. |

2. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizowane są przez Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – symbol „ZIN.”.

3. Zadania z zakresu audytu wewnętrznego realizowane są przez Zespół Audytu Wewnętrznego, którym kieruje kierownik komórki audytu wewnętrznego podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.

4. Obsługę organizacyjną Zespołu Audytu Wewnętrznego zapewnia Wydział Organizacji i Kadr.

5. Zadania z zakresu ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo Łowieckie realizuje Państwowa Straż Łowiecka, bezpośrednio podlegająca pod Wojewodę Świętokrzyskiego – symbol „PSŁ”, którą kieruje Komendant.

6. Zadania z zakresu orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej realizuje Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – symbol „WZON”, którym kieruje Przewodniczący Zespołu.

7. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 dzielą się na oddziały – minimum 5 pracowników, wieloosobowe stanowiska – minimum 2 pracowników oraz w wyjątkowych sytuacjach na samodzielne stanowiska pracy lub inne komórki.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA WSPÓLNE

§ 70. 1. Każda komórka organizacyjna Urzędu wykonuje zadania z powierzonego jej zakresu oraz koordynuje działania innych komórek organizacyjnych służące realizacji tych zadań.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji oraz prowadzenie wspólnych prac.

3. Jeżeli realizacja zadania wymaga współdziałania wydziałów /biur lub innych komórek organizacyjnych a ustalenie wiodącej komórki organizacyjnej nastęrcza trudności, komórkę tę wyznacza Dyrektor Generalny w porozumieniu z Wojewodą.

4. Wydział lub biuro występujące do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli z wnioskiem o wyrażenie opinii dotyczącej stosowania prawa obowiązane są przedstawić własne stanowisko w sprawie.

5. Do wspólnych zadań wydziałów /biur, innych komórek organizacyjnych należy realizacja zadań Wojewody w szczególności związanych z:

- 1) wykonywaniem funkcji przedstawiciela Rady Ministrów;
- 2) wykonywaniem nadzoru nad działalnością gminy, powiatu i samorządu województwa w trybie i w granicach określonych przepisami prawa wg kryterium legalności;
- 3) współdziałaniem z administracją zespoloną i niezespoloną, w zakresie objętym kompetencjami poszczególnych wydziałów Urzędu;
- 4) kontrolą zarządczą;
- 5) sprawowaniem nadzoru nad jednostkami podległymi i podporządkowanymi wg kryterium legalności, gospodarności, rzetelności i celowości;
- 6) wykonywaniem zadań z zachowaniem kryteriów celowości, legalności, rzetelności i gospodarności;
- 7) wykonywaniem zadań należących do organu I i II instancji w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym;
- 8) realizacją orzeczeń Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 9) realizacją zadań wynikających z przepisów o sądownictwie administracyjnym;
- 10) prowadzeniem spraw należących do Wojewody z zakresu dostosowania do miejscowych warunków szczegółowych celów polityki rządu w ramach kompetencji poszczególnych wydziałów;
- 11) prowadzeniem kontroli w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Wojewodę;
- 12) sprawowaniem kontroli nad realizacją zadań powierzanych w drodze porozumień organom samorządowym lub innym jednostkom;
- 13) wykonywaniem zadań związanych z wdrożeniem i utrzymywaniem w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością;
- 14) realizacją zadań nałożonych na poszczególne wydziały w „Strategii Antykorupcyjnej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego na lata 2006 – 2010”;
- 15) wykonywaniem zadań obronnych, zarządzania kryzysowego w zakresie obrony cywilnej wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa Świętokrzyskiego,

Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego, Planu Obrony Cywilnej Województwa Świętokrzyskiego;

- 16) współdziałaniem w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem województwa oraz przygotowaniem do funkcjonowania w składzie Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz na stanowiskach kierowania;
- 17) wykonywaniem zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 18) realizacją zadań w zakresie planowania osiągnięcia gotowości rozwinięcia formacji obrony cywilnej Urzędu oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 19) podejmowaniem działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp;
- 20) realizacją zadań inwestycyjnych objętych budżetem Wojewody lub/i pochodzących ze środków unijnych oraz współdziałanie w tym zakresie odpowiednio z wydziałami, a w szczególności z Wydziałem Finansów i Budżetu;
- 21) opracowywaniem propozycji do budżetu Wojewody oraz z podziałem środków pieniężnych na finansowanie państwowych jednostek budżetowych objętych budżetem Wojewody;
- 22) wykonywaniem prac związanych z przygotowaniem, opracowaniem oraz realizacją budżetu zadaniowego w zakresie funkcji, zadań i podzadań realizowanych przez wydziały;
- 23) wstrzymywaniem w szczególnie uzasadnionych przypadkach na czas określony czynności każdego organu prowadzącego egzekucję administracyjną obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie spraw należących do kompetencji wydziału;
- 24) opiniowaniem wniosków o wstrzymanie przez Wojewodę czynności organu prowadzącego egzekucję administracyjną obowiązków o charakterze pieniężnym;
- 25) wykonywaniem egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 26) sprawowaniem merytorycznego nadzoru nad prawidłowym wykorzystywaniem środków pieniężnych przekazanych państwowym jednostkom budżetowym na ich finansowanie;
- 27) sprawowaniem merytorycznego nadzoru oraz kontroli nad prawidłowym wykorzystywaniem dotacji celowych przekazywanych samorządom na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 28) przygotowaniem wniosków - wraz z uzasadnieniem merytorycznym - do Wydziału Finansów i Budżetu w sprawie umorzenia lub udzielenia ulgi (odroczenia lub rozłożenia na raty) należności państwowych pobieranych przez państwowe jednostki budżetowe objęte budżetem Wojewody, przekraczających uprawnienia kierowników tych jednostek;
- 29) zatwierdzaniem pod względem merytorycznym dokumentów (dowodów księgowych) dotyczących realizacji planu finansowego Urzędu wynikających z działalności danego wydziału;
- 30) sprawdzaniem pod względem merytorycznym dokumentów (dowodów księgowych) dotyczących zadań realizowanych w ramach kompetencji poszczególnych wydziałów;
- 31) stosowaniem procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót;
- 32) udzielaniem środkom masowego przekazu informacji na podstawie i w granicach udzielonych przez Wojewodę;

- 33) współdziałaniem ze związkami zawodowymi, partiami politycznymi i organizacjami społecznymi, poprzez współpracę w tym zakresie z Biurem Wojewody;
- 34) współpracą z organizacjami pozarządowymi, poprzez współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Polityki Społecznej;
- 35) realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 36) realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, wykonywaniem funkcji administratora danych osobowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w poszczególnych wydziałach oraz ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych;
- 37) przestrzeganiem zasad obowiązującej ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 38) realizacją zadań związanych ze współpracą z zagranicą i wynikających z faktu przystąpienia Polski do Unii Europejskiej oraz współpracą w tym zakresie z Biurem Wojewody oraz Wydziałem Funduszy Europejskich i Programów Pomocowych;
- 39) współdziałaniem w redagowaniu strony internetowej Urzędu, aktualizacją informacji dotyczących zadań poszczególnych wydziałów i współpracą w tym zakresie z Biurem Wojewody;
- 40) przygotowaniem, kompletowaniem i przekazywaniem odpowiednio w zakresie merytorycznego działania wydziałów – wniosków o odznaki honorowe za zasługi w działalności państwowej lub społecznej, stanowiącej istotny wkład w rozwój kraju;
- 41) rozpatrywaniem podań i załatwianiem skarg, wniosków i petycji – zgodnie z merytoryczną właściwością Wydziałów – dotyczących zadań i działalności organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego, rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań lub działalności rady gminy, rady powiatu i sejmiku województwa o ile przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do ich rozpatrywania;
- 42) zapewnieniem realizacji zadań wynikających z ustawy o języku polskim;
- 43) realizacją zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem poprzez identyfikację i ocenę ryzyka zagrażającego określonym celom i zadaniom; ustaleniem metod przeciwdziałania ryzyku oraz monitorowaniem procesów i dokonywaniem zmian;
- 44) współdziałaniem w redagowaniu Biuletynu Informacji Publicznej, aktualizacją informacji dotyczących zadań poszczególnych wydziałów i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Kadr;
- 45) realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
- 46) współdziałaniem między wydziałami w realizacji wykonywanych zadań wynikających z przypisanych im w Statucie Urzędu działań administracji;
- 47) opracowywaniem programów, analiz, opinii informacji i innych materiałów, odpowiednio do zakresu zadań komórki organizacyjnej w całości, w części, w formie propozycji lub projektu;
- 48) monitorowaniem zmian w prawie wpływających na realizację zadań komórki organizacyjnej i podejmowaniem działań służących dostosowaniu sposobu realizacji zadań do zmienionego stanu prawnego, w tym opracowywaniem projektów aktów wykonawczych oraz inicjowaniem odpowiednich zmian organizacyjnych;
- 49) uczestniczeniem w prawach związanych z przygotowaniem planu działalności Urzędu;
- 50) wykonywaniem zadań związanych z ochroną informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w sposób określony w odrębnym zarządzeniu Wojewody;
- 51) realizowaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby kontroli i innych organów kontroli;

- 52) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, który jest koordynatorem w zakresie realizacji ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi z maja i czerwca 2010r.;
- 53) wykonywaniem zadań związanych z czynnościami kancelaryjnymi, przechowywaniem dokumentacji, obiegiem korespondencji i przekazywaniem akt do Archiwum Zakładowego;
- 54) realizacją innych zadań nałożonych przepisami prawa na Wojewodę i Dyrektora Generalnego Urzędu zgodnie z dokonany wskazaniem.

ROZDZIAŁ III

BIURO WOJEWODY

§ 71. 1. W skład **Biura Wojewody** wchodzi:

- 1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Promocji i Współpracy Zagranicznej symbol „BW.I.”;
- 2) Wieloosobowe Stanowisko Informacyjno - Prasowe symbol „BW. II.”;
- 3) Stanowisko ds. Obsługi Wojewody, Wicewojewody symbol „BW.III.”.

2. W Biurze Wojewody istnieje jedno stanowisko Rzecznika Prasowego Wojewody oraz stanowiska Doradców Wojewody, którzy bezpośrednio podlegają Wojewodzie.

§ 72. Do podstawowego zakresu działania Biura Wojewody należy:

- 1) koordynacja działań w zakresie współdziałania Wojewody jako przedstawiciela Rady Ministrów ze związkami zawodowymi, partiami politycznymi, organizacjami społecznymi;
- 2) opracowywanie materiałów, informacji itp. mających na celu promocję województwa w kraju i za granicą – współdziałanie w tym zakresie z innymi wydziałami, w wyborze najefektywniejszych form promocji, w kształtowaniu jednolitego i pozytywnego obrazu województwa, w organizowaniu spotkań z gośćmi z kraju i z zagranicy;
- 3) obsługa organizacyjna i protokolarna oficjalnych wizyt;
- 4) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem przez Wojewodę Rady Ministrów na uroczystościach państwowych i w trakcie przyjmowania wizyt oficjalnych składanych w województwie przez przedstawicieli państw obcych;
- 5) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz związkami międzygminnymi i związkami powiatów;
- 6) zarządzanie polityką informacyjną poprzez realizację zadań z zakresu kontaktów publicznych prowadzonych za pośrednictwem środków masowego przekazu i komunikacji społecznej;
- 7) dbanie o pozytywny wizerunek Urzędu Wojewody;
- 8) obsługa techniczno - biurowa Zespołu Doradców Wojewody oraz nadzór nad realizacją przyjętych ustaleń;
- 9) obsługa interesantów zgłaszających się do Wojewody i Wicewojewody;
- 10) obsługa sekretariatów Wojewody i Wicewojewody;
- 11) organizowanie kontaktów Wojewody z właściwymi organami innych państw oraz organizacjami międzynarodowymi rządowymi i pozarządowymi na zasadach określonych przez Ministra Spraw Zagranicznych;
- 12) obsługa delegacji zagranicznych;
- 13) realizowanie zadań Wojewody z zakresu współpracy z zagranicą poprzez:
 - a) prowadzenie korespondencji obcojęzycznej,
 - b) przygotowywanie wyjazdów zagranicznych dla pracowników Urzędu;
- 14) projektowanie, prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu w Kielcach – www.kielce.uw.gov.pl – przy współdziałaniu wydziałów;
- 15) wykonywanie dokumentacji fotograficznej uroczystości z udziałem Wojewody i Wicewojewody;
- 16) redagowanie wydawnictw Urzędu: „Okraślak” (dwutygodniowa kolumna informacyjna publikowana na łamach lokalnego dziennika) oraz „Wędrowiec Świętokrzyski” (miesięcznik Urzędu), wraz z wykonywaniem dokumentacji fotograficznej dla potrzeb tych publikacji;

- 17) opracowywanie i przesyłanie drogą elektroniczną informacji dla Centrum Informacyjnego Rządu – zgodnie z wytycznymi CIR;
- 18) obsługa kancelaryjno - biurowa:
 - a) Pełnomocnika Wojewody ds. Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego w ramach współpracy województw Polski Wschodniej,
 - b) Pełnomocnika Wojewody do Współpracy z Biurem ds. EURO 2012;
- 19) obsługa organizacyjna Pełnomocników Wojewody, za wyjątkiem Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, poprzez: analizowanie sprawozdań, podpisywanie delegacji oraz zamówień na przydzielenie samochodu służbowego, składanie wniosków wraz z uzasadnieniem o przyznanie dodatków zadaniowych oraz sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków przedkładanych przez Pełnomocników;
- 20) mecenat nad działalnością kulturalną.

§ 73. Z zakresu działania Biura Wojewody do aprobaty i podpisu Wojewody zastrzega się:

- 1) sprawy związane z funkcjonowaniem Zespołu Doradców Wojewody;
- 2) ustalanie kierunków działalności służby prasowej Wojewody.

ROZDZIAŁ IV

WYDZIAŁ PRAWNY, NADZORU I KONTROLI

§ 74.1. W skład **Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli** wchodzi:

- | | |
|--|--------------------|
| 1) Oddział Obsługi Prawnej | symbol „PNK.I.”; |
| 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych | symbol „PNK.II.”; |
| 3) Oddział Nadzoru i Kontroli | symbol „PNK.III.”; |
| 4) Stanowisko ds. SZJ | symbol „PNK.IV”; |
| 5) Oddział ds. Redakcji Dziennika Urzędowego | symbol „PNK.V”. |

2. Dyrektor Wydziału pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika Wojewody ds. Systemu Zarządzania Jakością.

3. W Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli istnieje jedno stanowisko zastępcy dyrektora.

4. Oddział, o którym mowa w ust. 1 w pkt 1 w sprawach merytorycznych podlega Wojewodzie, w którego imieniu działa Dyrektor Wydziału lub Zastępca Dyrektora Wydziału.

