

UCHWAŁA NR 1870/25
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 2 kwietnia 2025 roku

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Biura
Rozwoju Regionalnego w Kielcach**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 566 z późn. zm.) w związku z §11 ust. 1 Statutu Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach, wprowadzonego Uchwałą Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego Nr XLII/764/10 z dnia 25 października 2010 r., uchwala się co następuje:

§ 1

Zarząd Województwa Świętokrzyskiego zatwierdza Regulamin Organizacyjny Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Nr 541/15 z dnia 15 lipca 2015r. w sprawie zatwierdzenia zaktualizowanego Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
RENATA JANIK
(dokument podpisano elektronicznie)

ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY NR 1870/25
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 2 kwietnia 2025 roku

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y

Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach

Marzec 2025 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I – Przepisy Ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II – Kierownictwo ŚBRR.....	7
ROZDZIAŁ III – Komórki organizacyjne ŚBRR.....	8
ROZDZIAŁ IV – Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencje kierownictwa ŚBRR.....	9
ROZDZIAŁ V – Zakres zadań komórek organizacyjnych ŚBRR.....	16
– Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich.....	16
– Oddział Organizacyjno-Prawny.....	23
– Oddział Finansowo-Księgowy	29
– Zespół Planowania Przestrzennego Województwa.....	31
– Sekcja ds. Audytu Krajobrazowego.....	33
ROZDZIAŁ VI – Odpowiedzialność pracowników.....	35
ROZDZIAŁ VII – Zasady podpisywania dokumentów finansowych oraz innych pism.....	39
ROZDZIAŁ VIII – Postanowienia końcowe.....	40

Załączniki:

Załącznik Nr 1 – Graficzny schemat organizacyjny ŚBRR

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Sejmiku, Zarządzie, Marszałku – należy przez to rozumieć odpowiednio Sejmik Województwa Świętokrzyskiego, Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
2. ŚBRR – należy przez to rozumieć Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach,
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach,
4. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich,
5. Generalnym Projektancie – należy przez to rozumieć Generalnego Projektanta ds. Zagospodarowania Przestrzennego Województwa,
6. DRKiŚ – należy przez to rozumieć Departament Rolnictwa, Klimatu i Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
7. DNGiPP – należy przez to rozumieć Departament Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
8. Właściwych merytorycznie Departamentach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego – należy przez to rozumieć departamenty zajmujące się odpowiednim do treści zakresem działania,
9. UMWŚ – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,

10. PROW – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
11. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
12. GUS – należy przez to rozumieć Główny Urząd Statystyczny,
13. ZUS – należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
14. BHP – należy przez to rozumieć Bezpieczeństwo i Higienę Pracy,
15. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
16. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, oddział, zespół, sekcję, stanowisko pracy jednoosobowe, wieloosobowe lub samodzielne,
17. Pionie organizacyjnym - należy przez to rozumieć pion nadzorowany przez Dyrektora ŚBRR, Z-cę Dyrektora ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich, Generalnego Projektanta ds. Zagospodarowania Przestrzennego Województwa, Głównego Księgowego,
18. PO RYBY lub Program Operacyjny RYBY - należy przez to rozumieć Program Operacyjny „Rybacktwo i morze” (PO RYBY 2014-2020),
19. PS WPR – należy przez to rozumieć Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027,
20. KPO – należy przez to rozumieć Krajowy Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.
21. DROW – należy przez to rozumieć Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich

§3

1. Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną.
2. Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach zostało utworzone przez Sejmik Województwa Świętokrzyskiego Uchwałą Nr VI/66/99 z dnia 22 marca 1999 roku jako zakład budżetowy, a następnie przekształcone w jednostkę budżetową Uchwałą Nr X/184/07 z dnia 9 listopada 2007 roku w sprawie likwidacji zakładu budżetowego Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach w celu przekształcenia w jednostkę budżetową pod nazwą Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach.
3. Siedzibą Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego jest miasto Kielce.
4. Obszarem działania Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach jest

Województwo Świętokrzyskie.

5. Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach może realizować na terenie innych województw zadania Samorządu Województwa Świętokrzyskiego powierzone przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

§4

1. Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach działa w oparciu o następujące przepisy:
 - 1) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 566, ze zm.),
 - 2) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 198),
 - 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, ze zm.),
 - 4) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, ze zm.),
 - 5) Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1130 ze zm.),
 - 6) Ustawa z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW na lata 2007-2013 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1105),
 - 7) Ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW na lata 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2298),
 - 8) Ustawa z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1197),
 - 9) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320),
 - 10) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
 - 11) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572),

- 12) Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. 2024 r. poz. 1087 ze zm.),
 - 13) Ustawa z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 664),
 - 14) Ustawa z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 2140),
 - 15) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 182),
 - 16) Ustawa z dnia 8 lutego 2023r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1741),
 - 17) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1290),
 - 18) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 stycznia 2019 r. w sprawie sporządzania audytów krajobrazowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 537),
 - 19) Statut Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego Kielcach,
 - 20) Uchwały Sejmiku i Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,
 - 21) Zarządzenia i upoważnienia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
 - 22) niniejszy Regulamin Organizacyjny, inne Regulaminy i Zarządzenia wewnętrzne ŚBRR oraz inne wewnętrzne akty prawne,
 - 23) inne przepisy regulujące podejmowane przez ŚBRR zadania w zakresie prowadzonych programów unijnych, planowania przestrzennego.
2. Podstawą gospodarki finansowej ŚBRR jest roczny plan finansowy.
 3. Zasady finansowania działalności ŚBRR regulują odrębne przepisy.
 4. Pracownicy ŚBRR przestrzegają powszechnie obowiązujących zasad etycznych oraz prezentują postawy i zachowania godne i właściwe dla urzędnika samorządowego.
 5. Realizacja zadań przez pracowników ŚBRR odbywa się z poszanowaniem zasady zachowania bezstronności i obiektywizmu, w tym w szczególności z uwzględnieniem instytucji wyłączenia pracownika w trybie art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego

§5

Przy realizacji zadań ŚBRR współdziała w szczególności: z jednostkami samorządu terytorialnego, Wojewodą i jednostkami administracji rządowej, ministrami właściwymi dla prowadzonych programów i zadań, organizacjami pracodawców i poszczególnymi pracodawcami, publicznymi służbami zatrudnienia, instytucjami sektora publicznego pomocy społecznej oraz sektorem pozarządowym, związkami zawodowymi, zakładami ochrony zdrowia, jednostkami sektora edukacji i nauki oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia, nauki, edukacji, pomocy i integracji społecznej, instytucjami związanymi z działaniami na rzecz rozwoju obszarów wiejskich oraz planowania przestrzennego.

Rozdział II

Kierownictwo ŚBRR

§6

1. Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w Kielcach, zwanym dalej „Biurem” kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor ŚBRR.
2. Dyrektor ŚBRR ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt działalności ŚBRR.
3. Dyrektor kieruje Biurem przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich, Generalnego Projektanta ds. Zagospodarowania Przestrzennego Województwa i Głównego Księgowego oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Prawidłową realizację zadań finansowych Biura zapewnia Główny Księgowy ŚBRR.
5. Dyrektor Biura w stosunku do pracowników ŚBRR w Kielcach jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§7

1. Dyrektora ŚBRR powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
2. Zastępcę Dyrektora ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich zatrudnia i zwalnia Dyrektor ŚBRR.

§8

Dyrektora ŚBRR w czasie jego nieobecności, jeśli nie wskaże inaczej, zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich, a w przypadku jego nieobecności inny wyznaczony

kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział III

Komórki organizacyjne ŚBRR

§9

W ŚBRR tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|-------------|
| 1. Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich | Symbol DROW |
| – Oddział Wdrażania | symbol OW |
| – Oddział Autoryzacji Wniosku o Płatność | symbol OP |
| – Oddział Kontroli | symbol OK |
| – Oddział Wsparcia Technicznego | symbol OWT |
| 2. Generalny Projektant ds. Zagospodarowania Przestrzennego Województwa | symbol GP |
| – Zespół Planowania Przestrzennego Województwa | symbol ZPP |
| – Sekcja ds. Audytu Krajobrazowego | symbol AK |
| 3. Główny Księgowy ŚBRR | symbol GK |
| – Oddział Finansowo-Księgowy | symbol FK |
| 4. Oddział Organizacyjno – Prawny, przy czym niżej wymienione, między innymi wchodzące w jego skład stanowiska, oznaczone zostają następująco: | symbol DA |
| – Główny Informatyk | symbol DI |
| – Stanowisko ds. Organizacyjno-Prawnych | symbol DO |
| – Stanowisko ds. Kadrowych i Płac | symbol DK |

§10

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - zakres działań określony w regulaminie organizacyjnym ŚBRR,
 - zakres czynności pracowników.

2. Pracownikom ŚBRR powierza się stanowiska i wynagradza w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz wewnętrzny Regulamin Wynagradzania i Regulamin Premiowania pracowników ŚBRR.
3. Komórki organizacyjne oraz ich usytuowanie w strukturze określa graficzny schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencje kierownictwa ŚBRR

§11

1. Dyrektor ŚBRR kieruje i nadzoruje pracę następujących stanowisk oraz komórek organizacyjnych:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - 2) Główny Księgowy oraz Oddział Finansowo -Księgowy,
 - 3) Generalny Projektant ds. Zagospodarowania Przestrzennego Województwa oraz Zespół Planowania Przestrzennego Województwa i Sekcja ds. Audytu Krajobrazowego,
 - 4) Oddział Organizacyjno-Prawny, w tym:
 - Główny Informatyk,
 - Stanowisko ds. Organizacyjno-Prawnych,
 - Stanowisko ds. Kadrowych i Płac.
2. Zastępca Dyrektora ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich nadzoruje pracę działu, w ramach następujących oddziałów:
 - 1) Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich, w tym:
 - Oddział Wdrażania,
 - Oddział Autoryzacji Wniosku o Płatność,
 - Oddział Kontroli,
 - Oddział Wsparcia Technicznego.
3. Główny Księgowy realizuje zadania przy pomocy:
 - 1) Oddziału Finansowo-Księgowego.

4. Generalny Projektant ds. Zagospodarowania Przestrzennego Województwa realizuje zadania przy pomocy:
 - 1) Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa,
 - 2) Sekcji ds. Audytu Krajobrazowego.

§12

1. Dyrektor ŚBRR, w sprawach wykraczających poza przydzielone pracownikom zakresy obowiązków, może dodatkowo upoważnić Zastępcę Dyrektora ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich, kierowników komórek organizacyjnych, a także poszczególnych pracowników do załatwienia w jego imieniu innych spraw, związanych z pełnioną funkcją oraz podpisywania niezbędnych dokumentów w tym zakresie.
2. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór nad całokształtem pracy kierowanej komórki organizacyjnej oraz odpowiadają przed Dyrektorem ŚBRR za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

§13

1. Do kompetencji Dyrektora ŚBRR należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją, zarządzaniem i funkcjonowaniem Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach oraz koordynacja działań poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) reprezentowanie Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach w pełnym zakresie działania, w tym wynikającego z aktów prawnych dotyczących jego działalności oraz z prowadzonych przez ŚBRR programów. Reprezentowanie w pełnym zakresie obejmuje również zawieranie w imieniu ŚBRR umów, porozumień i innych aktów dotyczących ww. zakresu działania,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez Zastępcę Dyrektora ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich, Generalnego Projektanta ds. Zagospodarowania Przestrzennego Województwa, Głównego Księgowego, Kierownika Oddziału Organizacyjno-Prawnego oraz przez podległe im komórki organizacyjne,

- 4) sprawowanie nadzoru nad realizowanymi przez ŚBRR programami pomocowymi,
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad planowaniem i wydatkowaniem środków publicznych przez podległe komórki organizacyjne,
- 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz innych dokumentów regulujących wewnętrzne zasady funkcjonowania ŚBRR, wynagradzania pracowników oraz rozliczania realizacji zadań i ich finansowania,
- 7) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz zatwierdzanie zakresu obowiązków pozostałych pracowników,
- 8) administrowanie majątkiem ŚBRR przy pomocy właściwych służb,
- 9) nadzór nad działaniami z zakresu audytu wewnętrznego oraz wykorzystaniem wniosków z prowadzonych postępowań audytorskich w ŚBRR,
- 10) dostosowanie organizacji ŚBRR do potrzeb wynikających z realizacji zadań statutowych i innych zleczanych lub powierzanych do wykonania przez ŚBRR,
- 11) ustalanie zakresu zadań komórek organizacyjnych ŚBRR,
- 12) prowadzenie polityki kadrowej,
- 13) realizacja czynności prawnych z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników ŚBRR,
- 14) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych,
- 15) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzegania przepisów,
- 16) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Samorządowi Województwa planów finansowych ŚBRR i propozycji zmian tych planów w toku ich realizacji,
- 17) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego w zakresie nadzorowanych działań prowadzonych przez ŚBRR,
- 18) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności ŚBRR oraz materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku, Zarządu,
- 19) dysponowanie środkami publicznymi przyznanymi ŚBRR do realizacji zadań, a pochodzącymi m.in. z budżetu samorządu województwa, budżetu państwa, budżetu UE, dotacji, funduszy celowych i innych źródeł finansowych nie podlegających zwrotowi,
- 20) podpisywanie wszelkich pism i wystąpień ŚBRR, w tym kierowanych do podmiotów wymienionych w § 5 niniejszego Regulaminu,
- 21) planowanie i wytyczanie kierunków działania wynikających z zadań Samorządu

Województwa oraz realizacji innych zadań powierzonych przez Sejmik, Zarząd, Marszałka Województwa,

- 22) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej Pomocy Technicznej PROW, PS WPR oraz PO RYBY i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi ŚBRR, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 23) nadzór nad realizacją zadań związanych z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020 oraz PS WPR 2023-2027,
- 24) udział w ogólnokrajowych spotkaniach roboczych i naradach, mających na celu ustalenia dotyczące realizacji PROW 2014 – 2020 oraz PS WPR 2023-2027,
- 25) nadzór nad realizacją zadań w ramach planu rozwojowego KPO.

§14

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora ŚBRR w czasie jego nieobecności,
- 2) nadzór nad Działem Rozwoju Obszarów Wiejskich (DROW),
- 3) nadzór nad realizacją przez DROW zadań związanych z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020,
- 4) nadzór nad realizacją przez DROW zadań związanych z Planem Strategicznym Wspólnej Polityki Rolnej 2023-2027 (PS WPS),
- 5) nadzór nad realizacją przez DROW zadań związanych z Krajowym Planem Odbudowy (KPO),
- 6) nadzór nad realizacją przez DROW zadań związanych z Programem Operacyjnym RYBY 2014 - 2020,
- 7) nadzór nad realizacją umów delegowania zadań w ramach programów, o których mowa w punktach 3 - 6, zawartych pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi lub Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa a Zarządem Województwa Świętokrzyskiego,
- 8) współpraca z właściwym kompetencyjnie Departamentem Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach, który nadzoruje działalność ŚBRR, w zakresie realizacji zadań wynikających z wdrażanych programów,

- 9) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań wynikających z wdrażanych programów,
- 10) nadzór nad realizacją powierzonych przez Dyrektora ŚBRR zadań związanych z prowadzeniem i koordynacją innych programów pomocowych dotyczących obszarów wiejskich, zgodnie z dokumentacją powierzenia tych zadań dla ŚBRR przez Zarząd Województwa oraz obowiązującymi zasadami wdrażania,
- 11) prowadzenie korespondencji zewnętrznej oraz podpisywanie dokumentów proceduralnych w zakresie zadań DROW oraz prowadzenie innych powierzonych zagadnień, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora ŚBRR,
- 12) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, płac, wyróżnień, odznaczeń oraz kar dyscyplinarnych w podległych komórkach organizacyjnych.