5. Oddział, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 zostanie utworzony z dniem 1 stycznia 2011r.

§ 75. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli należy w szczególności:

- 1) w ramach nadzoru sprawowanego przez Wojewodę nad działalnością gmin, powiatów i samorządu województwa, a także nad działalnością Świętokrzyskiej Izby Rolniczej:
 - a) analizowanie uchwał pod względem ich zgodności z prawem i formułowanie ostatecznego stanowiska pod w/w względem i w terminie ustawowo określonym, z wyłączeniem studium uwarunkowań oraz planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego, które są opiniowane przez Radcę Prawnego w Wydziale Infrastruktury i Geodezji,
 - b) przekazywanie uchwał organów gmin, powiatów, samorządu województwa, Świętokrzyskiej Izby Rolniczej, merytorycznym wydziałom oraz służbom, inspekcjom i strażom wojewódzkim, jednostkom organizacyjnym podległym Wojewodzie Świętokrzyskiemu oraz Delegaturze Krajowego Biura Wyborczego - do opiniowania pod względem zgodności z prawem,
 - c) rozpatrywanie i załatwianie skarg na uchwały rad gmin, rad powiatów i sejmiku województwa z wyłączeniem spraw finansowych, bądź nadawanie im stosownego biegu,
 - d) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne – w odniesieniu do samorządowców;
- 2) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków Wojewody o rejestrację związków międzygminnych i związków powiatów oraz prowadzenie ewidencji tych wniosków;
- 3) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu posiadanych przez Wojewodę kompetencji kontrolnych z wyłączeniem kontroli finansowej oraz kontroli wykonywanej w ramach zarządzania funduszami europejskimi, które polegają na:
 - a) koordynowaniu kontroli wykonywanej przez poszczególne wydziały Urzędu w zakresie posiadanych przez Wojewodę kompetencji kontrolnych,

- b) sporządzaniu przy współudziale wydziałów Urzędu rocznego planu kontroli oraz sprawozdania z działalności kontrolnej Wojewody,
 - c) dokonywaniu kontroli działalności zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich w zakresie realizacji zadań dotyczących zwierzchnictwa Wojewody,
 - d) dokonywaniu kontroli - w szczególnie uzasadnionych przypadkach - sposobu wykonywania przez organy niezespolonej administracji rządowej działającej w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych,
 - e) analizie oświadczeń majątkowych w odniesieniu do wójtów, burmistrzów, prezydentów miast, starostów, marszałka województwa oraz przewodniczących rad gmin, powiatów i sejmiku województwa;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego;
 - 5) wykonywanie prac wyborczych należących do Wojewody zgodnie z przepisami ordynacji wyborczych, w tym zarządzanie wyborów uzupełniających i ponownych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem osoby do pełnienia funkcji wójta gminy, burmistrza miasta i gminy i prezydenta miasta;
 - 7) załatwianie spraw związanych z podziałem terytorialnym województwa a dotyczących:
 - a) tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia gmin oraz ustalania ich granic, nazw siedzib,
 - b) zmiany granic województwa i powiatów będących na jego terenie,
 - c) nadania gminie lub miejscowości statusu miasta,
 - d) ustalania, zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz ich określić rodzajowych,
 - e) opracowywania przy współpracy merytorycznych wydziałów opinii Wojewody w zakresie spraw określonych w lit. a – d oraz kompletowanie niezbędnych dokumentów;
 - 8) obsługa prawna Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu i wydziałów Urzędu, sprawowana zgodnie z ustawą o radcach prawnych obejmuje w szczególności:
 - a) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów aktów prawnych Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu,
 - b) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów aktów prawa miejscowego organów administracji niezespolonej przedkładanych Wojewodzie do uzgodnienia,
 - c) opiniowanie projektów aktów prawnych organów naczelnych i centralnych,
 - d) udzielanie porad i konsultacji prawnych, opinii prawnych na rzecz Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego oraz wydziałów Urzędu,
 - e) zastępstwo procesowe,
 - f) opiniowanie projektów umów, porozumień i dyspozycji,
 - g) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - h) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - i) wydawanie opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzytelności,
 - j) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Wojewody i wydziałów Urzędu,
 - k) wyznaczony przez Dyrektora Wydziału Radca Prawny realizuje zadania związane z certyfikacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego;
 - 9) współpraca z wydziałami w opiniowaniu projektów aktów prawnych organów naczelnych i centralnych oraz w uzgadnianiu aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy niezespolonej administracji rządowej obowiązujących w województwie lub w jego części;

- 10) nadzorowanie wydawania Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego zgodnie z postanowieniami Porozumienia zawartego w dniu 24 kwietnia 2006r. pomiędzy Wojewodą Świętokrzyskim a Dyrektorem Zakładu Obsługi i Informatyki Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach;
- 11) w zakresie współdziałania z zespoloną administracją rządową:
 - a) koordynowanie w Urzędzie realizacji zadań dotyczących zwierzchnictwa Wojewody w odniesieniu do zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich,
 - b) rozpatrywanie i załatwianie skarg na działalność kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 12) współdziałanie z administracją niezespoloną;
- 13) prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał wpływających od organów gmin, powiatów i samorządu województwa, Świętokrzyskiej Izby Rolniczej,
 - b) upoważnień do kontroli,
 - c) aktów prawnych Wojewody,
 - d) dyspozycji Wojewody,
 - e) skarg skierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje administracyjne oraz rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody,
 - f) ewidencji aktów prawnych niepublikowanych naczelnym i centralnym organów administracji rządowej i nadawanie im biegu celem wykonania przez wydziały zadań z nich wynikających;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 15) obsługa organizacyjno – biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 16) koordynowanie zadań mających na celu utrzymanie Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz wymaganiami dodatkowymi „Systemu Ochrony Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym”;
- 17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów w odniesieniu do organów jednostek samorządu terytorialnego, organów związków jednostek samorządu terytorialnego oraz organów jednostek pomocniczych jednostek samorządu terytorialnego, których obowiązek utworzenia wynika z ustawy;
- 18) prowadzenie spraw związanych z redagowaniem Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego od 1 stycznia 2011r.
 - a) ocena formalnych i prawnych możliwości publikacji,
 - b) redagowanie, edycja i korekta Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego, po uzyskaniu zatwierdzenia Wojewody,
 - c) przekazywanie Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego do Biura Administracyjno-Gospodarczego do druku.
- 19) prowadzenie zbiorów i udostępnianie do powszechnego i nieodpłatnego wglądu Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego;
- 20) udostępnianie do powszechnego wglądu Dzienników Urzędowych Unii Europejskiej.

§ 76. Z zakresu działania Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli do aprobaty i podpisu Wojewody zastrzega się:

- 1) akty prawne Wojewody;
- 2) zgłaszanie uwag do projektów aktów prawnych z zakresu administracji rządowej;

- 3) akceptację projektów, wniosków i opinii dotyczących podziału administracyjnego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 4) podejmowanie decyzji w zakresie nadzoru nad działalnością organów gminy, powiatu, samorządu województwa, Świętokrzyskiej Izby Rolniczej;
- 5) wnioski Wojewody o rejestrację związków międzygminnych oraz związków powiatów;
- 6) podpisywanie dyspozycji;
- 7) występowanie z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawach odpowiedzialności zawodowej tłumacza przysięgłego do Komisji Odpowiedzialności Zawodowej Tłumaczy Przysięgłych;
- 8) zatwierdzanie rocznych planów kontroli i sprawozdań z kontroli;
- 9) zatwierdzanie Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego.

ROZDZIAŁ V

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR

§ 77.1 W skład **Wydziału Organizacji i Kadr** wchodzi:

- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| 1) Oddział Zarządzania Zasobami | symbol „OK.I.”; |
| 2) Biuro Obsługi Klienta | symbol „OK.II.”; |
| 3) Oddział ds. Organizacyjnych | symbol „OK.III.”; |
| 4) Oddział Kontroli Wewnętrznej | symbol „OK.IV.”; |
| 5) Oddział ds. Informatyki | symbol „OK.V.”; |
| 6) Zespół Audytu Wewnętrznego | symbol „AW”; |
| 7) Kancelaria Ogólna | symbol „OK.VI.”; |
| 8) Archiwum Zakładowe | symbol „OK.VII.”; |
| 9) Kolumna Transportu | symbol „OK.VIII.”. |

2. W Wydziale Organizacji i Kadr istnieje stanowisko zastępcy dyrektora.

3. Oddziały, o których mowa w ust. 1 pkt 7, pkt 8 i pkt 9 zostaną utworzone z dniem 1 stycznia 2011r.

§ 78. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacji i Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej w Urzędzie, doborem i oceną kadry, właściwej struktury zatrudnienia i płac;
- 2) współdziałanie z wydziałami w zakresie przygotowywania projektów umów cywilno – prawnych będących w kompetencji Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin i osób z którymi zawarte zostały umowy zlecenia, zgłaszanie zmiany danych i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia;
- 4) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie ustalenia kapitału początkowego;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zatrudnienia na potrzeby GUS oraz Szefa Służby Cywilnej;
- 6) prowadzenie składnicy akt osobowych byłych pracowników Urzędu i administracji terenowej, wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń i duplikatów świadectw pracy;
- 7) planowanie, organizowanie i nadzorowanie szkoleń powszechnych, specjalistycznych i szkoleń w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej;
- 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu;
- 9) współpraca z wyższymi uczelniami, szkołami średnimi i policealnymi w zakresie organizacji praktyk zawodowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze stażami organizowanymi w Urzędzie dla osób bezrobotnych;
- 11) opracowywanie regulaminu pracy Urzędu;
- 12) analiza przedkładanych Dyrektorowi Generalnemu Urzędu oświadczeń majątkowych składanych przez dyrektorów i zastępców dyrektorów wydziałów /biur, głównego księgowego oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych;

- 13) analiza przedkładanych Wojewodzie Świętokrzyskiemu oświadczeń majątkowych składanych przez kierowników zespolonych, służb inspekcji i straży i ich zastępców oraz przez kierowników jednostek podporządkowanych Wojewodzie;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o nadanie orderów i odznaczeń;
- 15) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 16) nadzór nad elektronicznym systemem czasu pracy;
- 17) w zakresie współdziałania z zespoloną administracją rządową:
 - a) analizowanie i aktualizowanie regulaminów zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich,
 - b) przygotowywanie propozycji kadrowych i płacowych w stosunku do kierowników i zastępców kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich,
 - c) prowadzenie teczek akt osobowych kierowników i zastępców kierowników administracji zespolonej,
 - d) wydawanie upoważnień i pełnomocnictw dla administracji zespolonej do załatwiania spraw w imieniu Wojewody;
- 18) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów w odniesieniu do osób zajmujących kierownicze stanowiska lub ubiegających się o kierownicze stanowiska w zespolonej i niezespolonej administracji rządowej na terenie województwa świętokrzyskiego;
- 19) pełnienie w imieniu Wojewody Świętokrzyskiego nadzoru nad Państwową Strażą Rybacką, w tym prowadzenie akt osobowych Komendanta Wojewódzkiego PSR;
- 20) opracowywanie przy współdziałaniu wydziałów projektów statutu i regulaminu Urzędu;
- 21) przygotowywanie rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych między wydziałami Urzędu;
- 22) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) przygotowywanie upoważnień do załatwiania określonych spraw w imieniu Wojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu oraz prowadzenie rejestru upoważnień,
 - b) przygotowywanie i prowadzenie rejestru udzielanych w imieniu Wojewody pełnomocnictw,
 - c) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu,
 - d) prowadzenie rejestru zarządzeń i dyspozycji wydawanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym m.in.
 - a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu przy współpracy dyrektorów wydziałów,
 - b) przyjmowanie klientów zgłaszających się do Biura Obsługi Klientów oraz udzielanie informacji o możliwości załatwienia zgłaszanych przez nich spraw;
- 24) współdziałanie z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi organami administracji publicznej prowadzącymi kontrole w Urzędzie, w tym nadzór nad wydziałami nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i zalecenia, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji kontrolnej oraz prowadzenie ewidencji wystąpień pokontrolnych i książki kontroli Urzędu;
- 25) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających na dyrektorów i zastępców dyrektorów Urzędu;

- 26) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej;
- 27) współpraca z wydziałami w zakresie zgłaszania i opiniowania wniosków do rejestracji zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz prowadzenie rejestru przetwarzanych w Urzędzie zbiorów i opracowywanie „Polityki bezpieczeństwa”;
- 28) prowadzenie zbiorów publikowanych przepisów prawnych (Dziennik Ustaw i Monitor Polski) oraz ich analiza;
- 29) sprawowanie nadzoru nad Zakładem Obsługi;
- 30) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wdrażaniem i stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu;
- 31) opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym Urzędu rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 32) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie;
- 33) przyjmowanie skarg, wniosków i podań klientów w sprawach indywidualnych i kierowanie ich do rozpatrzenia właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu;
- 34) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad sposobem i terminowością ich rozpatrywania;
- 35) prowadzenie i aktualizacja wykazu dokumentów związanych z kontrolą zarządczą;
- 36) koordynacja zadań w zakresie opracowania Planu działalności Urzędu;
- 37) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 38) nadzór i monitorowanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie zgodnie z wydanym w tym zakresie zarządzeniem;
- 39) nadzór i kontrola realizacji zapisów ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 40) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu komputerowego i urządzeń towarzyszących eksploatowanych w Urzędzie;
- 41) nadzór nad funkcjonowaniem systemu lub sieci teleinformatycznej oraz przestrzeganiem zasad i szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej;
- 42) obsługa sekretariatu Dyrektora Generalnego Urzędu oraz realizacja zadań zleczanych bezpośrednio przez Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 43) obsługa organizacyjno-biurowa:
 - a) Komisji Egzaminacyjnej w Służbie Przygotowawczej do Służby Cywilnej,
 - b) Komisji Socjalnej,
 - c) Komisji Dyscyplinarnej.
- 44) koordynacja zadań wynikających z przepisów ustawy o języku polskim w odniesieniu do Urzędu;
- 45) realizacja zapisów ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
- 46) świadczenie usług transportowych na rzecz Urzędu;
- 47) prowadzenie Archiwum Zakładowego;
- 48) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu i Biblioteki Urzędu, w tym rozdział prasy i czasopism prenumerowanych przez wydziały;
- 49) rozpatrywanie spraw mylnie skierowanych do Wojewody Świętokrzyskiego, a nie należących do kompetencji żadnego z wydziałów.

§ 79. Z zakresu działania Wydziału Organizacji i Kadr do aprobaty i podpisu Wojewody zastrzega się:

- 1) podpisywanie wniosków o odznaczenia państwowe;
- 2) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 3) nagradzanie i zaszeregowywanie kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 4) podpisywanie aktów prawnych;
- 5) podpisywanie upoważnień, pełnomocnictw i porozumień;
- 6) podpisywanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

§ 80. Z zakresu działania Wydziału Organizacji i Kadr do aprobaty i podpisu Dyrektora Generalnego Urzędu zastrzega się:

- 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z:
 - a) członkami korpusu służby cywilnej Urzędu,
 - b) z pozostałymi pracownikami nie będącymi członkami korpusu służby cywilnej;
- 2) awansowanie, nagradzanie i zaszeregowywanie pracowników Urzędu;
- 3) gospodarowanie etatami w Urzędzie;
- 4) gospodarowanie funduszem nagród dla pracowników;
- 5) przyznawanie wynagrodzeń, nagród i premii;
- 6) zatwierdzanie planów i programów w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników administracji rządowej;
- 7) dysponowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 8) zatwierdzanie rocznego planu kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 9) podpisywanie porozumień, upoważnień, zarządzeń i dyspozycji.

ROZDZIAŁ VI

WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU

§ 81.1. W skład **Wydziału Finansów i Budżetu** wchodzi:

- | | |
|---|-------------------|
| 1) Oddział ds. Koordynacji Planowania Budżetowego | symbol „FN.I.”; |
| 2) Oddział ds. Realizacji Budżetu Wojewody | symbol „FN.II.”; |
| 3) Oddział Księgowości | symbol „FN.III.”; |
| 4) Oddział Kontroli Finansowej | symbol „FN.IV.”; |
| 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych | symbol „FN. V.”; |
| 6) Wieloosobowe Stanowisko ds. Mandatowych | symbol „FN.VI.”. |

2. W Wydziale Finansów i Budżetu istnieje:

- 1) stanowisko zastępcy dyrektora, który jest jednocześnie Głównym Księgowym Budżetu Wojewody;
- 2) stanowisko Głównego Księgowego, który jest jednocześnie Kierownikiem Oddziału Księgowości.

§ 82. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansów i Budżetu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie Wieloletniego Planu Finansowego Państwa dla budżetu Wojewody;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Wojewody w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 3) opracowywanie planu dochodów i wydatków budżetu Wojewody na dany rok budżetowy w układzie tradycyjnym i zadaniowym, zgodnie z obowiązującą w danym roku ustawą budżetową;
- 4) dokonywanie zmian w budżecie Wojewody oraz weryfikacja pod względem formalnym i finansowym zmian dokonywanych przez kierowników jednostek bezpośrednio podległych Wojewodzie w zakresie udzielonego upoważnienia;
- 5) prowadzenie ewidencji planu wydatków budżetu Wojewody oraz sporządzanie na tej podstawie informacji w układzie działów i grup zadań;
- 6) opracowywanie planu finansowego Urzędu;
- 7) pozyskiwanie środków z rezerw celowych, w tym w związku z występującymi niedoborami lub brakiem środków na pokrycie zwiększonych zadań z uwzględnieniem programów i projektów unijnych;
- 8) uzyskiwanie zgody Ministra Finansów na dokonywanie niektórych zmian w wydatkach budżetowych;
- 9) współpraca w zakresie planowania wydatków majątkowych z wydziałem właściwym jako koordynatorem inwestycji finansowanych z budżetu Wojewody;
- 10) weryfikacja planów finansowych jednostek bezpośrednio podległych Wojewodzie oraz jednostek samorządu terytorialnego pod względem zgodności z ustawą budżetową;
- 11) przekazywanie środków finansowych dla państwowych jednostek budżetowych i dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego oraz pozostałych dotacji dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych;
- 12) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie:
 - a) przekazywanych środków finansowych dla państwowych jednostek budżetowych,
 - b) planowanych i wykonanych środków dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego oraz pozostałych dotacji dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych.