§15

1. Do kompetencji Generalnego Projektanta ds. Zagospodarowania Przestrzennego Województwa należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie działań podległych komórek organizacyjnych (Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa i Sekcji ds. Audytu Krajobrazowego),
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne zadań merytorycznych, w tym głównie w zakresie opracowania Planu zagospodarowania przestrzennego województwa świętokrzyskiego i Audytu krajobrazowego dla województwa świętokrzyskiego, na podstawie przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz aktów wykonawczych,
- 3) odpowiedzialność za funkcjonowanie i wykonywanie zadań przez podległe komórki organizacyjne,
- 4) ustalanie zakresów obowiązków dla pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- 5) współdziałanie z organami właściwymi w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 6) nadzór nad opracowywaniem: dokumentów, informacji, statystyk, analiz, wyciągów, wniosków, opinii i innych materiałów, dotyczących problematyki planowania i zagospodarowania przestrzennego, przez podległe komórki organizacyjne,

- 7) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, płac, wyróżnień, odznaczeń oraz kar dyscyplinarnych w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 8) realizacja na polecenie Dyrektora innych zadań związanych z pozostałą działalnością ŚBRR w zakresie ładu przestrzennego, a także organizacyjnych i nadzorczych merytorycznie związanych z powierzonym stanowiskiem.
2. Generalny Projektant ds. Zagospodarowania Przestrzennego Województwa nadzoruje pracę Kierownika Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa oraz Koordynatora do spraw Audytu Krajobrazowego, jak również pracę:
 - 1) Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa oraz
 - 2) Sekcji ds. Audytu Krajobrazowego.
 3. Generalny Projektant ds. Zagospodarowania Przestrzennego Województwa pełni wiodącą funkcję projektową i nadzoruje merytorycznie pracę podległych komórek organizacyjnych oraz odpowiada za prawidłowość i terminowość opracowań, a w szczególności za:
 - 1) odpowiedni poziom merytoryczny opracowań i ich zgodność z obowiązującymi przepisami,
 - 2) dotrzymanie ustalonych terminów realizacji opracowań.
 4. Generalny Projektant ds. Zagospodarowania Przestrzennego Województwa nadzoruje i bierze udział w przygotowywaniu w zakresie merytorycznym specyfikacji warunków zamówienia do przetargów.
 5. Do zakresu działania i obowiązków Generalnego Projektanta ds. Zagospodarowania Przestrzennego Województwa należy także:
 - 1) opracowywanie propozycji zaszeregowania przydzielonych tematów,
 - 2) nadzór nad sporządzaniem raportów i innych dokumentów dla celów rozliczeniowych wykonywanych zadań lub sprawozdawczych określonych przez Głównego Księgowego ŚBRR,
 - 3) udział w opracowywaniu rzeczowych programów prac ŚBRR dotyczących podległych komórek organizacyjnych,
 6. Nadzór merytoryczny nad Generalnym Projektantem ds. Zagospodarowania Przestrzennego Województwa oraz Zespołem Planowania Przestrzennego Województwa a także Sekcją ds. Audytu Krajobrazowego w imieniu Zarządu Województwa sprawuje Departament Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego Urzędu Marszałkowskiego

§16

1. **Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi ŚBRR.**
2. Główny Księgowy nadzoruje pracę podległej komórki organizacyjnej (Oddziału Finansowo-Księgowego) i odpowiada za całokształt obsługi finansowo - księgowej i przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie przepisów, a także za prawidłowość obrotów i wykorzystywania środków finansowych i materialnych ŚBRR oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
3. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
4. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie księgowości, a także sprawozdawczości finansowej, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz zasadami prowadzenia rozrachunku jednostki budżetowej przy pomocy podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) bezpośredni nadzór nad dysponowaniem środkami finansowymi w kasie i na rachunkach bankowych oraz nad prawidłowością dokumentowania ich obrotu,
 - 3) organizowanie obiegu dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwe przeprowadzanie operacji finansowych i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie,
 - 4) opracowywanie planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków budżetowych ŚBRR w oparciu o materiały poszczególnych komórek organizacyjnych ŚBRR oraz potrzeby ŚBRR uzgodnione z Dyrektorem ŚBRR,
 - 5) koordynacja rozliczeń oraz działań planistycznych i realizacyjnych poszczególnych komórek organizacyjnych ŚBRR w ramach prowadzenia obsługi finansowo-księgowej ŚBRR,
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów z działalności ŚBRR,
 - 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad czynnościami finansowo - księgowymi ŚBRR,
 - 8) prowadzenie kontroli merytorycznej i formalnej dokumentów księgowych oraz potwierdzanie tych czynności przez parafowanie ich przed przedstawianiem do podpisu lub zatwierdzenia Dyrektorowi,
 - 9) nadzór finansowy w zakresie prowadzenia spraw i dokumentacji kosztów kadrowych

- (osobowych),
- 10) nadzór nad prawidłowością prowadzenia rozliczeń amortyzacyjnych ŚBRR,
 - 11) parafowanie zawieranych przez ŚBRR umów skutkujących zaciąganiem zobowiązań finansowych, w zakresie dostępnych środków w planie finansowym ŚBRR,
 - 12) dokonywanie kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych ŚBRR w zakresie prowadzenia Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa i Sekcji ds. Audytu Krajobrazowego,
 - 13) organizacja i nadzór księgowania oraz ewidencji mienia ŚBRR,
 - 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych,
 - 15) koordynacja i wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, dotyczących nadzorowanej komórki organizacyjnej lub zakresu prowadzonych zagadnień.

Rozdział V

Zakresy zadań komórek organizacyjnych ŚBRR

§17

Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich

1. Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich tworzą komórki organizacyjne wskazane w ust. 2 niniejszego paragrafu, podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich.
2. **W obrębie DROW funkcjonują następujące komórki organizacyjne:**
 - 1) Oddział Wdrażania,
 - 2) Oddział Autoryzacji Wniosku o Płatność,
 - 3) Oddział Kontroli,
 - 4) Oddział Wsparcia Technicznego.
3. DROW realizuje zadania związane z wdrażaniem programów wspierających rozwój obszarów wiejskich w zakresie wskazanym uchwałami Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, w szczególności wykonuje zadania Samorządu Województwa Świętokrzyskiego, wynikające

z pełnienia funkcji:

- 1) podmiotu wdrażającego i instytucji pośredniczącej dla Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 w zakresie wskazanym w Ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz Ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
 - 2) instytucji pośredniczącej dla priorytetu „zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” (PO RYBY 2014-2020) w zakresie wynikającym z Ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
 - 3) Instytucji pośredniczącej, o której mowa w art. 8 Ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
 - 4) Podmiotu wdrażającego, o którym mowa w art. 10 ust. 3 Ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 w zakresie wynikającym z umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej nr 13/2023-DDD-UM13;
 - 5) Jednostki Wspierającej Plan Rozwojowy w ramach Krajowego Planu Odbudowy (KPO), w zakresie wynikającym z umowy w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 (oraz inwestycji B3.3.1 - wprowadzonej aneksem do umowy) w ramach planu rozwojowego, zawartej pomiędzy Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi a Samorządem Województwa Świętokrzyskiego.
4. W ramach powierzonych zadań DROW może obsługiwać także inne procesy i prowadzić inne sprawy, które są bezpośrednio powiązane z realizowanymi programami, w tym związane z przyznawaniem pomocy de minimis, jeżeli pomoc przyznawana w ramach danego programu jest jednocześnie pomocą de minimis.
5. DROW prowadzi także sprawy dotyczące zakończonych programów i projektów, (np. związane z archiwizacją dokumentacji lub kontrolami ex post), dla których minął już okres związania z celem operacji, ale ich dokumentacja znajduje się w ŚBRR.