- 13) sporządzanie bieżących i okresowych informacji i ocen z realizacji budżetu Wojewody;
- 14) parafowanie pod względem finansowym i przekazywanie dotacji na realizację zadań w ramach Programu Wieloletniego pn. „Narodowy Program Przebudowy Dróg Lokalnych 2008-2011” oraz innych zadań realizowanych w ramach programów rządowych;
- 15) przekazywanie środków finansowych osobom skierowanym do pracy przy zwalczaniu epidemii, w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury od świadczeniodawcy;
- 16) przyjmowanie sprawozdawczości w zakresie dochodów, wydatków oraz gospodarki pozabudżetowej od państwowych jednostek budżetowych, gmin, powiatów i samorządu województwa za okresy miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne oraz sporządzanie stosownej sprawozdawczości zbiorczej;
- 17) finansowanie inwestycji objętych planem finansowym Urzędu;
- 18) współdziałanie z właściwym wydziałem jako koordynatorem inwestycji finansowanych z budżetu Wojewody oraz innymi wydziałami i jednostkami w zakresie planowania;
- 19) likwidacja zobowiązań Skarbu Państwa powstałych do 31 grudnia 1998 r. (lub do dnia przekształcenia) w państwowych jednostkach i zakładach budżetowych przejętych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych stanowiących dochody budżetu państwa z tytułu nakładanych przez PINB kar budowlanych i opłat legalizacyjnych oraz o wstrzymanie w uzasadnionych przypadkach na czas określony czynności każdego organu prowadzącego egzekucję administracyjną o charakterze pieniężnym;
- 21) prowadzenie postępowań egzekucyjnych i współpraca z urzędami skarbowymi, sądami oraz dłużnikami w zakresie wieczystego użytkowania gruntów,
- 22) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych sprawozdań z realizacji planu dochodów i wydatków budżetowych oraz ze środków pozabudżetowych,
- 23) sprawowanie nadzoru nad środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi będącymi własnością Skarbu Państwa;
- 24) obsługa finansowo-księgową planu finansowego Urzędu, rachunku dochodów własnych, sum depozytowych i na zlecenie oraz ZFŚS,
- 25) występowanie do urzędów skarbowych z wnioskiem o zawieszenie postępowania egzekucyjnego w przypadkach gdy wierzycielem jest Wojewoda Świętokrzyski;
- 26) akceptowanie pod względem finansowym projektów umów zawieranych przez Urząd;
- 27) prowadzenie Centralnego Rejestru zawieranych przez Urząd umów;
- 28) realizacja zadań w zakresie ustalenia kapitału początkowego i współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr;
- 29) pełnienie w imieniu Dyrektora Generalnego Urzędu nadzoru w zakresie finansowym nad Zakładem Obsługi;
- 30) prowadzenie ewidencji wartościowej składników majątku trwałego i pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu;
- 31) nadzór i kontrola nad wykorzystywaniem dotacji przez jednostki samorządu terytorialnego, oraz prawidłowości wykorzystania środków publicznych przez organizacje pozarządowe,
- 32) prowadzenie postępowania pokontrolnego;
- 33) prowadzenie postępowania mandatowego, w tym umarzanie i rozkładanie na raty należności budżetowych z tytułu nałożonych grzywien w postępowaniu mandatowym;

- 34) prowadzenie magazynu i rozdzielnictwo bloczków mandatów karnych dla organów uprawnionych do nakładania grzywnien w postępowaniu mandatowym
- 35) sprawowanie nadzoru nad postępowaniem o zamówienia publiczne prowadzonym przez Urząd i Zakład Obsługi:
 - a) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie informacji z prowadzonych postępowań,
 - c) prowadzenie kontroli;
- 36) prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych finansowanych z budżetu Wojewody.

§ 83. Z zakresu działania Wydziału Finansów i Budżetu do aprobaty i podpisu Wojewody Świętokrzyskiego zastrzega się:

- 1) wystąpienia do Ministra Finansów o zwiększenie budżetu w związku z występującymi niedoborami lub brakiem środków na pokrycie zwiększonych zadań, a także o dokonywanie zmian w wydatkach i dochodach budżetowych;
- 2) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli i organów kontroli skarbowej.

§ 84. Z zakresu działania Wydziału Finansów i Budżetu do aprobaty i podpisu Dyrektora Generalnego zastrzega się sprawy związane z gospodarowaniem funduszem płac w Urzędzie.

ROZDZIAŁ VII

WYDZIAŁ FUNDUSZY EUROPEJSKICH I PROGRAMÓW POMOCOWYCH

§ 85. 1. W skład **Wydziału Funduszy Europejskich i Programów Pomocowych** wchodzi:

- | | |
|--|--------------------|
| 1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych | symbol „FPP.I.”; |
| 2) Oddział Realizacji i Monitoringu | symbol „FPP.II.”; |
| 3) Oddział Weryfikacji i Potwierdzania Płatności | symbol „FPP.III.”; |
| 4) Oddział Kontroli Projektów | symbol „FPP.IV.”; |
| 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy | symbol „FPP.V.”. |

2. W Wydziale Funduszy Europejskich i Programów Pomocowych istnieje jedno stanowisko zastępcy dyrektora.

§ 86. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Funduszy Europejskich i Programów Pomocowych należy w szczególności:

1. W zakresie rozliczania i zamykania Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006:

- 1) monitoring działań związanych z zamykaniem i rozliczaniem ZPORR 2004-2006 i informowanie Instytucji Zarządzającej o jego wynikach;
- 2) przeprowadzanie kontroli trwałości projektów zrealizowanych w ramach ZPORR 2004-2006 oraz raportowanie nieprawidłowości w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych stwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą lub zewnętrzne instytucje kontrolujące;
- 3) aktualizacja Podręcznika Procedur Instytucji Pośredniczącej ZPORR 2004-2006 oraz opiniowanie zaktualizowanych podręczników procedur Instytucji Wdrażających w ramach ZPORR 2004-2006;
- 4) prowadzenie spraw związanych z odzyskaniem nieprawidłowo wydatkowanych środków UE oraz środków krajowych, przyznanych na współfinansowanie projektów z budżetu państwa;
- 5) sporządzanie informacji, analiz i zestawień z realizacji i efektów osiągniętych w ramach ZPORR w województwie świętokrzyskim na potrzeby różnych instytucji oraz ewaluatorów zewnętrznych;
- 6) archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektów i działań w ramach ZPORR 2004-2006.

2. W zakresie „Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych 2008-2011”:

- 1) weryfikacja wniosków aplikacyjnych na realizację projektów w ramach „Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych 2008-2011”;
- 2) przygotowywanie umów i aneksów dla wybranych do realizacji projektów w ramach „Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych 2008-2011”;
- 3) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność dla projektów realizowanych w ramach „Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych 2008-2011” oraz sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Finansów i Budżetu dyspozycji uruchomienia wypłaty środków z budżetu państwa w ramach „Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych 2008-2011”;
- 4) weryfikacja sprawozdań końcowych z realizacji zadań w zakresie „Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych 2008-2011”;

5) opracowywanie wniosków do Wydziału Finansów i Budżetu o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa na projekty realizowane w ramach „Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych 2008-2011” oraz sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków przyznanych z rezerwy celowej w ramach „Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych 2008-2011”;

6) przeprowadzanie kontroli realizacji projektów w ramach NPPDL 2008-2011.

3. W zakresie innych programów unijnych:

1) opracowywanie i przekazywanie do Wydziału Finansów i Budżetu dyspozycji uruchomienia środków z budżetu państwa zarezerwowanych na przyszłe finansowanie wydatków w ramach PROW 2007-2013;

2) prowadzenie spraw dotyczących PHARE SSG, w tym:

a) gromadzenie, weryfikacja raportów monitoringowych rocznych i przekazywanie ich do Ministra Rozwoju Regionalnego - Pełnomocnika ds. Realizacji Programu (PAO), Urzędu Marszałkowskiego i Wydziału Finansów i Budżetu,

b) gromadzenie, weryfikacja półrocznych raportów wpływu beneficjentów programu PHARE SSG oraz przekazywanie ich do Władzy Wdrażającej Programy Europejskie.

4. Przeprowadzanie kontroli realizacji projektów w ramach Programu „Moje boisko - Orlik 2012” - przekazywanie stosownych informacji do wiadomości ministra właściwego do spraw sportu i turystyki.

5. Koordynacja „Programu wspierania w latach 2009-2014 organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w klasach I-III szkół podstawowych i ogólnokształcących szkół muzycznych I stopnia – „Radosna Szkoła”.

6. Koordynacja inwestycji finansowanych z budżetu państwa, w tym:

1) analiza i weryfikacja programów inwestycyjnych;

2) przygotowywanie opinii do Wydziału Finansów i Budżetu na temat planowanych do realizacji inwestycji celem akceptacji przez Wojewodę Świętokrzyskiego;

3) prowadzenie rejestru/wykazów weryfikowanych inwestycji;

4) przeprowadzanie kontroli realizacji inwestycji finansowanych z budżetu państwa.

7. Przygotowywanie projektów planu wydatków budżetowych w zakresie:

1) zamykania ZPORR;

2) „Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych 2008-2011”;

3) finansowania inwestycji z budżetu państwa;

4) przyszłego finansowania kosztów kwalifikowanych ponoszonych na realizację operacji zgłoszonych do finansowania w ramach PROW 2007-2013.

8. Opiniowanie uchwał jednostek samorządu terytorialnego dotyczących planów rozwoju lokalnego.

9. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, centralnymi jednostkami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi w kraju w wyborze najbardziej optymalnych kierunków polityki regionalnej na rzecz efektywnego rozwoju regionu pod kątem wykorzystania funduszy strukturalnych UE w latach 2007-2013.

10. Opiniowanie projektów programów operacyjnych i innych dokumentów programowych oraz procedur wdrażania funduszy strukturalnych, związanych z okresem programowania 2007-2013, przekazywanie opinii i ocen w tym zakresie do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz resortów branżowych.

11. Współpraca w zakresie opiniowania i wdrażania Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia (NSRO).

12. Prowadzenie spraw wynikających z uprawnienia Wojewody jako Instytucji Realizującej Szwajcarsko – Polski Program Współpracy.

§ 87. Z zakresu działania Wydziału Funduszy Europejskich i Programów Pomocowych do aprobaty i podpisu Wojewody zastrzega się:

- 1) umowy wykonawcze z beneficjentami w ramach „Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych 2008-2011”.

ROZDZIAŁ VIII

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY I GEODEZJI

§ 88.1. W skład **Wydziału Infrastruktury i Geodezji** wchodzi:

- | | |
|--|--------------------|
| 1) Oddział Orzecznictwa Administracji Architektoniczno-Budowlanej | symbol „IG.I.”; |
| 2) Oddział Budownictwa Drogowego, Kolejowego i Wodnego oraz Usytuowanego na Terenach Zamkniętych | symbol „IG.II.”; |
| 3) Oddział Zagospodarowania Przestrzennego | symbol „IG.III.”; |
| 4) Oddział Komunalizacji i Rewindykacji Mienia | symbol „IG.IV.”; |
| 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych | symbol „IG.V.”; |
| 6) Oddział Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego | symbol „IG.VI.”; |
| 7) Oddział Infrastruktury Technicznej i Transportu | symbol „IG.VII.”; |
| 8) Wieloosobowe Stanowisko ds. Katastru i Scaleń Gruntów Rolnych | symbol „IG.VIII.”; |
| 9) Oddział Skarbu Państwa | symbol „IG.IX.”; |
| 10) Oddział Regulacji Własności Dróg Publicznych | symbol „IG.X.”; |
| 11) Oddział Nadzoru Nad Gospodarowaniem Nieruchomościami Skarbu Państwa | symbol „IG.XI.”; |
| 12) Wieloosobowe Stanowisko ds. Uwłaszczeń | symbol „IG.XII.”; |
| 13) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej | symbol „IG.XIII.”; |
| 14) Stanowisko ds. Budownictwa i Infrastruktury | symbol „IG.XIV.”; |

2. W Wydziale Infrastruktury i Geodezji istnieją dwa stanowiska zastępcy dyrektora.

3. W ramach Wydziału, działa Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, który jest organem nadzoru geodezyjnego i kartograficznego właściwym do wykonania zadań ujętych w § 89, ust. 6.

4. Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w zakresie swojej ustawowej działalności podlega bezpośrednio Wojewodzie.

§ 89. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Infrastruktury i Geodezji należy:

1. Realizacja przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, w tym:
 - 1) nadzór i kontrola przestrzegania przepisów ustawy Prawo budowlane, a w szczególności:
 - a) zgodności projektów budowlanych z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy/lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowych planów oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) zgodności projektów zagospodarowania działki lub terenu oraz rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
 - c) kompletności projektu budowlanego, posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
 - 2) wykonywanie zadań organu I instancji wynikających z ustawy Prawo budowlane w sprawach obiektów i robót budowlanych hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulacyjnych, melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich, wraz z obiektami towarzyszącymi; dróg publicznych krajowych i wojewódzkich wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymywania tych dróg i transportu drogowego oraz sytuowanymi w granicach pasa drogowego sieciami uzbrojenia terenu – niezwiązanymi z użytkowaniem drogi, a w odniesieniu do dróg

ekspresowych i autostrad - wraz z obiektami i urządzeniami obsługi podróźnych, pojazdów i przesyłek; usytuowanych na obszarze kolejowym; lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi; usytuowanych na terenach zamkniętych;

3) wykonywanie zadań organu II instancji:

- a) wydawanie decyzji w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane,
- b) prowadzenie spraw związanych z uprzednio wydanymi przez Wojewodę uprawnieniami budowlanymi poprzez wydawanie duplikatu uprawnień budowlanych,
- c) dokonywanie kontroli problemowych w organach administracji architektoniczno-budowlanej I instancji,
- d) analiza przekazanych przez organy administracji architektoniczno-budowlanej kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i kopii rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę.

2. Wykonywanie zadań organu I instancji wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z: prawa budowlanego, ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym oraz ustawy z dnia 12 lutego 2009 r. o szczególnych zasadach realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego.

3. Wydawanie decyzji administracyjnych wstrzymujących egzekucję administracyjną o charakterze niepieniężnym w sprawach wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane, ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy z dnia 28 marca 2003r. o transporcie kolejowym oraz ustawy z dnia 12 lutego 2009r. o szczególnych zasadach realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego.

4. Wykonywanie zadań organu I i II instancji wynikających z ustaw szczególnych w tym:

- 1) ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym w odniesieniu do budowy i przebudowy linii kolejowych o znaczeniu krajowym;
- 2) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 3) ustawy z dnia 12 lutego 2009 r. o szczególnych zasadach realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego;
- 4) ustawy z dnia 7 maja 2010r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.

5. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych;
- 2) dokonywanie oceny zgodności z przepisami prawnymi uchwał rad gmin/sejmiku województwa w zakresie przystąpienia do sporządzenia, uchwalenia i aktualizacji:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 3) koordynacja i współdziałanie w wyrażaniu opinii, składaniu wniosków oraz opiniowanie i uzgadnianie:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) planu zagospodarowania przestrzennego województwa;

- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim w przypadku jej niewydania przez wójta, burmistrza albo prezydenta miasta;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego albo jego zmiany, dla obszaru którego dotyczy zaniechanie gminy, w zakresie koniecznym dla możliwości realizacji inwestycji celu publicznego;
- 6) uzgadnianie wniosków wójtów, burmistrzów albo prezydentów miast dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz ustalenia warunków zabudowy w zakresie zadań rządowych służących realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym.

6. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (*organem właściwym do wykonania tych zadań jest Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego*):

- 1) nadzór nad realizacją zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 2) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, obejmująca:
 - a) zgodność wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych z przepisami ustawy,
 - b) posiadanie uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 3) kontrola działania administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 4) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju oraz organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;
- 5) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju i starostami w zakresie tworzenia Zintegrowanego Systemu Katastralnego;
- 6) ewidencjonowanie lokalnych systemów informacji o terenie;
- 7) przechowywanie kopii zabezpieczających bazy danych, w tym w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
- 8) nadzór nad realizacją zadań służby geodezyjnej i kartograficznej wynikających z ustawy z dnia 4 marca 2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej;
- 9) opiniowanie wniosków starostów w przygotowywaniu gminy do przejęcia zadań z zakresu geodezji i kartografii;
- 10) podejmowanie decyzji administracyjnych I instancji w sprawach określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz sprawowanie funkcji organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 11) sprawowanie kontroli działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych, oraz właściwego obiegu, wykorzystania i reprodukcji materiałów geodezyjnych i kartograficznych;
- 12) nadzór nad prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w zakresie zasobów powiatowych i wojewódzkiego;
- 13) przeprowadzanie postępowań przygotowawczych oraz zbieranie stosownych dokumentów dotyczących naruszenia przepisów przez geodetów uprawnionych i wnioskowanie do Głównego Geodety Kraju w sprawach udzielenia tym geodetom ewentualnych kar;
- 14) uzgadnianie projektu założenia bądź modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
- 15) zarządzanie przeprowadzenia okresowych weryfikacji danych w operacie ewidencji gruntów i budynków, w krótszych odstępach czasowych niż określone w rozporządzeniu Ministra

Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków;

- 16) wydawanie na wniosek rad gmin opinii potwierdzających przebieg dotychczasowych granic gminy lub gmin z rejestrem granic i powierzchni zasadniczego podziału terytorialnego kraju;
- 17) zatwierdzanie sporządzonej przez komisje - powołane przez marszałka lub starostę - oceny wniosków w sprawie wyłączenia materiałów geodezyjnych i kartograficznych celem ich wykreślenia z ewidencji ośrodków dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej;
- 18) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi ewidencję gospodarstw rolnych i zwierząt gospodarskich w zakresie utworzenia i sfinalizowania systemu dostępu oraz wymiany danych między ewidencją gruntów i budynków, a ewidencjami i rejestrami publicznymi prowadzonymi przez te jednostki;
- 19) wykonywanie zadań organu II instancji w sprawach ewidencji:
 - a) gruntów,
 - b) budynków,
 - c) lokali,
 - d) użytków gruntowych i gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

7. Merytoryczna ocena zasadności wykonania prac geodezyjnych związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości zleconych przez spółdzielnie mieszkaniowe. Rozpatrzenie wniosku spółdzielni w sprawie refundacji kosztów za wykonanie tych prac.

8. Wydawanie upoważnień do samodzielnego wykonywania gleboznawczej klasyfikacji gruntów na terenie województwa.

9. Kontrola dokumentacji geodezyjno-kartograficznej projektu podziału nieruchomości sporządzonej dla potrzeb budowy (rozbudowy) dróg krajowych i wojewódzkich oraz przygotowanie projektu decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w części dotyczącej podziału nieruchomości.

10. Rozpatrywanie spraw związanych z wydanymi w latach 1975 – 1982 przez Wojewodę decyzji w sprawach scalania i wymiany gruntów poprzez:

- 1) prowadzenie postępowań w trybach nadzwyczajnych dotyczących wznowienia postępowania, zmiany lub uchylenia za zgodą stron decyzji;
- 2) przygotowywanie materiału dowodowego niezbędnego do rozpatrzenia wniosków o stwierdzenie nieważności decyzji;
- 3) udzielanie wyjaśnień w indywidualnych sprawach związanych ze scalaniem i wymianą gruntów przeprowadzanych w latach 1975-1982;
- 4) wydawanie duplikatów decyzji wydanych przez Wojewodę dotyczących zatwierdzenia projektów scaleń i wymian gruntów.

11. Administrowanie środkami finansowymi z budżetu Wojewody w zakresie działalności Wydziału.

12. Realizacja ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym:

- 1) nadzór nad zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych i gminnych oraz na drogach publicznych położonych w miastach na prawach powiatu poprzez:
 - a) dokonywanie oceny organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - b) rozstrzyganie w sprawach spornych dotyczących istniejącej i projektowanej organizacji ruchu, biorąc pod uwagę interes ogólnospołeczny oraz konieczność zapewnienia ruchu tranzytowego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu likwidacji miejsc niebezpiecznych na drogach – „Gambit 2000” i „Gambit 2005” – zadania inwestycyjne - monitoring efektów

- realizacji zadań poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego – przygotowanie na podstawie danych uzyskanych z jednostek samorządu terytorialnego zbiorczych informacji dotyczących raportowania wyników pomiarów;
- 3) udział w pracach Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
 - 4) powoływanie Komisji Egzaminacyjnej dla sprawdzania kwalifikacji kandydatów na instruktorów i instruktorów nauki jazdy:
 - a) nadanie jej regulaminu wewnętrznego,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących egzaminowania kandydatów na instruktorów i instruktorów nauki jazdy w tym: prowadzenie ewidencji osób przystępujących do egzaminu na instruktorów; ewidencji protokołów egzaminacyjnych; przechowywanie i archiwizacja tych protokołów oraz przyjmowanie skarg i zastrzeżeń co do przebiegu egzaminu od osób w stosunku do których prowadzono egzamin;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z odtwarzaniem akt kierowców;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu realizacji polsko – włoskiej umowy dot. wymiany praw jazdy obywateli polskich, którzy otrzymali ich włoskie odpowiedniki;
 - 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy;
 - 8) dokonywanie na wniosek przedsiębiorcy wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy;
 - 9) pobieranie od przedsiębiorcy dokonującego wpisu do rejestru opłaty za wpis oraz opłaty ewidencyjnej;
 - 10) przekazywanie do:
 - a) centralnej ewidencji kierowców informacji o dokonaniu wpisu przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy,
 - b) Funduszu – Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców opłaty ewidencyjnej;
 - 11) prowadzenie ewidencji ośrodków doskonalenia techniki jazdy prowadzonych przez jednostki wojskowe lub jednostki resortu spraw wewnętrznych i przekazywanie informacji o dokonaniu wpisu do centralnej ewidencji kierowców;
 - 12) dokonywanie wpisu instruktora techniki jazdy do ewidencji instruktorów techniki jazdy:
 - a) pobieranie opłaty za wpis do ewidencji,
 - b) wydawanie świadectwa instruktora techniki jazdy,
 - c) nadawanie numeru ewidencyjnego;
 - 13) nadzór nad ośrodkami doskonalenia techniki jazdy poprzez kontrolę infrastruktury technicznej, pojazdów odpowiednich do prowadzenia zajęć, warunków lokalowych i wyposażenia dydaktycznego, zgodności prowadzonego szkolenia z obowiązującym programem doskonalenia techniki jazdy oraz prawidłowości prowadzonych dokumentów w związku z realizacją szkolenia;
 - 14) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka doskonalenia techniki jazdy oraz dokonywanie wykreślenia z rejestru przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej;
 - 15) przekazanie do centralnej ewidencji kierowców informacji o wykreśleniu przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy;
 - 16) wydawanie decyzji o wykreśleniu instruktora techniki jazdy z ewidencji instruktorów techniki jazdy;
 - 17) powoływanie Komisji Egzaminacyjnej dla sprawdzania kwalifikacji kandydatów na instruktorów techniki jazdy.

13. Realizacja ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym:

- 1) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy;
- 2) pobieranie od przedsiębiorcy dokonującego wpisu do rejestru opłaty za wpis oraz opłaty ewidencyjnej;
- 3) przekazywanie do:
 - a) centralnej ewidencji kierowców informacji o dokonaniu wpisu przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy,
 - b) Funduszu - Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców opłaty ewidencyjnej;
- 4) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy poprzez kontrolę uprawnień osób prowadzących szkolenie, warunków lokalowych, wyposażenia dydaktycznego, miejsc przeznaczonych do prowadzenia zajęć praktycznych, miejsc przeznaczonych do jazdy w warunkach specjalnych, pojazdów samochodowych odpowiednich do zakresu prowadzonego szkolenia, szczegółowego programu szkolenia wraz z planem i metodami nauczania, zgodności prowadzonego szkolenia z obowiązującym programem szkolenia oraz dokumentów wymaganych w związku z prowadzeniem szkolenia;
- 5) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców oraz dokonywanie wykreślenia z rejestru przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej;
- 6) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców informacji o wykreśleniu przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy;
- 7) powoływanie Komisji Egzaminacyjnej dla sprawdzenia kwalifikacji kierowców wykonujących przewóz drogowy;
- 8) wydawanie świadectwa kwalifikacji zawodowej potwierdzającej uzyskanie kwalifikacji odpowiedniej;
- 9) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców danych o osobie, która uzyskała świadectwo kwalifikacji zawodowej.

14. Prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem organizacji procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach publicznych.

15. Realizacja ustawy z dnia 12 października 1990 r. o ochronie granicy państwowej:

- 1) stałe utrzymywanie przejść granicznych, znajdujących się na obszarze województwa w stanie umożliwiającym przeprowadzenie sprawnej i skutecznej kontroli bezpieczeństwa, granicznej, celnej, sanitarnej, weterynaryjnej, fitosanitarnej, chemicznej i radiometrycznej oraz jakości handlowej artykułów rolno – spożywczych;
- 2) ustalanie zasięgu terytorialnego stałego lotniczego przejścia granicznego w porozumieniu z zarządzającym lotniskiem oraz z właściwym komendantem oddziału Straży Granicznej, a w przypadku gdy w przejściu granicznym wykonywane są czynności w ramach dozoru celnego – także z właściwym dyrektorem izby celnej.

16. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 28 października 2002 r. o przewozie drogowym towarów niebezpiecznych:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących sprawozdawczości rocznej z działalności w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych przekazywanych przez przedsiębiorców oraz inne podmioty wykonujące przewóz towarów niebezpiecznych lub związany z tym przewozem: załadunek, rozładunek lub przewóz;

2) kontrola zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących organizacji kursów dokształcających kierowców i innych osób wykonujących czynności związane z przewozem towarów niebezpiecznych.

17. Dysponowanie rachunkiem dochodów własnych utworzonym do przeprowadzania egzaminów sprawdzających kwalifikacje kandydatów na instruktorów i instruktorów nauki jazdy.

18. Prowadzenie spraw i obsługa kandydatów zarejestrowanych w likwidowanych związkach spółdzielni mieszkaniowych poprzez: dokonywanie skreśleń z list kandydatów oraz wydawanie zaświadczeń o statusie kandydata.

19. Realizacja ustawy z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego w zakresie prowadzenia spraw związanych z obsługą dotacji celowej dotyczącej kosztów związanych z finansowaniem ustawowych uprawnień do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów - krajowe autobusowe przewozy pasażerskie.

20. Ustalanie na okres 6 miesięcy i ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, w drodze obwieszczenia, wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych dla:

- a) województwa świętokrzyskiego, z wyłączeniem Miasta Kielce,
- b) Miasta Kielce.

21. Realizacja uprawnień i obowiązków organu założycielskiego wobec przedsiębiorstw państwowych nadzorowanych przez Wojewodę Świętokrzyskiego.

22. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej w tym, w szczególności:

- 1) powoływanie i odwoływanie zarządców komisarycznych dla przedsiębiorców, w tym z udziałem kapitału zagranicznego, jeżeli przedmiotem ich działalności jest wytwarzanie wyrobów lub świadczenie usług o szczególnym znaczeniu dla bezpieczeństwa lub obronności państwa;
- 2) rozpatrywanie odwołań od poleceń wydawanych przez zarządców komisarycznych.

23. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniami własnościowymi w stosunku do przedsiębiorstw, dla których Wojewoda pełni funkcję organu założycielskiego w oparciu o przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji, w tym nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez wójtów lub burmistrzów (prezydentów miast), starostów, marszałka województwa oraz organy wykonawcze związków jednostek samorządu terytorialnego w zakresie opracowywania i składania ministrowi właściwemu do spraw Skarbu Państwa informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego.

24. Przekazywanie majątku przedsiębiorstw państwowych po zakończonych procesach upadłości wraz z wymaganą dokumentacją Ministrowi Skarbu Państwa - ustawa z dnia 8 sierpnia 1996 r. o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa.

25. Współpraca z Sądem Gospodarczym i syndykami w trakcie prowadzonych postępowań upadłościowych, w zakresie określonym przepisami prawa upadłościowego - ustawa z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe i naprawcze, w tym:

- 1) wydawanie opinii odnośnie wyznaczenia syndyka oraz jego wynagrodzenia;
- 2) wydawanie opinii dotyczącej prowadzenia działalności przez upadłego;
- 3) wyrażanie stanowiska odnośnie planu podziału masy upadłości, listy wierzytelności, zawarcia układu z wierzycielami;
- 4) opiniowanie wniosków syndyków kierowanych do Ministra Skarbu Państwa w zakresie dofinansowania procesów upadłości.

26. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym, w tym w szczególności w zakresie zgłaszania wniosku o wykreślenie przedsiębiorstw państwowych i wobec których zakończono procesy upadłości.

27. Wskazywanie przedstawiciela Wojewody do składu rady nadzorczej spółki zarządzającej specjalną strefą ekonomiczną stosownie do przepisów ustawy z dnia 20 października 1994 r. o specjalnych strefach ekonomicznych.

28. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów w odniesieniu do:

- 1) członka zarządu, członka rady nadzorczej w spółce handlowej z udziałem jednostki samorządu terytorialnego, w której udział jednostki samorządu terytorialnego przekracza 50 % kapitału zakładowego lub 50 % liczby akcji;
- 2) osoby będącej przedstawicielem jednostki samorządu terytorialnego w radzie nadzorczej spółki handlowej, innej niż wymieniona w pkt 1.

29. Orzekanie w I instancji, czy nieruchomości ziemskie podpada pod działanie przepisów dekretu PKWN z dnia 6 września 1944 r. o przeprowadzeniu reformy rolnej.

30. Badanie, w trybie nadzoru, prawidłowości przejęć na własność Skarbu Państwa opuszczonych gospodarstw rolnych.

31. Przekazywanie władania Lasom Państwowym w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego, związanego z przejściem zarządu, lasów i gruntów przeznaczonych do zalesienia znajdujących się w zasobach Państwowego Funduszu Ziemi.

32. Orzekanie w I instancji w sprawach dotyczących komunalizacji mienia na własność gminnych jednostek samorządu terytorialnego.

33. Orzekanie w I instancji w sprawach dotyczących nabycia przez gminy na własność nieruchomości rolnych Skarbu Państwa

34. Stwierdzanie przejścia nieruchomości lub ich części z mocy prawa na własność Kościoła Katolickiego.

35. Wydawanie decyzji stwierdzających przejście nieruchomości lub ich części na własność gmin żydowskich.

36. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 8 lipca 2005 r. o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej:

- 1) potwierdzanie w drodze decyzji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) zamieszczanie adnotacji o wybranej formie realizacji prawa do rekompensaty oraz o wysokości rekompensaty, na decyzjach i zaświadczeniach wydanych na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) prowadzenie w systemie informatycznym wojewódzkiego rejestru zawierającego dane dotyczące uprawnień zabużańskich;

37. Realizacja przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami w zakresie:

- 1) wyrażania przez Wojewodę zgody na:
 - a) dokonywanie darowizny, zbywanie i nabywanie, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, zamianę nieruchomości Skarbu Państwa,
 - b) przyznawanie pierwszeństwa w nabywaniu lokali ich najemcom lub dzierżawcom,
 - c) zwalnianie z obowiązku zbycia nieruchomości Skarbu Państwa w przetargu,

- d) wygaszanie trwałego zarządu na nieruchomościach Skarbu Państwa, udzielanie bonifikaty od ceny sprzedaży nieruchomości w sytuacjach określonych w wyżej cyt. ustawie ustalanie umownych stawek procentowych przy rozkładaniu na raty ceny nieruchomości sprzedawanej,
 - e) podwyższanie stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu oraz z tytułu użytkowania wieczystego,
 - f) zastosowanie bonifikaty od opłat rocznych za trwały zarząd oraz zgody na podwyższanie lub obniżanie bonifikaty od opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
 - g) sprzedaż nieruchomości gruntowej oddanej w użytkowanie wieczyste,
- 2) wydawanie decyzji o nabyciu prawa użytkowania wieczystego gruntów oraz własności naniesień budowlanych przez państwowe osoby prawne,
- 3) składanie wniosków o wpis hipoteki zabezpieczający wiarygodności Skarbu Państwa.