DROW - Oddział Wdrażania

1. Pracą Oddziału Wdrażania kieruje Kierownik Oddziału Wdrażania, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich.
2. Oddział Wdrażania prowadzi całokształt czynności związanych z obsługą wniosku o przyznanie pomocy, zwłaszcza:
 - 1) informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków,
 - 2) przygotowywanie naboru wniosków,
 - 3) kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy (lub wniosków o wsparcie lub stosownie do nomenklatury używanej w obsługiwanym programie) lub wniosków o wybór LSR, zgodnie z zasadami Programu,
 - 4) przygotowywanie projektów list rankingowych, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - 5) przygotowywanie umów o przyznanie pomocy lub umów na realizację LSR, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - 6) monitorowanie prawidłowości realizacji LSR, w tym zgodności z zawartą umową o realizację LSR,
 - 7) monitorowanie osiągania wskaźników realizacji LSR,
 - 8) opiniowanie zmian procedur wewnętrznych oraz regulaminów i statutu LGD,
 - 9) analiza protokołów z kontroli LGD oraz formułowanie wniosków i ich przekazywanie Kierownikowi Oddziału Wdrażania,
 - 10) rozpatrywanie wniosków o aneks do umowy o realizację LSR „tzw. umowy ramowej”,
 - 11) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
 - 12) przygotowywanie zaświadczeń dla beneficjentów i wnioskodawców z zakresu załatwianych spraw, w tym zaświadczeń o udzieleniu pomocy de minimis – jeżeli dotyczy,
 - 13) przygotowywanie pism proceduralnych i innej korespondencji związanej z obsługiwanym zakresem zadań,
 - 14) przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach do pracownika odpowiedzialnego za ich rejestrowanie i raportowanie,
 - 15) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi wniosku o przyznanie pomocy

lub z zakresu nadzoru nad LGD, wynikających z przepisów dotyczących obsługiwanych programów.

§19

DROW - Oddział Autoryzacji Wniosku o Płatność

1. Pracą Oddziału Autoryzacji Wniosku o Płatność kieruje Kierownik Oddziału Autoryzacji Wniosku o Płatność, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich.
2. Oddział Autoryzacji Wniosku o Płatność prowadzi całokształt czynności związanych z obsługą wniosku o płatność oraz wystawianiem zleceń płatności w ramach obsługiwanych programów, zwłaszcza:
 - 1) kontrola administracyjna wniosków o płatność,
 - 2) przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej zleceń płatności (refundacyjnych lub zaliczkowych),
 - 3) rozliczanie płatności zaliczkowych,
 - 4) przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej korekt do zleceń płatności oraz innych dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów,
 - 5) przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej prognoz dotyczących płatności dla beneficjentów,
 - 6) monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność i sporządzanie wezwań do ich złożenia,
 - 7) naliczanie kar umownych lub odsetek stosownie do przepisów lub regulacji w umowie – jeżeli dotyczy,
 - 8) przygotowywanie pism proceduralnych i innej korespondencji związanej z obsługiwany zakres zadań,
 - 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
 - 10) przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach do pracownika

- odpowiedzialnego za ich rejestrowanie i raportowanie,
- 11) prowadzenie innych czynności i działań z zakresu załatwiania spraw wymienionych w punktach 1-10 oraz wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych.

§20

DROW - Oddział Kontroli

1. Pracą Oddziału Kontroli kieruje Kierownik Oddziału Kontroli, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich.
2. Oddział Kontroli prowadzi całokształt czynności związanych z prowadzeniem kontroli w miejscu realizacji projektu/siedzibie beneficjenta oraz prowadzeniem wizytacji w miejscu realizacji projektu w odniesieniu do wszystkich wdrażanych programów, zwłaszcza:
 - 1) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji operacji wytypowanych do kontroli,
 - 2) przeprowadzanie wizytacji w miejscu dla operacji wskazanych przez pracowników dokonujących kontroli administracyjnych wniosków,
 - 3) wybór wniosków do wizytacji w miejscu, kontroli na miejscu oraz kontroli po zakończeniu operacji zgodnie z przepisami Komisji (WE), przepisami dotyczącymi poszczególnych programów lub/i przepisami polskimi,
 - 4) wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o wykryciu nieprawidłowości pracownika odpowiedzialnego za ich raportowanie,
 - 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji kontroli,
 - 6) udzielanie Agencji Płatniczej informacji, niezbędnych do prowadzenia postępowania windykacyjnego,
 - 7) prowadzenie innych czynności i działań związanych z procesem kontroli, w miejscu realizacji projektu/siedzibie beneficjenta lub prowadzeniem wizytacji w miejscu realizacji projektu, wynikających z przepisów proceduralnych lub programowych dotyczących obsługiwanych programów.

DROW - Oddział Wsparcia Technicznego

1. Pracą Oddziału Wsparcia Technicznego kieruje Kierownik Oddziału Wsparcia Technicznego, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich.
2. Oddział Wsparcia Technicznego, wykonuje ogół czynności związanych z:
 - 1) kontrolą prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie **zamówień publicznych** w ramach programów wdrażanych przez DROW zwłaszcza:
 - a) dokonywanie oceny administracyjnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach wdrażanych programów, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie pism proceduralnych i innej korespondencji związanej z obsługiwany zakres zadań,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolą zamówień publicznych,
 - d) przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach do pracownika odpowiedzialnego za ich rejestrowanie i raportowanie,
 - e) prowadzenie innych czynności i działań z zakresu załatwiania spraw wymienionych w punkcie a) oraz wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych dotyczących obsługiwanych programów,
 - f) współpraca z pracownikiem administracji odpowiedzialnym za prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach ŚBRR w zakresie sporządzania planów zamówień publicznych i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia dla projektów finansowanych z Pomocy Technicznej.
 - 2) **wsparciem technicznym** DROW raz aplikowaniem i rozliczaniem Pomocy Technicznej dla prowadzonych programów, zwłaszcza:
 - a) przygotowywanie wniosków o pomoc i wniosków o płatność z zakresu Pomocy Technicznej,
 - b) współpraca z administracją ŚBRR, Urzędem Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego i Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim w Kielcach w zakresie przygotowywania budżetu ŚBRR (w odniesieniu do DROW), oraz planów

i sprawozdań budżetowych,

- c) prowadzenie innych czynności związanych z realizacją i rozliczaniem projektów własnych,
- d) prowadzenie kancelarii DROW w tym obsługa korespondencji,
- e) prowadzenie rejestru pism, rejestrów wniosków, rejestru nieprawidłowości, rejestru skarg i wniosków oraz innych rejestrów wskazanych w przepisach wewnętrznych lub procedurach,
- f) prowadzenie rejestru wyposażenia i sprzętu będącego w zasobach DROW oraz jego bieżąca aktualizacja,
- g) czasowe przechowywanie dokumentów oraz przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego;
- h) prowadzenie innych spraw związanych z obsługą techniczno-biurową DROW wynikających z obowiązujących regulaminów lub procedur.
- i) prowadzenie innych czynności i działań z zakresu załatwiania spraw z zakresu pomocy technicznej, wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych.

3) **monitoringiem i sprawozdawczością** w ramach obsługiwanych programów, zwłaszcza:

- a) monitorowanie realizacji wdrażanych działań, w ramach obsługiwanych programów,
- b) przygotowanie na potrzeby Instytucji Zarządzającej lub/i Agencji Płatniczej sprawozdań bieżących, okresowych i końcowych oraz na żądanie – dodatkowych informacji i wyjaśnień,
- c) rejestracja i przechowywanie w formie elektronicznej pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania prowadzonych programów,
- d) sporządzanie planów wydatków i monitorowanie wykorzystania środków dla wdrażanych działań,
- e) obsługa informatyczna pracowników DROW oraz administrowanie systemami informatycznymi w zakresie bezpieczeństwa informacji i zachowania ciągłości pracy DROW,
- f) realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości w ramach Samorządu Województwa Świętokrzyskiego, w tym w zakresie raportowania nieprawidłowości,
- g) prowadzeniem innych czynności i działań z zakresu załatwiania spraw wynikających

z zapisów proceduralnych lub programowych, dotyczących obsługiwanych programów.