38. Wydawanie decyzji o nabyciu prawa użytkowania wieczystego gruntów oraz własności budynków i urządzeń trwale związanych z gruntami przez jednostki badawczo – rozwojowe.

39. Stwierdzanie w drodze decyzji nabycia z mocy prawa własności nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

40. Stwierdzanie w drodze decyzji nabycia prawa użytkowania wieczystego gruntów oraz własności naniesień budowlanych ZUS, w sposób określony w przepisach prawa.

41. Wydawanie decyzji w sprawie przekazania samorządowi województwa mienia Skarbu Państwa.

42. Stwierdzanie w drodze decyzji przejęcia z mocy prawa mienia Skarbu Państwa na rzecz właściwych jednostek samorządu terytorialnego.

43. Wydawanie decyzji na wniosek zarządu powiatu w sprawie przekazania powiatom mienia Skarbu Państwa.

44. Stwierdzanie w drodze decyzji przejścia z mocy prawa mienia sejmików samorządowych na rzecz samorządu województwa oraz mienia miejskich stref usług publicznych na rzecz powiatów.

45. Stwierdzenie w drodze decyzji nabycia przez PKP prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa oraz własności naniesień budowlanych na tych gruntach.

46. Stwierdzanie w drodze decyzji nabycia przez Skarb Państwa prawa własności gruntów wchodzących w skład linii kolejowych pozostających we władaniu PKP S.A. oraz nabycia przez PKP S.A. prawa użytkowania wieczystego tych gruntów i prawa własności naniesień budowlanych na nich zlokalizowanych.

47. Stwierdzenie w drodze decyzji nabycia z mocy prawa przez uczelnie publiczne własności gruntów Skarbu Państwa będących w ich użytkowaniu wieczystym.

48. Powoływanie i zmiana członków zespołu do spraw gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz sprawowanie obsługi administracyjnej tego zespołu.

49. Wydawanie decyzji w sprawie uwłaszczenia Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego nieruchomościami zajęтыми pod drogi publiczne.

50. Rozpatrywanie skarg uczestników przetargów dot. nieruchomości Skarbu Państwa.

51. Realizacja przepisów ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.

52. Wydawanie dla Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji opinii w sprawie zezwoleń na nabycie nieruchomości przez cudzoziemców.

53. Wykonywanie zadań organu II instancji w sprawach dotyczących gospodarowania nieruchomościami, wynikających z ustawy z dn. 21.08.1997r. o gospodarce nieruchomościami oraz z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, będących zadaniami z zakresu administracji rządowej

54. Prowadzenie przymusowego przekwaterowania lub wykwaterowania z lokali mieszkalnych pozostających w zasobach Wojskowej Agencji Mieszkaniowej w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 90. Z zakresu działania Wydziału Infrastruktury i Geodezji, do aprobaty i podpisu Wojewody zastrzega się:

- 1) ustalanie na okres 6 miesięcy wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych dla:
 - a) województwa świętokrzyskiego, z wyłączeniem Miasta Kielce,
 - b) Miasta Kielce;
- 2) powoływanie Komisji Egzaminacyjnej dla sprawdzenia kwalifikacji:
 - a) kandydatów na instruktorów i instruktorów nauki jazdy,
 - b) kierowców wykonujących przewóz drogowy,
 - c) kandydatów na instruktorów techniki jazdy;
- 3) podejmowanie decyzji o przystąpieniu Wojewody jako przedstawiciela Skarbu Państwa do spółek prawa handlowego, desygnowanie przedstawicieli do organów tych spółek;
- 4) podejmowanie decyzji o likwidacji, łączeniu, podziale i procesach naprawczych przedsiębiorstw oraz o formie ich przekształceń własnościowych, w tym również powoływanie likwidatorów, zarządców komisarycznych i pełnomocników ds. prywatyzacji bezpośrednio;
- 5) podpisywanie wniosków kierowanych do sądu o ogłoszenie upadłości przedsiębiorstwa;
- 6) podpisywanie wniosków o wykreślenie z Krajowego Rejestru Sądowego przedsiębiorstw w odniesieniu do których zakończono proces upadłości lub likwidacji;
- 7) powoływanie i zmiana członków Zespołu do Spraw Gospodarowania Nieruchomościami Skarbu Państwa.

ROZDZIAŁ IX WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW

§ 91.1. W skład **Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców** wchodzi:

- | | |
|------------------------------------|-------------------|
| 1) Oddział Organizacyjny i Nadzoru | symbol „SO.I.”; |
| 2) Oddział Obsługi Paszportowej | symbol „SO.II.”; |
| 3) Oddział ds. Cudzoziemców | symbol „SO.III.”; |
| 4) Oddział Realizacji Paszportów | symbol „SO.IV.”. |

2. W Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców istnieje jedno stanowisko zastępcy dyrektora.

§ 92. Do podstawowego zakresu Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem przez organy gmin i kierowników urzędów stanu cywilnego:
 - a) rejestracji stanu cywilnego,
 - b) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - c) zmian imion i nazwisk;
- 2) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń administracyjnych wydawanych przez organy gmin i kierowników urzędów stanu cywilnego w sprawach meldunkowych, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego oraz zmian imion i nazwisk;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych:
 - a) zezwalających na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza lokal urzędu stanu cywilnego;
 - b) o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie;
- 4) prowadzenie zbiorów meldunkowych Województwa Świętokrzyskiego i wydawanie decyzji administracyjnych o udostępnieniu danych osobowych z wojewódzkiego zbioru ewidencji ludności;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach dot. obywatelstwa polskiego i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wykazów osób proponowanych do odznaczenia medalem „Za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- 9) prowadzenie spraw wyznaniowych wynikających z ustawy o gwarancjach wolności sumienia i wyznania oraz pakietu ustaw o stosunku RP do poszczególnych kościołów i związków wyznaniowych;
- 10) uczestnictwo w postępowaniach regulacyjnych dotyczących spraw majątkowych poszczególnych kościołów i związków wyznaniowych;
- 11) rozpatrywanie odwołań od decyzji organów gmin zakazujących zgromadzenia publicznego;
- 12) prowadzenie spraw należących do Wojewody, a wynikających z ustawy o dokumentach paszportowych;
- 13) prowadzeniem postępowań związanych z pobytem cudzoziemców, obywateli unii europejskiej i członków ich rodzin i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;

- 14) rozpatrywanie odwołań od decyzji zobowiązujących cudzoziemca do opuszczenia terytorium Polski oraz wnioskowanie o umieszczenie cudzoziemca w strzeżonym ośrodku albo o zastosowaniu wobec niego aresztu w celu wydalenia;
- 15) wydawanie zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- 16) realizacja zadań nałożonych ustawą z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej w tym wnioskowanie do ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego o nadanie odznaczeń:
 - a) odznaki honorowej „zasłużony dla kultury polskiej”,
 - b) medalu „Zasłużony Kulturze Gloria Artis”;
- 17) realizacja zadań nałożonych ustawą o mniejszościach narodowych i etnicznych.

§ 93. Z zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców do podpisu i aprobaty Wojewody zastrzega się:

- 1) decyzje o przyjęciu oświadczenia woli cudzoziemca o nabyciu obywatelstwa polskiego;
- 2) decyzje o uznaniu za obywatela polskiego;
- 3) wnioski o przyznanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 4) wnioski o przyznanie odznaczeń odznaki honorowej „zasłużony dla kultury polskiej” i medalu „Zasłużony Kulturze Gloria Artis”.

ROZDZIAŁ X

WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ

§ 94.1. W skład **Wydziału Polityki Społecznej** wchodzi:

- | | |
|---|-------------------|
| 1) Oddział Planowania i Realizacji Budżetu Polityki Społecznej | symbol „PS.I.”; |
| 2) Oddział Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Powiatowego i Województwa | symbol „PS.II.”; |
| 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych | symbol „PS.III.”; |
| 4) Oddział ds. Rynku Pracy | symbol „PS.IV.”; |
| 6) Oddział Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego | symbol „PS.V.”. |

2. W Wydziale Polityki Społecznej istnieje jedno stanowisko zastępcy dyrektora.

§ 95. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Polityki Społecznej należy w szczególności:

1. W zakresie pomocy społecznej:

- 1) ocena stanu i efektywności pomocy społecznej z uwzględnieniem bilansu potrzeb sporządzanego przez samorząd województwa;
- 2) realizacja lub zlecanie jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym zadań wynikających z programów rządowych w zakresie pomocy społecznej;
- 3) koordynowanie działań w zakresie integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w szczególności w zakresie wskazania im miejsca zamieszkania oraz prowadzenie rejestru zatwierdzonych indywidualnych programów integracji stwierdzanie zgodności programów naprawczych w zakresie osiągania standardów w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz ocena stopnia ich realizacji;
- 4) wydawanie i prowadzenie rejestrów domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych, placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych i ośrodków wsparcia oraz nadzór i kontrola ich działalności;
- 5) nadzór i kontrola realizacji zadań przez Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie i Ośrodki Pomocy Społecznej;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami pożytku publicznego oraz finansowe wspieranie programów w określonym przez wojewodę obszarze pomocy społecznej, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego lub podmioty uprawnione;
- 7) koordynowanie w ramach systemu pomocy społecznej działań w zakresie zapobiegania handlu ludźmi oraz wsparcia udzielanego ofiarom handlu ludźmi;
- 8) koordynacja programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”;
- 9) informowanie o możliwości i terminie składania wniosków w sprawie przyznania nagród specjalnych w zakresie pomocy społecznej, przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich pod względem formalnym i przesyłanie do Rady Pomocy Społecznej przy Ministrze Polityki Społecznej;
- 10) zgłaszanie kandydatów na członków Rady Pomocy Społecznej.

2. W zakresie rynku pracy:

- 1) nadzór i kontrola Centrów Integracji Społecznej oraz prowadzenie ich rejestru;

- 2) sprawowanie nadzoru, w tym kontroli, nad realizacją zadań wykonywanych przez marszałka województwa lub starostę, wojewódzki urząd pracy lub powiatowe urzędy pracy oraz inne podmioty, zwane dalej „jednostkami kontrolowanymi”, w szczególności w zakresie promocji zatrudnienia i ograniczenia bezrobocia;
- 3) wydawanie licencji pośrednikom pracy i doradcom zawodowym;
- 4) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników urzędu wojewódzkiego oraz wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
- 5) nadzór w zakresie merytorycznym i finansowym nad prawidłowym wykonywaniem zadań objętych porozumieniem Nr 449/2009 z dnia 26 czerwca 2009 r. pomiędzy Wojewodą Świętokrzyskim a Kuratorem Oświaty w sprawie przekazania do realizacji przez Kuratorium Oświaty zadań związanych z dofinansowywaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 6) wydawanie decyzji dotyczących zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej oraz nadzór nad spełnianiem warunków i obowiązków przez prowadzących zakłady pracy chronionej lub zakłady aktywności zawodowej.

3. Prowadzenie rejestru ośrodków oraz rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych oraz nadzór i prowadzenie kontroli ośrodków oraz organizatorów turnusów wpisanych do rejestru.

4. Nadzór nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej i prowadzenie ewidencji tych miejsc ze szczególnym uwzględnieniem cmentarzy i kwater wojennych oraz sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi.

5. W zakresie finansowym:

- 1) realizacja zadań Wojewody w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz nadzór na jednostkami organizacyjnymi świadczącymi pracę ofiarom i sprawcom przemocy;
- 2) planowanie i podział dotacji celowej dla jednostek samorządu terytorialnego na zadania z zakresu:
 - a) pomocy społecznej,
 - b) świadczeń rodzinnych i kosztów obsługi składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego, składek na ubezpieczenia zdrowotne z uwzględnieniem danych wynikających ze sprawozdań oraz szacowanych na podstawie liczby osób w rodzinie uprawnionych do świadczeń rodzinnych w terminach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych,
 - c) funduszu alimentacyjnego,
 - d) realizacji rządowego programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”,
 - e) świadczeń zdrowotnych - dotyczy składek na ubezpieczenia zdrowotne za osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku;
- 3) koordynacja zadań związanych z przekazywaniem dotacji na finansowanie służby zastępczej przy współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu.

6. Obsługa administracyjno – biurowa:

- 1) Pełnomocnika Wojewody ds. Rodziny i Uzależnień;
- 2) Pełnomocnika Wojewody ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 3) Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa;
- 4) Zespołu do Spraw Rodziny i Przeciwdziałania Uzależnieniom.

7. Opiniowanie uchwał samorządów terytorialnych dotyczących spraw z zakresu pomocy społecznej, rynku pracy, przemocy w rodzinie oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.

8. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz przekazywanie jej właściwym ministrom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego z całego obszaru zadań Wydziału Polityki Społecznej.

9. Realizacja zadań określonych przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego w zakresie utrzymania i rozwoju systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w województwie oraz współfinansowanie i sprawowanie nadzoru nad jego funkcjonowaniem.

ROZDZIAŁ XI

WYDZIAŁ CENTRUM ZDROWIA PUBLICZNEGO

§ 96. 1. W skład **Wydziału Centrum Zdrowia Publicznego** wchodzi:

- | | |
|---|--------------------|
| 1) Oddział Monitorowania Ochrony Zdrowia i Koordynacji Nadzoru Medycznego | symbol „CZP.I.”; |
| 2) Oddział Organizacji Ochrony Zdrowia i Statystyki Medycznej | symbol „CZP.II.”; |
| 3) Oddział Szkolenia i Doskonalenia Kadr Medycznych | symbol „CZP.III.”; |
| 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych | symbol „CZP.IV.”. |

2. W Wydziale Centrum Zdrowia Publicznego istnieje jedno stanowisko zastępcy dyrektora.

§ 97. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Centrum Zdrowia Publicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru zakładów opieki zdrowotnej;
- 2) prowadzenie czynności stwierdzających podstawę wpisu do rejestru zakładów opieki zdrowotnej;
- 3) prowadzenie czynności związanych ze zmianami w zakładzie opieki zdrowotnej powstałymi po wpisie do rejestru zoz oraz z wykreśleniem zoz z rejestru;
- 4) powiadamianie sądu rejestrowego o wykreśleniu samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej z rejestru zoz prowadzonego przez Wojewodę;
- 5) prowadzenie czynności związanych z likwidacją publicznego zakładu opieki zdrowotnej i wykreślenie go z rejestru zoz;
- 6) prowadzenie czynności związanych z delegowaniem przedstawiciela Wojewody do składu Rady Społecznej publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
- 7) podejmowanie działań w celu opiniowania projektów aktów o połączeniu samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 8) wykonywanie czynności w celu wydawania zgody na czasowe zaprzestanie działalności przez szpital, po zasięgnięciu opinii Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 9) wykonywanie czynności związanych z nakładaniem na kierownika szpitala kary pieniężnej, w przypadku nie zgłoszenia wojewodzie czasowego zaprzestania działalności szpitali;
- 10) podejmowanie czynności związanych z powoływaniem konsultantów wojewódzkich w poszczególnych dziedzinach medycyny, farmacji lub innej dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia do dokonywania oceny zakładów opieki zdrowotnej prowadzących działalność na obszarze województwa oraz określanie zadań tych konsultantów;
- 11) przeprowadzanie czynności kontrolnych zakładów opieki zdrowotnej prowadzących działalność na terenie województwa, a w szczególności;
- 12) podejmowanie czynności związanych z delegowaniem przedstawicieli Wojewody do składu komisji konkursowych na stanowisko ordynatora oddziału szpitalnego w publicznych zakładach opieki zdrowotnej;
- 13) wydawanie zaświadczeń uprawniających lekarza do przeprowadzania badań lekarskich i wydawania orzeczeń lekarskich dla kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz prowadzenie rejestru uprawnionych lekarzy;

- 14) wykonywanie zadań związanych ze wskazaniem podmiotu odwoławczego od orzeczeń psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń;
- 15) wykonywanie zadań związanych z kontrolowaniem prawidłowości wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawanych orzeczeń lekarskich i psychologicznych – dotyczących osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń;
- 16) wykonywanie zadań związanych ze wskazaniem podmiotu odwoławczego od orzeczeń psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających prawo do wykonywania lub kierowania działalnością gospodarczą albo bezpośrednio zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 17) kontrolowanie wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawania orzeczeń lekarskich – osób ubiegających się lub posiadających licencję detektywa;
- 18) wykonywanie zadań związanych ze wskazaniem podmiotu odwoławczego od orzeczeń psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na nabywanie oraz przechowywanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;
- 19) wyznaczanie przedstawicieli do składu komisji egzaminacyjnej dla osób ubiegających się o licencję pracownika ochrony fizycznej pierwszego i drugiego stopnia;
- 20) wykonywanie czynności związanych z wytypowaniem przez Wojewodę dwóch członków rady oddziału wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami pożytku publicznego określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz ratownictwa i ochrony ludności;
- 22) opiniowanie uchwał jednostek samorządu terytorialnego z zakresu ochrony zdrowia pod względem zgodności z prawem;
- 23) obsługa administracyjno-biurowa Pełnomocnika Wojewody do Spraw Ochrony Zdrowia;
- 24) podejmowanie działań związanych z przeprowadzaniem przez konsultantów wojewódzkich czynności kontrolnych w zakładach opieki zdrowotnej;
- 25) opracowywanie analizy rocznej na podstawie raportów rocznych składanych przez konsultantów wojewódzkich;
- 26) przygotowywanie rocznych umów cywilnoprawnych związanych z pełnieniem funkcji konsultanta wojewódzkiego;
- 27) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, w terminie do 15 lutego każdego roku, informacji rocznych o zrealizowanych w ubiegłym roku programach zdrowotnych oraz o programach zdrowotnych planowanych na ten rok
- 28) realizacja założeń polityki zdrowotnej państwa oraz koordynowanie wynikających stąd zadań;
- 29) realizacja zadań związanych z monitorowaniem realizacji zadań wynikających z Narodowego Programu Zdrowia na lata 2007 – 2015 oraz sporządzanie corocznych sprawozdań z realizacji NPZ na obszarze województwa. Dokument przyjęty do realizacji przez Radę Ministrów uchwałą Nr 90/2007;
- 30) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia ochrony zdrowia psychicznego we współdziałaniu z samorządami i instytucjami do tego powołanymi oraz stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi;
- 31) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań nadzoru medycznego nad matką i dzieckiem;

- 32) opracowywanie sprawozdań zgodnie z corocznym Programem Badań Statystycznych Statystyki Publicznej;
- 33) zbieranie (w formie elektronicznej) w okresach miesięcznych kart statystycznych szpitalnych osób hospitalizowanych;
- 34) wprowadzanie danych do miesięcznych dzienników ruchu chorych oddziałów z poszczególnych szpitali województwa świętokrzyskiego;
- 35) sporządzanie, na podstawie danych i informacji uzyskanych na pisemne żądanie Wojewody z jednostek samorządu terytorialnego, zakładów opieki zdrowotnej i innych dysponentów obiektów użyteczności publicznej, wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii na okres 3 lat, z możliwością aktualizacji oraz podanie tego planu do publicznej wiadomości;
- 36) ogłaszanie i odwoływanie, w drodze rozporządzenia, na wniosek państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii na obszarze województwa;
- 37) nakładanie, w przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego, obowiązku szczepień ochronnych oraz przeciw innym zakażeniom i chorobom zakaźnym;
- 38) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie kierowania osób do pracy przy zwalczaniu epidemii na terenie województwa oraz przekazywania środków finansowych na świadczenia zdrowotne udzielane w związku ze zwalczaniem epidemii;
- 39) rozliczanie środków budżetu państwa w zakresie dofinansowania zadań realizowanych w ramach kontraktu wojewódzkiego;
- 40) składanie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia stosownych informacji z przebiegu postępowania restrukturyzacyjnego;
- 41) sprawowanie nadzoru nad lecznictwem uzdrowiskowym prowadzonym przez zakłady lecznictwa uzdrowiskowego na obszarze województwa przy pomocy naczelnego lekarza uzdrowiska;
- 42) dokonywanie kontroli i oceny lecznictwa uzdrowiskowego;
- 43) powoływanie i odwoływanie naczelnego lekarza uzdrowiska;
- 44) weryfikacja wniosków o dotacje i podział dotacji celowej dla jednostek samorządu terytorialnego;
- 45) prowadzenie kształcenia podyplomowego dla lekarzy, lekarzy dentyków i innych grup zawodowych zatrudnionych w ochronie zdrowia, w tym organizowanie i przeprowadzanie kursów specjalistycznych;
- 46) organizowanie i przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego o otwarcie specjalizacji w podstawowych i szczegółowych dziedzinach medycyny przez lekarzy i lekarzy dentyków, w tym:
 - a) występowanie do Ministra Zdrowia o uruchomienie na postępowanie kwalifikacyjne miejsc szkoleniowych dla województwa świętokrzyskiego w podstawowych i szczegółowych dziedzinach medycyny,
 - b) przyjmowanie, rejestrowanie i sprawdzanie pod względem formalnym wniosków o rozpoczęcie specjalizacji,
 - c) wydawanie lekarzom zakwalifikowanym do rozpoczęcia specjalizacji skierowań do jednostek szkolących oraz dokumentacji szkolenia specjalizacyjnego tj. Karty specjalizacyjnej, Indeksu zabiegów i procedur medycznych,
 - d) powiadamianie jednostek uprawnionych do prowadzenia specjalizacji o skierowanych lekarzach oraz Okręgowych Izb Lekarskich o rozpoczęciu specjalizacji przez zakwalifikowanych lekarzy,

- e) zwracanie do Ministra Zdrowia niewykorzystanych miejsc rezydenckich oraz przyjmowanie i przekazywanie odwołań lekarzy o przyznanie dodatkowych miejsc specjalizacyjnych;
- 47) współpraca z konsultantami wojewódzkimi i krajowymi w różnych dziedzinach medycyny w zakresie ustalania potrzeb szkoleniowych, liczby uruchamianych miejsc specjalizacyjnych na postępowanie kwalifikacyjne oraz dokonywania analizy liczby specjalistów i liczby osób będących w trakcie studiów specjalizacyjnych;
- 48) monitorowanie procesu studiów specjalizacyjnych lekarzy i lekarzy dentystów a w szczególności rozpatrywanie wniosków o zmianę miejsca lub/i trybu odbywania specjalizacji oraz dokonywanie aktualizacji danych w rejestrach lekarzy specjalizujących na obszarze województwa świętokrzyskiego, w tym wykreśleń z rejestru;
- 49) monitorowanie miejsc szkoleniowych w jednostkach akredytowanych na terenie województwa świętokrzyskiego w oparciu o listę Ministra Zdrowia jednostek uprawnionych do prowadzenia specjalizacji;
- 50) prowadzenie rejestru ewidencyjno-informatycznego lekarzy i lekarzy dentystów specjalizujących się na terenie województwa świętokrzyskiego i współpraca w tym zakresie z Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego w Warszawie;
- 51) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów lekarzy i lekarzy dentystów ubiegających się o przystąpienie do Państwowego Egzaminu Państwowego na podstawie powołania przez Dyrektora do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego na sesję wiosenną i jesienną każdego roku;
- 52) udział przedstawicieli Wojewody Świętokrzyskiego w pracach Komisji Lekarskiego Egzaminu Państwowego i Lekarsko Dentystycznego Egzaminu Państwowego na podstawie powołania przez Dyrektora Centrum Egzaminów Medycznych;
- 53) współuczestniczenie w prowadzeniu specjalizacji w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia oraz w dziedzinie diagnostyki laboratoryjnej:
 - a) przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalnym i przesyłanie do Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego w Warszawie wniosków podmiotów ubiegających się o wpisanie na listę jednostek uprawnionych do prowadzenia specjalizacji w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie oraz do prowadzenia staży kierunkowych w dziedzinie diagnostyki laboratoryjnej,
 - b) udział w pracach komisji kwalifikacyjnej o otwarciu specjalizacji w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia,
 - c) wydawanie Kart specjalizacyjnych i innej dokumentacji osobom zakwalifikowanym do rozpoczęcia specjalizacji w dziedzinie fizjoterapii, fizyki medycznej,
 - d) prowadzenie rejestru ewidencyjno-informatycznego osób specjalizujących się w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia,
 - e) monitorowanie przebiegu specjalizacji w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia, przekazywanie informacji z przebiegu specjalizacji do Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego w Warszawie,
 - f) udzielanie zainteresowanym osobom informacji o jednostkach uprawnionych do prowadzenia specjalizacji, jednostkach uprawnionych do prowadzenia staży częściowych, zasadach odbywania specjalizacji, obowiązkowych kursach i procedurach,
 - g) przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalnym i przesyłanie dokumentów do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego w ochronie zdrowia na sesję wiosenną i jesienną każdego roku;

- 54) sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu podyplomowego przez lekarzy i lekarzy dentystów w zakładach opieki zdrowotnej wpisanych na listę Marszałka Województwa podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych i dokonywanie kontroli realizacji staży podyplomowych w zakładach opieki zdrowotnej wpisanych na listę Marszałka Województwa podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych;
- 55) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa, szczególnie w zakresie przesyłania lub przekazywania zestawień dotyczących personelu medycznego w województwie, personelu medycznego wg posiadanej specjalizacji oraz wykazu zakładów opieki zdrowotnej lecznictwa zamkniętego.

ROZDZIAŁ XII WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 98.1. W skład **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** wchodzi:

- | | |
|--|---------------------|
| 1) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego | symbol „BiZK.I.”; |
| 2) Oddział Zabezpieczeń Technicznych | symbol „BiZK.II.”; |
| 3) Oddział Spraw Obronnych | symbol „BiZK.III.”; |
| 4) Oddział Organizacji i Obrony Cywilnej | symbol „BiZK.IV.”; |
| 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Powszechnego Obowiązku Obrony | symbol „BiZK.V.”; |
| 6) Oddział Ochrony Środowiska i Rolnictwa oraz Usuwania Skutków
Kłęsk Żywiolowych | symbol „BiZK.VI.”; |
| 7) Oddział Ratownictwa Medycznego | symbol „BiZK.VII.”. |

2. W Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego istnieje jedno stanowisko zastępcy dyrektora.

§ 99. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Wojewody w sprawach zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa energetycznego wynikających z pełnienia funkcji Szefa Obrony Cywilnej Województwa w zakresie:
 - a) dokonywania bieżącej analizy i oceny stanu bezpieczeństwa w województwie,
 - b) bieżącego reagowania w sytuacjach kryzysowych,
 - c) nadzorowania systemu monitorowania, alarmowania, ostrzegania i obiegu informacji,
 - d) opracowania i aktualizacji oraz nadzoru nad planowaniem zadań zarządzania kryzysowego, ochrony przed powodzią, postępowania awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych, bezpieczeństwa energetycznego oraz zadań wynikających z ochrony infrastruktury krytycznej,
 - e) użycia oddziałów SZ RP oraz innych sił i środków Centralnego Wsparcia do działań ratowniczych,
 - f) organizacji i koordynowania szkoleń, ćwiczeń i treningów,
 - g) nadzorowania systemu planowania przez operatorów dostarczania ciepła i aktualizowania dokumentacji w zakresie wprowadzenia w życie przepisów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa energetycznego,
 - h) zapewnienia sprawnych pod względem organizacyjnym i technicznym wszystkich rodzajów łączności w systemie zarządzania i reagowania kryzysowego w tym wykonywania zadań należących do Wojewody w zakresie przygotowania obronnych systemów łączności;
- 2) zapewnienie miejsca pracy i danych z monitoringu Wojewódzkiemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego, dokumentowanie zdarzeń kryzysowych i prowadzenie monitoringu oraz zapewnienie pod względem organizacyjnym i technicznym współdziałania wszystkich podmiotów realizujących zadania w systemie zarządzania i reagowania kryzysowego;
- 3) wykonywanie innych zadań w zakresie zabezpieczenia funkcjonowania Urzędu w systemie obiegu informacji po jego urzędowych godzinach pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i systemów na potrzeby zarządzania kryzysowego obrony cywilnej;

- 5) opiniowanie studiów uwarunkowań i planów zagospodarowania przestrzennego opracowywanych na szczeblach samorządowych w zakresie wymogów ochrony ludności;
- 6) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie sprzętu i wyposażenia obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, przeciwpowodziowego będącego w dyspozycji wydziału oraz inwentaryzacji tego sprzętu zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami wewnętrznymi;
- 7) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
- 8) organizacja i zapewnienie funkcjonowania magazynu interwencyjnego Wojewody, ruchomego warsztatu naprawczego sprzętu obrony cywilnej oraz nadzór nad ich stanem technicznym;
- 9) wydawanie blankietów kart przydziału do formacji obrony cywilnej zgodnie z zasadami rozliczeń druków ścisłego zarachowania;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu planowania operacyjnego i programowania obronnego w województwie, nadzorowanie wykonywania tych prac w organach administracji rządowej, samorządowej i w przedsiębiorstwach, sporządzanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa oraz przesyłanie ich w formie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych województwa do organów nadrzędnych;
- 11) planowanie, koordynowanie, nadzorowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, opracowywanie w tym zakresie określonych planów programów oraz sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem odpowiednich dokumentów w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, organach samorządu terytorialnego i przedsiębiorstwach;
- 12) przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie oraz realizacja zadań i przedsięwzięć związanych z jego uruchomieniem i funkcjonowaniem w czasie pokoju, wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny, wykonywanie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji obronnej, zapewniającej przemieszczenie i funkcjonowanie wojewody na stanowiskach kierowania, sprawowanie nadzoru nad realizacją przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowisk kierowania dla organów terenowych;
- 13) koordynowanie przedsięwzięć i sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu stałych dyżurów w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, organach samorządu terytorialnego i przedsiębiorstwach, prowadzenie w tym zakresie szkoleń i treningów ich funkcjonowania;
- 14) planowanie, koordynowanie, i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez dyrektorów wydziałów, kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, organów samorządu terytorialnego i przedsiębiorców wykonujących zadania obronne oraz władze organizacji społecznych;
- 15) planowanie i koordynowanie przygotowań obronnych służby zdrowia na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, opracowywanie i aktualizowanie wojewódzkiego planu przygotowania i wykorzystywania publicznej niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa, sprawowanie nadzoru nad planowaniem i realizacją tych przygotowań w organach samorządu terytorialnego i jednostkach ochrony zdrowia;
- 16) współdziałanie z Wydziałem Centrum Zdrowia Publicznego w zakresie przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa, szczególnie

w zakresie przesyłania lub przekazywania zestawień dotyczących personelu medycznego w województwie, personelu medycznego wg posiadanej specjalizacji oraz wykazu zakładów opieki zdrowotnej lecznictwa zamkniętego;

- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie umieszczenia w wykazie obszarów, obiektów i urzędzeń podlegających obowiązkowej ochronie, oraz prowadzenie i aktualizowanie zbiorczej ewidencji obszarów, obiektów i urzędzeń podlegających obowiązkowej ochronie rozmieszczonych na obszarze województwa;
- 18) sprawowanie nadzoru nad realizacją przedsięwzięć związanych z przygotowaniem szczególnej ochrony obiektów oraz jej prowadzeniem w czasie kryzysu i wojny, zapewnienie limitów osobowych, środków finansowych oraz innych niezbędnych zasobów, do jej prowadzenia;
- 19) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z militaryzacją jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz obronności lub bezpieczeństwa państwa na obszarze województwa, tworzenie, gospodarowanie i nadzór nad rezerwami państwowymi służącymi realizacji tych zadań oraz nad sprzętem techniczno - wojskowym przechowywanym w tych jednostkach, prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji;
- 20) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego w województwie oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniem obronnym organizowanym przez organy samorządu terytorialnego;
- 21) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie wojewódzkich gier i ćwiczeń obronnych oraz koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad ich prowadzeniem w organach samorządu terytorialnego, a także udział w grach i ćwiczeniach obronnych prowadzonych przez organy nadrzędne i współdziałające;
- 22) współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury i Geodezji w zakresie koordynowania i nadzorowania przedsięwzięć realizowanych przez kierowników podległych, podporządkowanych jednostek organizacyjnych oraz organizacji społecznych w zakresie przygotowania i wykorzystania transportu na potrzeby obronne państwa w tym transportu kolejowego, żeglugi śródlądowej, infrastruktury drogowej;
- 23) koordynowanie przedsięwzięć związanych z planowaniem mobilizacji gospodarki;
- 24) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie planowania i wykonywania świadczeń na rzecz obrony, w tym prowadzenie zbiorczych wykazów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie województwa, oraz rozpatrywanie roszczeń o odszkodowanie za szkody powstałe w przedmiotach świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 25) wydawanie, odmowa wydania lub cofania wydanego pozwolenia na nabywanie, zbywanie oraz przechowywanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;
- 26) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej;
- 27) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 28) opracowanie i bieżąca aktualizacja oraz opiniowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej, a także planów działania;
- 29) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej, w tym z zakresu powszechnej samoobrony ludności;
- 30) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze województwa;