§22

Oddział Organizacyjno - Prawny

1. **Pracą Oddziału Organizacyjno - Prawnego**, kieruje Kierownik Oddziału Organizacyjno-Prawnego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ŚBRR.
2. Do zakresu zadań Kierownika Oddziału Organizacyjno-Prawnego, podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi ŚBRR należy:
 - 1) nadawanie ogólnego kierunku działalności w zakresie wykonywanej pracy Oddziału,
 - 2) koordynacja działań w ŚBRR przy tworzeniu rocznego planu zamówień publicznych,
 - 3) nadzór nad prowadzeniem gospodarki materiałowej ŚBRR (księga inwentarzowa),
 - 4) nadzór nad naliczaniem odpisów amortyzacyjnych w księdze inwentarzowej, sporządzanie zestawień amortyzacyjnych na koniec roku obrotowego na podstawie prowadzonej ewidencji oraz innych dokumentów/zestawień wymaganych przepisami,
 - 5) nadzór nad ustalaniem i przypisywaniem stawek amortyzacyjnych do składników mienia będących w dyspozycji ŚBRR, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) nadzór nad prowadzeniem sekretariatu i obsługi kancelaryjnej ŚBRR w tym ogólnej ewidencji zarządzeń i pełnej korespondencji ŚBRR (pism, przesyłek oraz ewentualnych skarg i wniosków),
 - 7) nadzór nad organizacją i prowadzeniem Archiwum zakładowego ŚBRR, w zakresie gromadzenia, przechowywania i wydawania dokumentów,
 - 8) nadzór nad szkoleniem pracowników z przepisów i zasad BHP przed dopuszczeniem ich do pracy i prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie we współpracy z właściwymi specjalistami,
 - 9) opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących BHP,
 - 10) koordynacja działań służb informatycznych funkcjonujących w komórkach zadaniowych ŚBRR dla zachowania ich spójności i zgodności z wymaganiami technicznymi oraz prawnymi w tym zakresie,
 - 11) nadzór nad planowaniem i określaniem potrzeb w zakresie oprogramowania

- informatycznego w zgodzie z merytorycznymi potrzebami komórek organizacyjnych ŚBRR,
- 12) nadzór nad sporządzaniem i prowadzeniem rejestru Zarządzeń Dyrektora,
 - 13) nadzór nad sporządzaniem i prowadzeniem korespondencji ŚBRR w zakresie organizacyjno-prawnym oraz w innych sprawach dotyczących ŚBRR,
 - 14) nadzór nad przygotowywaniem umów z kontrahentami dla potrzeb działań ogólnych ŚBRR,
 - 15) koordynacja działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - 16) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi realizowanymi na potrzeby pracowników ŚBRR oraz nadzór nad prowadzeniem Rejestru zamówień publicznych ŚBRR,
 - 17) nadzór nad realizacją zadań z zakresu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (w skrócie: PO KL) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego (w skrócie: EFS),
 - 18) nadzór nad prowadzeniem akt osobowych oraz spraw socjalnych, wojskowych oraz związanych z ubezpieczeniem społecznym dla pracowników ŚBRR,
 - 19) nadzór nad dyscypliną pracy w ŚBRR w zakresie ewidencji czasu pracy oraz jego przestrzegania przez pracowników, dbałość o przestrzeganie przepisów kodeksu pracy i regulaminu pracy,
 - 20) nadzór nad prowadzeniem spraw socjalno-bytowych zgodnie z przepisami o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach i naliczanie odpisów na wymieniony Fundusz,
 - 21) planowanie potrzeb sprzętowych i remontowych dla zabezpieczenia sprawności działania ŚBRR, z uwzględnieniem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - 22) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu oraz remontami pomieszczeń, zabezpieczeniem mienia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem,
 - 23) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i w drodze do pracy oraz współdziałaniem przy podejmowaniu działań w celu poprawy warunków pracy,
 - 24) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji usług na rzecz

- ŚBRR w zakresie promocji na konferencjach, targach i wystawach,
- 25) współpracą w zakresie opracowywania i przygotowywania do druku wydawnictw i opracowań promocyjnych dla ŚBRR i zlecniodawców zewnętrznych,
- 26) współpracą w zakresie administrowania stroną internetową ŚBRR,
- 27) nadzór nad umieszczaniem i uaktualnianiem informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej, dotyczących działalności ŚBRR.
3. W skład Oddziału Organizacyjno - Prawnego wchodzi między innymi następujące stanowiska:
- 1) Główny Informatyk,
 - 2) Stanowisko ds. Organizacyjno-Prawnych,
 - 3) Stanowisko ds. Kadrowych i Płac.

§23

Główny Informatyk

1. **Główny Informatyk** wykonuje zadania związane ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym oraz użytkowaniem i administrowaniem sieci informatycznych posiadanych przez ŚBRR, w tym głównie:
 - 1) koordynacja działań w określaniu planów i zamierzeń w zakresie komputeryzacji ŚBRR wraz z podległymi mu komórkami,
 - 2) koordynacja działań służb informatycznych funkcjonujących w komórkach zadaniowych ŚBRR dla zachowania ich spójności i zgodności z wymaganiami technicznymi oraz prawnymi w tym zakresie,
 - 3) dbałość o sprawność i odpowiedni do zadań poziom techniczny sprzętu komputerowego posiadanego i nowego, nabywanego przez ŚBRR,
 - 4) nadzór prawidłowości funkcjonowania sieci komputerowych wykorzystywanych w ŚBRR,
 - 5) uzgodnienia branżowe w ramach czynności ŚBRR w powierzonym zakresie wraz z przedstawianiem wniosków i opinii dla Dyrektora ŚBRR, a także negocjacje bezpośrednie w zakresie posiadanych uprawnień lub pełnomocnictw,
 - 6) planowanie i określanie potrzeb w zakresie oprogramowania informatycznego w zgodzie z merytorycznymi potrzebami komórek organizacyjnych ŚBRR,
 - 7) kontrola legalizacji oprogramowania sprzętu informatycznego eksploatowanego

przez ŚBRR,

- 8) kontrola wykorzystania sprzętu wraz z oprogramowaniem pod kątem zasadności oraz prawidłowości jego użytkowania,
- 9) zabezpieczenie komputerów i sieci informatycznej zgodnie z wymogami zachowania tajności i ochrony danych, w tym danych osobowych,
- 10) konfigurowanie zestawów komputerowych i urządzeń informatycznych dla potrzeb ŚBRR i w ramach procedur przetargowych niezbędnych dla ich zakupu,
- 11) redagowanie zapotrzebowań i ofert dotyczących branży,
- 12) wnioskowanie do Dyrektora o zastosowanie rozwiązań i niezbędnych działań koniecznych do realizacji w zakresie gospodarki informatycznej ŚBRR,
- 13) wykonywanie innych potrzeb doraźnych związanych z prowadzonym zakresem zadań na polecenie Dyrektora, w ramach posiadanych uprawnień i kwalifikacji.

§24

Stanowisko ds. Organizacyjno-Prawnych

1. Główny Specjalista ds. Organizacyjno-Prawnych realizuje następujące zadania:

- 1) sporządzanie i prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora,
- 2) współpraca z Radcami Prawnymi w zakresie uzgodnień i opinii prawnych, konsultacje prawne,
- 3) sporządzanie i prowadzenie korespondencji ŚBRR w zakresie organizacyjno-prawnym oraz w innych sprawach dotyczących ŚBRR na polecenie Dyrektora,
- 4) przygotowywanie umów z kontrahentami lub innymi partnerami na polecenie Dyrektora oraz nadzór nad sporządzaniem umów przez inne komórki organizacyjne dla potrzeb działań ogólnych ŚBRR,
- 5) prowadzenie prac przygotowawczych i wdrożeniowych w zakresie organizacji ŚBRR wraz z dokumentacją niezbędną w tych działaniach,
- 6) sporządzanie i aktualizacja regulaminów i innych dokumentów z zakresu działalności ŚBRR na polecenie Dyrektora,
- 7) prowadzenie postępowań i analiz z zakresu przyczyn i możliwości eliminacji nieprawidłowości stwierdzanych w ŚBRR oraz działań profilaktycznych możliwych

do podjęcia w tej mierze,

- 8) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (kontrola zarządcza),
 - 9) kontrola wewnętrzna w zakresie realizacji zadań wprowadzanych wewnętrznymi aktami prawnymi oraz innych zagadnień dotyczących działania ŚBRR na polecenie Dyrektora,
 - 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi ŚBRR przy przygotowywaniu dokumentacji i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i Regulaminami ŚBRR.
2. **Główny Specjalista ds. Organizacyjno-Prawnych** realizuje zadania z zakresu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (w skrócie: PO KL) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego (w skrócie: EFS)
- 1) związane z realizacją powierzonych przez Zarząd Województwa zadań Instytucji Pośredniczącej dla PO KL,
 - 2) związane z obszarem działania PO KL i EFS oraz wynikającymi z niego pracami niezbędnymi dla prawidłowego zamykania Programu,
 - 3) przechowywanie informacji związanych z zamkniętymi i rozliczonymi komponentami regionalnymi PO KL.
3. Radca prawny lub usługodawca realizujący te obowiązki wykonuje czynności w oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.

§25

Stanowisko ds. Kadrowych i Płac

1. **Główny Specjalista ds. Kadrowo-Płacowych** realizuje następujące zadania:
- 1) prowadzenie akt osobowych oraz spraw socjalnych, wojskowych oraz związanych z ubezpieczeniem społecznym dla wszystkich pracowników ŚBRR,
 - 2) nadzór dyscypliny pracy w ŚBRR w zakresie ewidencji czasu pracy oraz jego przestrzegania przez pracowników,
 - 3) dbałość o przestrzeganie przepisów kodeksu pracy i regulaminu pracy,
 - 4) załatwianie formalności związanych z naborem, przyjmowaniem, awansowaniem,

- przeszeregowaniem, przeniesieniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
- 5) prowadzenie list obecności, rocznych planów urlopów, imiennych wykazów pracowników w poszczególnych działach, ewidencji nieobecności w godzinach służbowych,
 - 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących badań okresowych, wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych itp.,
 - 7) wydawanie świadectw pracy,
 - 8) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia,
 - 9) przygotowanie danych i załączników do listy płac,
 - 10) prowadzenie spraw socjalno-bytowych zgodnie z przepisami o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach i naliczanie odpisów na wymieniony Fundusz,
 - 11) obliczanie wynagrodzeń, zasiłków itp., sporządzanie list płac i ewidencja wykorzystania funduszu płac, a w szczególności:
 - a) obliczanie wynagrodzeń i zaliczek podatku dochodowego oraz składek z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego od osób fizycznych,
 - b) sporządzanie list płac w układzie miejsc zatrudnienia,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzinnych, pielęgnacyjnych oraz świadczeń rehabilitacyjnych itp.,
 - d) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie przesyłania naliczeń wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS oraz Urzędem Skarbowym związanych z wynagrodzeniami, a także uzgadnianie miesięcznie sald rozrachunkowych z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i pozostałych sald wynikających z rozliczeń wynagrodzeń,
 - e) roczne rozliczanie osób fizycznych z zaliczki podatku dochodowego z Urzędami Skarbowymi,
 - f) prowadzenie analityki wykonania funduszu płac w rozbiciu na poszczególne rodzaje,
 - g) udzielanie informacji dotyczących wypłat wynagrodzeń i zasiłków oraz wystawianie zaświadczeń o zarobkach,

- h) prowadzenie archiwum dokumentów płacowych wg obowiązujących przepisów.
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem się ŚBRR z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- 13) wykonywanie innych zadań w zakresie powierzonych zagadnień oraz posiadanych uprawnień na polecenie Dyrektora.

§26

Oddział Finansowo-Księgowy

1. **Pracą Oddziału Finansowo-Księgowego** kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ŚBRR.
2. Do zadań Oddziału należą sprawy związane z:
 - 1) współpracą z innymi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi ŚBRR w zakresie zadań finansowo - księgowych zależnych od realizacji przez te komórki powierzonych zadań (programów) i ich specyfiki,
 - 2) współpracą z innymi służbami ŚBRR w opracowywaniu zasad wynagradzania pracowników i regulaminów z nimi związanych,
 - 3) planowaniem kosztów dotyczących zatrudnienia we współpracy z Dyrektorem,
 - 4) tworzeniem instrukcji obiegu dokumentów ŚBRR i nadzorem jej funkcjonowania,
 - 5) opracowywaniem zarządzeń i pism związanych z działalnością ŚBRR w podległym zakresie działania i we współpracy z komórkami merytorycznymi,
 - 6) współpracą w prowadzeniu sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw związanych z działalnością ŚBRR,
 - 7) prowadzeniem rachunkowości zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi dla jednostek budżetowych,
 - 8) sporządzaniem rocznych planów finansowych ŚBRR, uwzględniających założenia opracowywane przez poszczególne komórki organizacyjne, a w szczególności DROW
 - 9) sporządzaniem sprawozdań finansowo - księgowych jednostki,
 - 10) rozliczaniem poleceń wyjazdów służbowych i zaliczek pieniężnych pracowników,
 - 11) bieżącą realizacją rachunków kontrahentów za świadczone usługi i dostawy materiałów,

- 12) analizowaniem, kontrolowaniem i likwidowaniem dowodów rachunkowo – kasowych i bankowych,
- 13) prowadzeniem kasy i obrotu środkami finansowymi,
- 14) prowadzeniem księgowości analitycznej i syntetycznej,
- 15) prowadzeniem gospodarki finansowej na podstawie obowiązujących zasad polegających zwłaszcza na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez ŚBRR, przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań, przestrzeganiem zasad określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
- 16) analizowaniem wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 17) współpraca ze Stanowiskiem ds. Kadrowych i Płac w sporządzaniu dla pracowników list płac i dokonywaniu wypłat dla pracowników ŚBRR oraz prowadzeniu rozliczeń finansowych z ZUS,
- 18) sporządzaniem wszelkich rozliczeń podatkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 19) opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących rachunkowości,
- 20) archiwizowaniem dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 21) wnioskowanie działań w zakresie inwestycji niezbędnych dla potrzeb prowadzenia i rozwoju ŚBRR oraz ocena zasadności tego typu zamierzeń w oparciu o możliwości finansowe ŚBRR,
- 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierującego Oddziałem związanych z powierzonym zakresem działania.

Zespół Planowania Przestrzennego Województwa

1. **Zespół Planowania Przestrzennego Województwa** podlega Generalnemu Projektantowi ds. Zagospodarowania Przestrzennego Województwa.
2. Pracą Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa kieruje Kierownik Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa.
3. Zespół Planowania Przestrzennego Województwa wykonuje zadania powierzone przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, związane z kształtowaniem i utrzymywaniem ładu przestrzennego, zachowaniem wartości środowiska kulturowego i przyrodniczego na obszarze województwa świętokrzyskiego, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym, w szczególności:
 - 1) opracowuje pod względem merytorycznym, technicznym i formalno-prawnym projekt planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - 2) opracowuje analizy i studia oraz koncepcje i programy odnoszące się do obszarów i problemów zagospodarowania przestrzennego odpowiednio do potrzeb i celów podejmowanych w tym zakresie prac, dotyczące między innymi: demografii, infrastruktury społecznej i technicznej, komunikacji, powiązań gospodarczych, ochrony środowiska itp. w skali województwa i powiązań międzyregionalnych,
 - 3) przygotowuje wnioski z planu zagospodarowania przestrzennego województwa do strategii rozwoju województwa, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, planów ogólnych gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, innych aktów planowania przestrzennego oraz dla organów sporządzających wojewódzkie programy zawierające zadania rządowe i samorządowe służące realizacji ponadlokalnych celów publicznych,
 - 4) sporządza opinie oraz propozycje uzgodnień do projektów: studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, w zakresie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego województwa; planów ogólnych, w zakresie ustaleń zawartych w planie zagospodarowania przestrzennego województwa; planów miejscowych w zakresie odpowiednich zadań samorządowych oraz do innych aktów planowania przestrzennego na podstawie przepisów odrębnych.