- 31) planowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć związanych z ochroną płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz oraz ujęć i urządzeń wodnych na wypadek sytuacji kryzysowych i wojny;
- 32) koordynowanie i nadzorowanie działań zmierzających do zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych na wypadek sytuacji kryzysowych i wojny;
- 33) współpraca z właściwymi organami, instytucjami i organizacjami społecznymi oraz pozarządowymi w zakresie planowania i zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 34) współpraca z organami zarządzającymi lub dysponującymi dobrami kultury w zakresie planowania i zapewnienia ochrony dóbr kultury oraz ich ewakuacji i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 35) tworzenie, ewidencjonowanie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej szczebla wojewódzkiego, nadzór nad tworzeniem i przygotowywaniem do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej w powiatach oraz współdziałanie z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie realizacji zadań oraz odbywania służby w obronie cywilnej;
- 36) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 37) ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie województwa, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 38) realizacja zadań Wojewody związanych z bezpieczeństwem imprez masowych;
- 39) realizacja zadań Wojewody z zakresu nadzoru nad strażami gminnymi (miejskimi);
- 40) zawieszenie organizowania imprez artystycznych i rozrywkowych na czas niezbędny z powodu klęski żywiołowej, zapobieżenia epidemii lub ze względu na żałobę;
- 41) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie województwa;
- 42) przygotowywanie i przeprowadzenie na terenie województwa rejestracji osób, które ukończyły 18 lat życia;
- 43) rozpatrywanie odwołań od decyzji wójtów, burmistrzów i prezydentów miast w sprawach:
 - a) uznania konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej lub żołnierza,
 - b) uznania osoby której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
 - c) nałożenia obowiązku świadczeń na rzecz obrony w tym nałożenia świadczenia na rzecz obrony cywilnej;
- 44) prowadzenie spraw związanych z organizacją akcji kurierskiej na terenie województwa;
- 45) weryfikacja protokołów z oszacowania strat w gospodarstwach rolnych dotkniętych klęskami żywiołowymi oraz sporządzanie wniosków Wojewody do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie wyrażenia zgody na udzielanie kredytów kłeszkowych;
- 46) wydawanie opinii do wniosków kredytowych składanych przez poszkodowanych rolników prowadzących gospodarstwa rolne lub działy specjalne produkcji rolnej, znajdujących się na obszarach dotkniętych klęską suszy, gradobiciem, wymarznieniem, deszczem nawalnym, powodzią, huraganem, piorunem, obsunięciem ziemi lub lawiną;

- 47) koordynacja działań i udział w pracach Wojewódzkiej Komisji oraz nadzór nad pracami komisji gminnych ds. Szacowania Skutków Klęsk Żywiolowych na terenie województwa świętokrzyskiego;
- 48) weryfikacja strat w infrastrukturze komunalnej, oszacowanych przez komisje działające na szczeblu samorządowym oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na dofinansowanie bieżących zadań własnych, związanych z usuwaniem skutków powodzi, w ramach środków otrzymanych z rezerw celowych budżetu państwa;
- 49) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie wykorzystania środków finansowych przekazywanych jednostkom samorządu terytorialnego, w tym kontrole realizacji zadań związanych z likwidacją skutków klęsk żywiołowych zlecane przez Biuro Do Spraw Usuwania Skutków Klęsk Żywiolowych MSWiA oraz kontrole zaplanowane przez Urząd w innych jednostkach niż wskazane;
- 50) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez starostę w sprawie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji;
- 51) uzgadnianie decyzji marszałka województwa w sprawie wykonywania na koszt Skarbu Państwa urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
- 52) udzielanie dotacji podmiotowych spółkom wodnym na bieżące utrzymywanie wód i urządzeń wodnych oraz realizację inwestycji oraz uzgadnianie zasięgu oraz projektu technicznego melioracji spółce wodnej ubiegającej się o dotacje;
- 53) współdziałanie z Dyrektorem Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej przy uzgadnianiu jego decyzji dot. nakazu zakładowi piętrzącemu wodę obniżenia piętrzenia wody lub opróżnienia zbiornika, bez odszkodowania w przypadku ostrzeżenia o nadejściu fali powodziowej;
- 54) realizacja spraw dotyczących działalności Izb Rolniczych;
- 55) uzgadnianie planu postępowania na wypadek awarii powodującej niekontrolowane rozprzestrzenianie się Organizmów Genetycznie Zmodyfikowanych („GMO”) zagrażające zdrowiu ludzi lub środowisku, w przypadku zamkniętego użycia GMO zaliczanego do III lub IV kategorii;
- 56) wydawanie decyzji dla przedsięwzięć i zdarzeń na terenach zamkniętych;
- 57) zobowiązanie posiadaczy odpadów pochodzących z procesów wytwarzania dwutlenku tytanu oraz z przetwarzania tych odpadów, ubiegających się o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie unieszkodliwiania tych odpadów, do prowadzenia dodatkowych badań wpływu odpadów na jakość wód oraz zwiększenie częstotliwości prowadzenia wszystkich badań;
- 58) organizowanie procesu składania wniosków o przekazanie gminie dotacji celowej w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę, poprzez inicjowanie, weryfikację, kontrolę, rozliczanie oraz wysyłanie do ministra właściwego do spraw rozwoju wsi, a także ministra właściwego do spraw finansów publicznych okresowych oraz rocznych zbiorczych rozliczeń dotacji, jak również sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji wypłat zwrotu podatku;
- 59) sporządzanie sprawozdań RRW – 17 (z inseminacji krów i jałowic) i RRW – 18 (z inseminacji loch);
- 60) sporządzanie sprawozdań lub informacji dotyczących pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie z wykorzystaniem aplikacji;
- 61) udział w opiniowaniu uchwał jednostek samorządu terytorialnego, Sejmiku Województwa oraz Świętokrzyskiej Izby Rolniczej;

- 62) we współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu przekazywanie dotacji z budżetu państwa dla:
 - a) Świętokrzyskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Modliszewicach,
 - b) Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych,
 - c) Samorządu Województwa Świętokrzyskiego,
 - d) Jednostek Samorządu Terytorialnego;
- 63) prowadzenie postępowania w sprawach oceny oddziaływania na środowisko dla planów i programów, o których mowa w ustawie Prawo ochrony środowiska;
- 64) opiniowanie wniosków o środki z rezerwy celowej i przekazywanie środków związanych ze zwrotem z budżetu państwa utraconych przez gminę dochodów z tytułu zwolnienia z podatku leśnego przedsiębiorców o statusie Centrum Badawczo – Rozwojowego;
- 65) opiniowanie wniosków o środki z rezerwy celowej i przekazywanie środków związanych ze zwrotem z budżetu państwa utraconych przez gminy dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w Parkach Narodowych, rezerwatach przyrody oraz przedsiębiorców o statusie centrum badawczo – rozwojowego;
- 66) realizacja zadań w zakresie wyrównywania strat majątkowych wynikających z ograniczenia w czasie stanu nadzwyczajnego wolności i praw człowieka i obywatela;
- 67) prowadzenie spraw związanych z realizacją Programów „Ochrona Przeciwośmiskowa” oraz „Ochrona Wąwozów Lessowych”;
- 68) prowadzenie spraw związanych z realizacją „Programu Ochrony przed powodzią w Dorzeczu Górnej Wisły”;
- 69) realizacja innych zadań ochrony środowiska i rolnictwa nie przypisanym innym wydziałom, wynikających ze zmiany przepisów prawnych;
- 70) sporządzanie wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne na okres 3 lat z możliwością corocznej aktualizacji;
- 71) podejmowanie działań organizacyjnych zmierzających do zapewnienia obowiązujących parametrów czasu dotarcia na miejsce zdarzenia dla zespołu ratownictwa medycznego od chwili przyjęcia zgłoszenia przez dyspozytora medycznego;
- 72) prowadzenie w formie elektronicznej lub pisemnej ewidencji jednostek systemu z obszaru województwa: szpitalnych oddziałów ratunkowych i zespołów ratownictwa medycznego, w tym lotniczych zespołów ratownictwa medycznego;
- 73) finansowanie z budżetu państwa, z części której dysponentem jest wojewoda, zadań zespołów ratownictwa medycznego, z uwzględnieniem kosztów związanych z funkcjonowaniem dyspozytora medycznego;
- 74) przedstawianie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok budżetowy ministrowi właściwemu do spraw zdrowia założeń dotyczących finansowania zespołów ratownictwa medycznego;
- 75) powierzenie w drodze porozumienia Dyrektorowi Świętokrzyskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w Kielcach zadania przeprowadzenia postępowania o zawarcie umów z dysponentami zespołów ratownictwa medycznego na wykonywanie zadań zespołów ratownictwa medycznego, zawieranie, rozliczanie i kontrolę wykonania tych umów;
- 76) organizowanie i koordynowanie, przy pomocy komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej oraz komendantów powiatowych (miejskich) PSP, na obszarze województwa systemu powiadamiania ratunkowego;

- 77) prowadzenie rejestru jednostek współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne, ustawowo powołanych do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;
- 78) zapewnienia w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego działania lekarzy koordynatorów ratownictwa medycznego;
- 79) zatwierdzanie programu kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy dla podmiotów prowadzących kurs, mających siedzibę na terenie województwa, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie odmowy lub cofnięcia zatwierdzenia kursu;
- 80) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli stanu realizacji zadań z zakresu:
 - a) obrony narodowej,
 - b) obrony cywilnej,
 - c) przechowywania materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego,
 - d) warunków utrwalania przebiegu imprezy masowej,
 - e) nadzoru nad strażami gminnymi (miejskimi),
 - f) zarządzania kryzysowego,
 - g) ratownictwa medycznego,
 - h) środowiska;
- 81) prowadzenie obsługi organizacyjno – kancelaryjnej:
 - a) Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, będącego organem opiniodawczo-doradczym przy Wojewodzie Świętokrzyskim,
 - b) Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej,
 - c) Wojewódzkiej Komisji do Spraw Szacowania Skutków Klęsk Żywiolowych na Terenie Województwa Świętokrzyskiego,
 - d) Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego,
 - e) Świętokrzyskiego Zespołu Nadzorującego Realizację Projektu „Osłona Przeciwosuwiskowa”;
- 82) obsługa kancelaryjno – biurowa:
 - a) Pełnomocnika Wojewody ds. Usuwania Skutków Klęsk Żywiolowych,
 - b) Pełnomocnika Wojewody ds. Ograniczania Przystępczości i Aspołecznych Zachowań.

§ 100. Z zakresu działania wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego do aprobaty i podpisu Wojewody zastrzega się:

- 1) wojewódzki plan zarządzania kryzysowego;
- 2) wojewódzki plan ochrony przed powodzią;
- 3) wojewódzki plan wdrożenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego;
- 4) wojewódzki plan postępowania awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych;
- 5) wojewódzki plan działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 6) wojewódzki plan obrony cywilnej;
- 7) wojewódzki program doskonalenia obrony cywilnej;
- 8) zalecenia i wytyczne do opracowania powiatowych planów reagowania kryzysowego, planów obrony cywilnej;
- 9) powiatowe plany zarządzania kryzysowego;
- 10) zarządzanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 11) wytyczne do działalności obronnej w województwie na rok kalendarzowy, wytyczne do szkolenia obronnego organizowanego w organach samorządu terytorialnego

- i w przedsiębiorstwach, wytyczne do opracowania planów operacyjnych funkcjonowania organów samorządu terytorialnego i przedsiębiorców;
- 12) zalecenia, wytyczne do działania w dziedzinie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej w województwie na rok kalendarzowy oraz wieloletnie plany działania i szkolenia obrony cywilnej;
 - 13) harmonogramy i plany formowania jednostek zmilitaryzowanych oraz ich regulaminy organizacyjne;
 - 14) plan operacyjny funkcjonowania województwa świętokrzyskiego;
 - 15) plany operacyjne funkcjonowania organów samorządu terytorialnego i przedsiębiorców;
 - 16) plany ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
 - 17) program i plan szkolenia obronnego w województwie oraz plany przeprowadzenia wojewódzkich ćwiczeń i gier obronnych;
 - 18) program i kwestionariusz pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa;
 - 19) dokumenty zapewniające funkcjonowanie stanowisk kierowania wojewody;
 - 20) wojewódzki plan przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa oraz plany organów samorządowych;
 - 21) plan kontroli wykonywania zadań obronnych w województwie na rok kalendarzowy;
 - 22) wnioski o objęcie przygotowaniem do militaryzacji jednostek organizacyjnych województwa;
 - 23) wojewódzkie zestawienia zadań w zakresie militaryzacji jednostek organizacyjnych województwa;
 - 24) ustalenie wojewódzkiego planu kwalifikacji wojskowej;
 - 25) zatwierdzenie wojewódzkiego planu rejestracji przedpoborowych;
 - 26) powoływanie wojewódzkiej i powiatowych komisji lekarskich;
 - 27) wydanie obwieszczenia w sprawie przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej na terenie województwa.

ROZDZIAŁ XIII

WYDZIAŁ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ W CERTYFIKACJI

§ 101.1. W skład **Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji** wchodzi:

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| 1) Oddział ds. Systemu | symbol „IPOC.I.”; |
| 2) Oddział ds. Certyfikacji Wydatków | symbol „IPOC.II.”; |
| 3) Oddział ds. Kontroli | symbol „IPOC.III.”. |

2. W Wydziale Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji istnieje jedno stanowisko zastępcy dyrektora.

§ 102. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji należy w szczególności:

- 1) weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*;
- 2) poświadczanie wydatków dla RPO WŚ w sporządzanym i przekazywanym do Instytucji Certyfikującej Poświadczeniu IPOC do IC;
- 3) wykonywanie zadań związanych z procesem wstrzymania certyfikacji wydatków dla całego RPO WŚ lub osi priorytetowej RPO WŚ;
- 4) prowadzenie monitoringu finansowego w ramach RPO WŚ w zakresie zagrożenia utraty środków z wykorzystaniem obowiązującej zasady n+3/n+2 oraz prognoz płatności;
- 5) analiza oraz uwzględnianie i wykorzystywanie do celów poświadczania wydatków: wyników kontroli NIK oraz innych organów upoważnionych do kontroli i audytów, kontroli własnych IPOC oraz IZ RPO WŚ, raportów i zestawień o nieprawidłowościach;
- 6) weryfikacja i analiza informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych otrzymywanych od IZ RPO WŚ do celów certyfikacji wydatków i udziału przedstawiciela IPOC w pracach Komitetu Monitorującego RPO WŚ;
- 7) weryfikacja ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu oraz sporządzanie i przesyłanie do IC zbiorczej informacji od początku realizacji programu w tym zakresie;
- 8) administrowanie Krajowym Systemem Informatycznym na poziomie IPOC;
- 9) sporządzanie rocznego planu kontroli oraz jego przedłożenie do akceptacji Instytucji Certyfikującej;
- 10) przeprowadzanie kontroli w Instytucji Zarządzającej RPO w tym m.in. sporządzanie informacji pokontrolnych, rozpatrywanie uwag zgłoszonych przez instytucje poddawane kontrolom, sporządzanie zaleceń pokontrolnych, a następnie monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 11) analiza danych zawartych w Krajowym Systemie Informatycznym oraz ich wykorzystywanie podczas wykonywanych zadań w zakresie Oddziałów;
- 12) wykonywanie zadań merytorycznych oraz organizacyjnych w ramach Świętokrzyskiej Grupy Roboczej ds. przeciwdziałania i zwalczania nieprawidłowości w zakresie wykorzystania funduszy unijnych;
- 13) opiniowanie instrukcji wykonawczych oraz zmian do instrukcji wykonawczych, zawierających wewnętrzne procedury Instytucji Zarządzającej RPO, w szczególności w zakresie zarządzania finansowego i kontroli, dotyczące realizacji RPO;

- 14) koordynacja przygotowania w ramach Wydziału - Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji i dokonywanie jej okresowej aktualizacji;
- 15) przygotowywanie planu wydatków finansowych z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013;
- 16) realizacja zadań związanych z przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie projektów do IZ POPT i do IC;
- 17) sporządzanie wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą z realizacji projektów do IZ POPT oraz IC;
- 18) monitorowanie stopnia realizacji projektów POPT 2007-2013, analiza stopnia realizacji wskaźników oraz opracowywanie dokumentów sprawozdawczych w tym zakresie;
- 19) opracowywanie procedur, wytycznych oraz innych dokumentów horyzontalnych we współpracy z Instytucją Certyfikującą;
- 20) opiniowanie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 103. Radca Prawny wskazany przez Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli wykonuje zadania związane z certyfikacją wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego 2007 -2013.