4. Zespół Planowania Przestrzennego Województwa realizuje ponadto następujące prace w zakresie planowania przestrzennego w województwie:
- 1) bierze udział w opracowywaniu projektów strategii rozwoju województwa w części dotyczącej modelu struktury funkcjonalno – przestrzennej oraz ustaleń i rekomendacji w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej w województwie,
 - 2) współdziała z właściwymi merytorycznie Departamentami Urzędu Marszałkowskiego i innymi wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w opracowaniu wojewódzkich programów służących realizacji ponadlokalnych i regionalnych celów publicznych,
 - 3) bierze udział w uzgadnianiu programów zadań rządowych opracowywanych przez ministerstwa i centralne organy administracji rządowej,
 - a) prowadzi monitoring zmian w zagospodarowaniu przestrzennym województwa, w tym: opracowuje informacje i wnioski wynikające z ww. zmian do bieżącej polityki Zarządu Województwa w dziedzinie gospodarki przestrzennej,
 - b) na bieżąco aktualizuje bazy danych dotyczące przestrzeni województwa,
 - c) sporządza dla Zarządu województwa przeglądy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i co najmniej raz w czasie kadencji sejmiku opracowuje raport o stanie zagospodarowania przestrzennego województwa oraz ocenę realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym,
 - 4) uczestniczy w negocjacjach z gminami w zakresie wprowadzenia zadań Samorządu Województwa do dokumentów planistycznych,
 - 5) prowadzi archiwum realizowanych przez siebie opracowań planistycznych i studialnych,
 - 6) opracowuje lub uczestniczy w przygotowywaniu innych opracowań planistycznych z zakresu zagospodarowania przestrzennego dla Samorządu Województwa.
5. Do zadań Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa należą także sprawy związane z:
- 1) udziałem w opiniowaniu projektów: strategii rozwoju gmin (w tym strategii rozwoju ponadlokalnego), powiatów i województwa, gminnych programów rewitalizacji, założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe (gminnych, przedsiębiorstw), uchwał gmin w sprawie ustalania zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,

- ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane oraz innych aktów planowania przestrzennego i dokumentów zleconych przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) wykonywaniem innych opracowań w zakresie zagospodarowania przestrzennego i pokrewnych w ramach zadań ŚBRR.
6. Zespół Planowania Przestrzennego Województwa wspiera ponadto, wg potrzeb i możliwości, prace Sekcji ds. Audytu Krajobrazowego.
7. Kierownik Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa zastępuje Generalnego Projektanta ds. Zagospodarowania Przestrzennego Województwa w czasie jego nieobecności (z wyłączeniem funkcji zastrzeżonych dla Generalnego Projektanta).
8. **Do zadań Kierownika Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa należą sprawy związane z:**
- 1) organizowaniem, koordynowaniem i współdziałaniem poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład zespołu autorskiego opracowującego temat,
 - 2) przygotowywaniem propozycji godzinowego zaszeregowania tematu i harmonogramu realizacyjnego,
 - 3) kierowaniem do zespołu projektowego pracowników określonych specjalności potrzebnych do wykonania zadania,
 - 4) współpracą z administracją ŚBRR i Urzędem Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w zakresie przygotowywania budżetu ŚBRR (w odniesieniu do Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa) oraz planów i sprawozdań budżetowych, a także w zakresie kontroli zarządczej i innych zadań związanych z funkcjonowaniem ŚBRR.

§28

Sekcja ds. Audytu Krajobrazowego

1. **Sekcja ds. Audytu Krajobrazowego** podlega Generalnemu Projektantowi ds. Zagospodarowania Przestrzennego Województwa.
2. Pracą Sekcji ds. Audytu Krajobrazowego kieruje Koordynator Sekcji do spraw Audytu Krajobrazowego.
3. Sekcja ds. Audytu Krajobrazowego wykonuje zadania powierzone przez Zarząd Województwa

Świętokrzyskiego, związane z ochroną i kształtowaniem krajobrazu, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 stycznia 2019 r. w sprawie sporządzania audytów krajobrazowych wraz ze zm., w tym w szczególności:

- 1) opracowuje pod względem merytorycznym, technicznym i formalno-prawnym projekt Audytu Krajobrazowego dla województwa świętokrzyskiego,
- 2) przygotowuje rekomendacje i wnioski dotyczące kształtowania i ochrony krajobrazów priorytetowych oraz innych szczególnie cennych krajobrazów podlegających ochronie prawnej, do: strategii rozwoju województwa, planu zagospodarowania przestrzennego województwa, planów ogólnych gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, innych aktów planowania przestrzennego w zależności od potrzeb,
- 3) bierze udział w przygotowaniu przez Zespół Planowania Przestrzennego Województwa opinii do projektów: planów ogólnych gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego sporządzanych na podstawie przepisów odrębnych w zakresie uwzględnienia rekomendacji i wniosków zawartych w audycie krajobrazowym oraz krajobrazów priorytetowych,
- 4) prowadzi monitoring zmian w zakresie ochrony i kształtowania krajobrazu, w tym w szczególności w zakresie krajobrazów priorytetowych oraz innych szczególnie cennych krajobrazów podlegających ochronie prawnej oraz aktualizuje bazy danych. Bierze też udział w opracowaniu raportu o stanie zagospodarowania przestrzennego województwa oraz oceny realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym,
4. Sekcja ds. Audytu Krajobrazowego określa rodzaj i zakres niezbędnych prac oraz ewentualne propozycje ich realizacji przez zewnętrznych usługodawców.
5. Do zadań **Koordynatora do spraw Audytu Krajobrazowego** należą sprawy związane z:
 - 1) organizowaniem, koordynowaniem i współdziałaniem poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład zespołu opracowującego temat,
 - 2) przygotowywaniem propozycji godzinowego zaszeregowania tematu i harmonogramu realizacyjnego,
 - 3) współpraca z administracją ŚBRR przy zlecaniu spraw związanych z zamówieniami publicznymi realizowanymi na potrzeby sporządzania Audytu krajobrazowego

dla województwa,

- 4) przygotowywaniem projektu budżetu ŚBRR (w odniesieniu do Sekcji ds. Audytu Krajobrazowego) oraz planów i sprawozdań budżetowych, a także w zakresie kontroli zarządczej i innych zadań związanych z funkcjonowaniem ŚBRR

Rozdział VI

Odpowiedzialność pracowników

§29

1. **Kierownicy komórek organizacyjnych** odpowiadają za prawidłową organizację i realizację zadań merytorycznych przez podległe komórki organizacyjne. Do ich zadań, obowiązków i uprawnień należy:
 - 1) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki wynikających z regulaminu organizacyjnego ŚBRR,
 - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie zakresu przydzielonych obowiązków lub szczególnego upoważnienia Dyrektora ŚBRR,
 - 3) planowanie wydatków na realizację zadań komórki organizacyjnej oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, celowości, gospodarności,
 - 4) dokonywanie wydatków zgodnie z zasadami i procedurami określonymi w przepisach wewnętrznych i w Prawie Zamówień Publicznych,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego i aktami prawa wewnętrznego,
 - 6) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi ŚBRR, merytorycznie właściwych materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik, Zarząd Województwa

- i Komisje Problemowe Sejmiku Województwa,
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych w ramach kompetencji komórki organizacyjnej,
 - 8) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, aktami prawa wewnętrznego oraz zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ŚBRR,
 - 9) przekazywanie informacji, poleceń i dyspozycji podległym pracownikom,
 - 10) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych dla realizacji zadań stałych,
 - 11) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej,
 - 12) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwienie im uczestniczenia w szkoleniach, kursach,
 - 13) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych i ocenianie przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo przyjętych,
 - 14) wnioskowanie do Dyrektora ŚBRR w sprawie zmian wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ŚBRR w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii oraz realizowania zamówień publicznych, archiwizowania dokumentów,
 - 16) podpisywanie dokumentów i korespondencji wewnętrznej, i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora ŚBRR lub Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - 17) podpisywanie dokumentów i korespondencji zewnętrznej, jeśli prawo takie zostało określone w przydzielonym zakresie czynności,
 - 18) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników,
 - 19) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności, a pozostających w związku z realizacją zadań statutowych ŚBRR,
 - 20) wyznaczanie zastępstwa za nieobecnego pracownika oraz wyznaczania pracownika do pełnienia zastępstwa na swoim stanowisku w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności,

- 21) nadzór nad prawidłowością użytkowania i ochrony sprzętu oraz wyposażenia przez pracowników.
2. Dyrektor ŚBRR może dodatkowo upoważnić imiennie kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi do podpisywania w jego imieniu dokumentów w zakresie spraw należących do ich obszaru działania, nieobjętych zakresem przydzielonych czynności.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 może być jednorazowe lub stałe i może być w każdym czasie cofnięte. Jeden egzemplarz upoważnienia lub cofnięcia takiego upoważnienia składa się do akt osobowych danego pracownika.

4. Każdy pracownik ŚBRR jest odpowiedzialny za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na powierzonym stanowisku,
- 2) właściwe stosowanie i przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz instrukcji, regulaminów i zarządzeń, jak również wytycznych i procedur,
- 3) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, w szczególności informacji, o których mowa w ustawie z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024, poz. 632 ze zm.),
- 4) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w zakresie określonym w:
 - a) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z 24.05.2016),
 - b) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- 5) rzetelne i odpowiedzialne realizowanie zadań określonych w zakresie czynności, w szczególności terminowe załatwianie spraw,
- 6) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe, sprawne załatwienie spraw oraz poprawne ewidencjonowanie i przechowywanie: akt sprawy, spisów spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów, itd.,
- 7) dbałość o stan i bezpieczeństwo wyposażenia będącego w jego dyspozycji oraz wykorzystywanie powierzonego mienia (przede wszystkim: komputerów, laptopów,

drukarek, kserokopiarek, skanerów, służbowych telefonów stacjonarnych i komórkowych, itp.) oraz Internetu, poczty e-mail, oprogramowania komputerów, a także materiałów eksploatacyjnych i biurowych - wyłącznie do celów służbowych.

5. Pracodawca zastrzega sobie prawo przeprowadzania kontroli (także pod nieobecność pracownika), celem ustalenia respektowania przez pracowników przestrzegania przepisów oraz:
 - 1) pełnej racjonalizacji kosztów oraz efektywnego i oszczędnego wykorzystywania materiałów eksploatacyjnych, papierniczych, piśmiennych i innych administracyjno-biurowych,
 - 2) legalności oprogramowania i wykorzystania przydzielonego sprzętu komputerowego,
 - 3) przestrzegania zasad etyki, prawidłowych stosunków społecznych pracowników,
 - 4) wykonywania wszystkich czynności służbowych, a przede wszystkim czynności sprawdzająco – kontrolnych w podmiotach zewnętrznych,
 - 5) wykonywania powierzonych obowiązków zawodowych z poszanowaniem zasady zachowania bezstronności i obiektywizmu (wyeliminowanie konfliktu interesów) oraz w szczególności z uwzględnieniem postanowień art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 6) doskonalenia wiedzy i ustawicznego podnoszenia kwalifikacji własnych w zakresie umożliwiającym prawidłowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.
6. Każdy pracownik ŚBRR odpowiada materialnie za powierzony mu sprzęt techniczno-biurowy oraz inne środki trwałe używane przez niego w ramach wykonywanych obowiązków służbowych.
7. Pracownicy ŚBRR obsługujący w ramach powierzonych czynności określone urządzenia i sprzęt, odpowiadają za nie materialnie również w przypadku udostępniania przydzielonych urządzeń i sprzętu innym pracownikom.
8. Pracownicy zatrudnieni w poszczególnych komórkach organizacyjnych pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników tych komórek z zastrzeżeniem pracowników wymienionych w § 23 ust. 2.
9. Polecenia służbowe winny być udzielane z zachowaniem drogi służbowej. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem drogi służbowej, wykonuje je powiadamiając o tym równocześnie swego bezpośredniego przełożonego.

10. Każdy pracownik w ramach świadczenia pracy ma obowiązek stosowania środków identyfikacji elektronicznej.
11. Każdy pracownik ŚBRR, jako pracownik samorządowy, obowiązany jest do respektowania postanowień wynikających z art. 24 - 35 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Rozdział VII

Zasady podpisywania dokumentów finansowych oraz innych pism

§30

1. Zatwierdzenia dowodów księgowych stanowiących podstawę do wykonania operacji gotówkowych lub bezgotówkowych dokonuje Dyrektor ŚBRR lub upoważniony przez niego Zastępca Dyrektora ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich.
2. Podpisywanie:
 - 1) czeków gotówkowych na pobór gotówki z banku do kasy ŚBRR,
 - 2) poleceń przelewów na pokrycie zobowiązań ŚBRR,dokonywane jest na zasadach wynikających z zawartych z bankami umów o prowadzenie rachunków bankowych, elektronicznego przekazu płatności, zgodnie z kartami wzorów podpisu i udzielonymi pełnomocnictwami do składania na rzecz i w imieniu posiadacza rachunku.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją - Instrukcja Obiegu Dowodów Księgowych w ŚBRR.
4. Dyrektor ŚBRR podpisuje dokumenty, akty normatywne i inne pisma zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową oraz przepisami regulującymi działalność jednostek budżetowych, a także według udzielonych pełnomocnictw i upoważnień przez Marszałka i Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
5. Zastępca Dyrektora ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich, Generalny Projektant ds. Zagospodarowania Przestrzennego Województwa oraz Główny Księgowy podpisują dokumenty i pisma na podstawie przydzielonych zakresów obowiązków oraz udzielonych

- przez Dyrektora ŚBRR pełnomocnictw i upoważnień (zgodnie z Rejestrem Dyrektora ŚBRR).
6. Kierownicy komórek organizacyjnych i inni pracownicy podpisują pisma zgodnie z zakresem wynikającym z indywidualnego zakresu czynności oraz z imiennych upoważnień udzielonych przez Dyrektora ŚBRR.
 7. Pisma kierowane do podpisu Dyrektora ŚBRR winny spełniać niezbędne wymogi formalne określone odrębnymi przepisami lub w odrębnych dokumentach.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§31

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny wraz z odpowiednim załącznikiem do niego jest podstawowym aktem normatywnym określającym ramowo zakresy działania komórek organizacyjnych ŚBRR i zasady jego działania.
2. Ustalenia zawarte w niniejszym Regulaminie stanowią podstawę do określenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników ŚBRR.
3. Obowiązującą wykładnię przepisów niniejszego Regulaminu ustala Dyrektor ŚBRR.
4. W sprawach nie objętych Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. Załącznikiem do niniejszego Regulaminu jest graficzny schemat organizacyjny ŚBRR.
6. Szczegółowe zasady organizacji oraz czasu pracy ŚBRR określa Regulamin Pracy ŚBRR wprowadzony i zatwierdzony przez Dyrektora ŚBRR.
7. Spory kompetencyjne między komórkami ŚBRR rozstrzyga Dyrektor ŚBRR.
8. Sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie będą ustalane w formie zarządzeń Dyrektora ŚBRR.
9. Bieżące dostosowanie zapisów Regulaminu w ramach aktualizacji organizacji ŚBRR dla realizacji powierzonych już przez Zarząd zadań, wprowadza i zatwierdza Dyrektor ŚBRR Zarządzeniem.
10. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia określonego w Zarządzeniu Dyrektora ŚBRR.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO BIURA ROZWOJU REGIONALNEGO