§ 104. Z zakresu działania Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do aprobaty i podpisu Wojewody zastrzega się:

- 1) Instrukcję Wykonawczą Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji;
- 2) Roczny plan kontroli.

ROZDZIAŁ XIV

BIURO ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZE

§ 105. 1. W skład **Biura Administracyjno – Gospodarczego** wchodzi:

- | | |
|--|-------------------|
| 1) Oddział ds. Zamówień Publicznych | symbol „AG.I.”; |
| 2) Oddział Wydawnictw i Poligrafii | symbol „AG.II.”; |
| 3) Oddział Administracyjny | symbol „AG.III.”; |
| 4) Oddział Techniczny | symbol „AG.IV.”; |
| 5) Ochrona Obiektu | symbol „AG.V.”; |
| 6) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych | symbol „AG.VI.”. |

2. W Biurze Administracyjno – Gospodarczym istnieje jedno stanowisko zastępcy dyrektora.

§ 106. Do zadań Biura Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) realizacja zamówień publicznych w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych na potrzeby Urzędu;
- 2) sporządzanie rocznych sprawozdań do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach Publicznych;
- 3) sporządzanie kwartalnych sprawozdań o zrealizowanych zakupach towarów i usług oraz zastosowanych trybach i przedkładanie ich do Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) zakup lub budowa nieruchomości na potrzeby Urzędu;
- 5) prowadzenie bieżącej ewidencji zakupów towarów i usług;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały, urządzenia i wyposażenie na cele administracyjne i biurowe;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją umów dotyczących dostawy mediów do obiektów Urzędu;
- 8) obsługa parkingu, w tym pobieranie opłat za parkowanie pojazdów;
- 9) w zakresie Obsługi Technicznej:
 - a) prowadzenie nadzoru nad zlecanymi konserwacjami i przeglądami instalacji urządzeń: wentylacyjnych, centralnego ogrzewania, centralnej ciepłej wody, wind osobowych i towarowych, kotłowni gazowej, monitoringu instalacji sygnalizacji pożaru, konserwacji klaserów rotacyjnych, konserwacji instalacji sygnalizacji włamań, itp.,
 - b) prowadzenie konserwacji, napraw i remontów bieżących instalacji i urządzeń elektrycznych, wodno – kanalizacyjnych, ślusarskich, stolarskich, itp.,
 - c) prowadzenie ksiąg obiektów, ksiąg rewizji wind, zbiorników, sprzężarek,
 - d) konserwacja i dokonywanie napraw sprzętu zmechanizowanego,
 - e) prowadzenie przeglądów technicznych kolumny transportu oraz prowadzenie remontów i napraw samochodów służbowych;
- 10) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą pracowników obsługowych;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa w obiektach Urzędu;
- 12) ochrona budynków na zewnątrz i wewnątrz oraz ochrona fizyczna i techniczna osób i mienia w obiektach Urzędu;
- 13) zarządzanie budynkami administracyjnymi i gospodarowanie lokalami użytkowymi łącznie ze sprawami aktualizacji umów najmu i użyczenia pomieszczeń;

- 14) utrzymanie porządku i czystości w budynkach administracyjnych i gospodarczych, w lokalach biurowych, salach i na placach wokół budynków Urzędu oraz zagospodarowywanie terenów zielonych;
- 15) udostępnianie sal konferencyjnych i dydaktycznych w gmachu Urzędu oraz dbałość o wystrój i wyposażenie sal i budynków;
- 16) obsługa Ośrodka w Niwach Daleszyckich;
- 17) sprawowanie nadzoru nad sprzętem będącym w użytkowaniu poszczególnych wydziałów Urzędu;
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi inwentaryzacjami i przenoszeniem sprzętu oraz jego likwidacją;
- 19) prowadzenie magazynów materiałów biurowych, technicznych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, druków;
- 20) obsługa centrali telefonicznej i urzędzeń telekomunikacyjnych;
- 21) zapewnienie dla potrzeb Urzędu niezbędnych pieczętek i prowadzenie rejestru wydanych i zniszczonych, stempli, tablic urzędowych;
- 22) prowadzenie Poligrafii Urzędu, w tym:
 - a) ustalanie propozycji ceny poszczególnych egzemplarzy Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego oraz ceny prenumeraty rocznej,
 - b) druk Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego;
 - c) wykonywanie prac poligraficznych dla potrzeb Wojewody i Wydziałów Urzędu,
 - d) prowadzenie ewidencji prac poligraficznych,
 - e) rozpowszechnianie Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego.

ROZDZIAŁ XV

ZESPÓŁ DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 107. Do zadań **Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych**, którym kieruje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej w czasie ich wytwarzania, przetwarzania, przekazywania i przechowywania;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne, a także wykonanie bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 3) prowadzenie kontroli:
 - a) stanu ochrony informacji niejawnych,
 - b) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - c) urządzeń ewidencyjnych, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 4) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego, a po zakończeniu postępowania wydanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa;
- 6) przygotowanie wniosków o przeprowadzenie przez służbę ochrony państwa postępowania sprawdzającego – poszerzonego i specjalnego;
- 7) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających w zakresie tajemnicy służbowej; udostępnianie tych akt w trybie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach w Urzędzie, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 9) przygotowanie do aprobaty Wojewody dokumentu wyrażania zgody na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie;
- 10) przeprowadzanie szkolenia osób zatrudnionych w Urzędzie przed dopuszczeniem do prac, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych;
- 11) przeszkolenie pracowników Urzędu w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia;
- 12) prowadzenie Kancelarii Tajnej zapewniającej właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 13) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa; bieżące informowanie Wojewody o przebiegu tej współpracy;
- 14) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 15) opracowanie wykazu stanowisk lub rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności;
- 16) stosowanie środków ochrony fizycznej do informacji niejawnych;
- 17) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ XVI PAŃSTWOWA STRAŻ ŁOWIECKA

§ 108. Do zadań **Państwowej Straży Łowieckiej**, którą kieruje Komendant należy realizacja zapisów ustawy z dnia 13 października 1995 r. prawo łowieckie, w tym kontrola realizacji przepisów ustawy poprzez:

- 1) nakładanie i ściąganie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia popełniane na terenach obwodów łowieckich w zakresie szkodnictwa łowieckiego;
- 2) zatrzymanie i dokonywanie kontroli środków transportu w obwodach łowieckich oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ich ładunku i przeglądania zawartości bagaży, w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
- 3) przeszukania osób, pomieszczeń i innych miejsc w przypadkach uzasadnionego podejrzenia o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania karnego;
- 4) ujęcie sprawcy przestępstwa lub wykroczenia na gorącym uczynku lub w pościgu podjętym bezpośrednio po popełnieniu przestępstwa i doprowadzenia do jednostki Policji;
- 5) odbieranie za pokwitowaniem przedmiotów pochodzących z przestępstwa lub wykroczenia oraz narzędzi i środków służących do ich popełnienia oraz ich zabezpieczenia;
- 6) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem przestępstwa jest zwierzyna, w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania karnego;
- 7) prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenia oraz udział w rozprawach przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego i wnoszenie środków zaskarżenia w zakresie szkodnictwa łowieckiego;
- 8) dokonywanie kontroli podmiotów prowadzących skup, przerób i sprzedaż tusz zwierzyny lub ich części w zakresie sprawdzania źródeł jej pochodzenia;
- 9) dokonywanie kontroli podmiotów prowadzących obrót zwierzyną żywą oraz podmiotów prowadzących chów i hodowlę zwierząt łownych w zakresie sprawdzenia źródeł ich pochodzenia;
- 10) dokonywanie kontroli podmiotów prowadzących sprzedaż usług obejmujących polowania wykonywane przez cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) zagospodarowanie w imieniu Skarbu Państwa i pobranie środków pochodzących ze sprzedaży tuszy bezprawnie pozyskanej: w obwodzie łowieckim polnym, na terenie nie wchodzącym w skład obwodów łowieckich, w przypadku braku możliwości ustalenia miejsca pozyskania zwierzyny;
- 12) pobieranie ekwiwalentu za zwierzynę bezprawnie pozyskaną w obwodach łowieckich polnych, na terenach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich oraz w przypadku braku możliwości ustalenia miejsca bezprawnego pozyskania zwierzyny.

ROZDZIAŁ XVII

WOJEWÓDZKI ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

§ 109. Do zadań **Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności**, którym kieruje Przewodniczący Zespołu należy:

- 1) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń powiatowych zespołów ds. orzekania o niepełnosprawności:
 - a) o niepełnosprawności osób do 16 roku życia,
 - b) o stopniu niepełnosprawności;
- 1) wydawanie zgody starostom na powoływanie i odwoływanie powiatowych zespołów ds. orzekania o niepełnosprawności oraz ustalanie obszaru ich działania;
- 2) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad powiatowymi zespołami ds. orzekania o niepełnosprawności poprzez kontrolę prawidłowości i jednolitości stosowania standardów postępowania w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności oraz analizę sporządzonych informacji zbiorczych o realizacji zadań powiatowych zespołów;
- 3) przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych informacji o realizacji zadań:
 - a) powiatowych zespołów, sporządzonych na podstawie informacji otrzymanych od starostów,
 - b) wojewódzkiego zespołu;
- 4) szkolenia członków powiatowych zespołów ds. orzekania o niepełnosprawności;
- 5) wydawanie zaświadczeń uprawniających do orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
- 6) przeprowadzanie specjalistycznych badań, w tym psychologicznych, osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, na podstawie skierowań wystawianych odpowiednio przez lekarzy lub psychologów członków zespołów orzekających o niepełnosprawności;
- 7) prowadzenie rejestru badań w formie dokumentu pisemnego i elektronicznego;
- 8) pełnienie przez Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności funkcji administratora danych w zakresie gromadzenia i przetwarzania danych w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 9) obsługa odwołań od orzeczeń wojewódzkiego zespołu, kierowanych do sądu pracy i ubezpieczeń społecznych oraz reprezentowanie Wojewódzkiego Zespołu przed sądem;
- 10) koordynacja zadań związanych z przekazywaniem dotacji na finansowanie powiatowych zespołów ds. orzekania o niepełnosprawności, przy współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu.

CZEŚĆ TRZECIA PRZEPISY KOŃCOWE

§ 110. W przypadkach szczególnych zagrożeń w województwie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich wydziałów Urzędu określa regulamin organizacyjny Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny.

§ 111. Wykaz przedsiębiorstw państwowych, dla których organem założycielskim jest Wojewoda stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu Urzędu.

§ 112. Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie lub przez niego nadzorowanych stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu Urzędu.

§ 113. Wykaz organów orzekających i opiniodawczo - doradczych działających przy Wojewodzie stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu Urzędu.

**Załącznik Nr 1
do regulaminu
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Kielcach**

**W Y K A Z PRZEDSIĘBIORSTW PAŃSTWOWYCH, DLA KTÓRYCH
WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI JEST ORGANEM ZAŁOŻYCIELSKIM**

- 1) Kieleckie Fabryki Mebli w Kielcach;
- 2) Kieleckie Zakłady Drobiarskie w Kielcach;
- 3) Przedsiębiorstwo Budownictwa Kolejowego w Kielcach.

**Załącznik Nr 2
.do regulaminu
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Kielcach**

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODPORZĄDKOWANYCH WOJEWODZIE
ŚWIĘTOKRZYSKIEMU LUB PRZEZ NIEGO NADZOROWANYCH**

- 1) Zakład Obsługi Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w likwidacji – nadzór sprawuje Dyrektor Generalny Urzędu;
- 2) Państwowa Straż Rybacka – nadzór sprawuje Dyrektor Wydziału Organizacji i Kadr.

**Załącznik Nr 3
do regulaminu
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Kielcach**

**”W Y K A Z ORGANÓW ORZEKAJĄCYCH
ORAZ OPINIODAWCZO - DORADCZYCH DZIAŁAJĄCYCH W ŚWIĘTOKRZYSKIM
URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W KIELCACH**

I. Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli:

1. *Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy* – dokonuje przeglądu warunków pracy, okresowej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim, opiniuje podejmowane przez pracodawcę środki zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.

II. Wydział Funduszy Europejskich i Programów Pomocowych:

1. *Świętokrzyski Komitet Monitorujący Kontrakt Wojewódzki* - który monitoruje przebieg oraz ocenia efektywność i skuteczność realizacji:
 - a) Kontraktu Wojewódzkiego i podejmowanych w jego ramach programów, działań i projektów,
 - b) programów Phare 2001 Odbudowa i Phare 2001-2003: SSiG”.

III. Wydział Infrastruktury i Geodezji:

1. *Komisja Egzaminacyjna dla sprawdzenia kwalifikacji kandydatów na instruktorów i instruktorów nauki jazdy* – przeprowadza egzaminy teoretyczne i praktyczne sprawdzające kwalifikacje kandydatów na instruktorów i instruktorów nauki jazdy.
2. *Komisja Egzaminacyjna dla sprawdzenia kwalifikacji kierowców wykonujących przewóz drogowy* – przeprowadza egzaminy teoretyczne sprawdzające kwalifikacje kierowców wykonujących przewóz drogowy.
3. *Komisja Egzaminacyjna dla sprawdzenia kwalifikacji kandydatów na instruktorów techniki jazdy* – przeprowadza egzaminy teoretyczne i praktyczne sprawdzające kandydatów na instruktorów techniki jazdy.
4. *Zespół do Spraw Gospodarowania Nieruchomościami Skarbu Państwa* – zajmuje się m.in. opiniowaniem wniosków i ustalaniem stanowiska dot. zadysponowania nieruchomościami Skarbu Państwa.

IV. Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

1. *Międzywydziałowy Zespół do wypracowania stanowiska w sprawach postępowania regulacyjnego w przedmiocie przeniesienia na rzecz gmin wyznaniowych żydowskich lub Związku Gmin własności nieruchomości lub ich części.*

V. Wydział Polityki Społecznej:

1. *Wojewódzki Komitet Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa* - prowadzi działalność w zakresie upamiętniania walki i męczeństwa na terenie województwa oraz współdziałania z innymi organizacjami w tym zakresie.
2. *Zespół do Spraw Rodziny i Przeciwdziałania Uzależnieniom* – zajmuje się realizacją Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii HIV/AIDS, Opieki nad Żyjącymi z HIV oraz Chorymi na AIDS i innymi uzależnieniami na terenie województwa świętokrzyskiego.

VI. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:

1. *Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego* – jest organem pomocniczym Wojewody Świętokrzyskiego w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego.
2. *Wojewódzka Komisja Lekarska* – zajmuje się orzekaniem o stopniu zdolności poborowych do służby wojskowej.
3. *Wojewódzka Komisja do Spraw Szacowania Skutków Klęsk Żywiolowych na Terenie Województwa Świętokrzyskiego* - ma za zadanie szacowanie szkód w gospodarstwach rolnych w związku z ubieganiem się o preferencyjne kredyty klęskowe.
4. *Wojewódzka Komisja Dialogu Społecznego* – wyraża opinie w sprawach objętych zakresem zadań związków zawodowych lub organizacji pracodawców będących w kompetencji administracji rządowej i samorządowej z terenu województwa.