

**Uchwała nr 1869/09**  
**Zarządu Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 15 lipca 2009r.**

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

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt. 4, w związku z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1590 z późniejszymi zmianami) oraz w związku z postanowieniami §11 ust.1 Statutu ŚBRR, wprowadzonego Uchwałą Nr X/184/07 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 9 listopada 2007r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego pn. Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach w celu przekształcenia w jednostkę budżetową pod nazwą Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach, uchwała się co następuje:

**§ 1**

W związku z rozszerzeniem zakresu działania Biura PROW o realizację Programu Operacyjnego RYBY, Zarząd Województwa Świętokrzyskiego zatwierdza treść zaktualizowanego „Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach”, wraz z załącznikami:

1. Graficzny schemat organizacyjny Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego.
2. Zasady działania Biura Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 wraz z graficznym schematem organizacyjnym.
3. Zasady działania Biura Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich wraz z graficznym schematem organizacyjnym.

**§ 2**

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

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicemarszałek Województwa

Zdzisław Wrzałka

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego  
w Kielcach**

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I</b> - Przepisy ogólne .....	3
<b>ROZDZIAŁ II</b> - Kierownictwo ŚBRR .....	6
<b>ROZDZIAŁ III</b> - Komórki organizacyjne ŚBRR .....	7
<b>ROZDZIAŁ IV</b> - Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa ŚBRR .....	8
<b>ROZDZIAŁ V</b> - Zakresy zadań komórek organizacyjnych ŚBRR .....	18
Zespół Planowania Przestrzennego Województwa .....	18
Pracownia Terenowa w Sandomierzu .....	19
Biuro Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki .....	20
Biuro Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich .....	21
Sekcja Finansowo-Księgowa .....	23
Sekcja Koordynacji Rozliczeń .....	24
Sekcja ds. Kadrowych i Płac .....	25
Sekcja Informatyki .....	27
Sekcja Organizacyjno-Prawna .....	28
Sekcja Administracyjno-Gospodarcza .....	28
Stanowisko ds. audytu wewnętrznego .....	30
Świętokrzyskie Biuro Geodezji – Gospodarstwo Pomocnicze .....	31
<b>ROZDZIAŁ VI</b> - Odpowiedzialność pracowników .....	31
<b>ROZDZIAŁ VII</b> - Zasady podpisywania dokumentów finansowych oraz innych pism ...	35

**Załączniki:**

- Załącznik nr 1. Graficzny schemat organizacyjny ŚBRR.
- Załącznik nr 2. Zasady działania Biura Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z graficznym schematem organizacyjnym.
- Załącznik nr 3. Zasady działania Biura Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich wraz z graficznym schematem organizacyjnym.

<b>ROZDZIAŁ VIII</b> - Postanowienia końcowe .....	36
--	----

**Rozdział I****Przepisy ogólne**

## §1

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

## §2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku, Zarządzie, Marszałku - należy przez to rozumieć odpowiednio Sejmik, Zarząd, 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. Planowania Przestrzennego,
  - Zastępcę Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego ds. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
  - Zastępcę Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego ds. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 6) DMGKiPP - należy przez to rozumieć Departament Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- 7) DROWiŚ - należy przez to rozumieć Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- 8) Właściwe merytorycznie Departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego - w szczególności Departament Polityki Regionalnej, Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki oraz Departament Budżetu i Finansów,
- 9) UMWŚ – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 10) PO KL - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki,
- 11) PROW - należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 12) PAOW - należy przez to rozumieć Program Aktywizacji Obszarów Wiejskich,
- 13) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 14) GUS - należy przez to rozumieć Główny Urząd Statystyczny,
- 15) ZUS - należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- 16) BHP - należy przez to rozumieć Bezpieczeństwo i Higienę Pracy,
- 17) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- 18) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć biuro, dział, oddział, zespół, sekcję, stanowisko pracy jednoosobowe, wieloosobowe lub samodzielne.
- 19) PO RYBY lub Program Operacyjny RYBY – należy przez to rozumieć Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów

## §3

1. Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego 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 Świętokrzyskie Biuro 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. Pracownia Terenowa znajduje się w Sandomierzu.
5. Obszarem działania Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego jest Województwo Świętokrzyskie.
6. ŚBRR może realizować na terenie innych województw zadania związane z działaniami powierzonymi przez Samorząd Województwa Świętokrzyskiego.

## §4

1. Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego działa w oparciu o następujące przepisy:
  - 1) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590 z późn. zm.),
  - 2) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. Nr 227 poz.1658 z późn. zm),
  - 3) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),

4) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),

5) Ustawa z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.),

6) Ustawa z dnia 7 marca 2007r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. 2007r. Nr 64 poz.427),

7) Ustawa z dnia 26 marca 1982r. o scalaniu i wymianie gruntów (Dz. U. 1982 Nr 11 poz. 80),

8) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 oraz z 2008r. Nr 171, poz. 1058),

9) Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.),

10) Ustawa z dnia 18 lipca 2001r. prawo wodne (t.j. Dz. U. Nr 239, poz. 2019),

11) Ustawa z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz.U. nr 72 poz. 619),

11) Statut ŚBRR,

12) Uchwały Sejmiku i Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,

13) Zarządzenia i upoważnienia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,

14) niniejszy Regulamin,

15) inne przepisy regulujące podejmowane przez ŚBRR zadania w zakresie programów unijnych, geodezji i planowania przestrzennego.

2. Podstawą gospodarki finansowej ŚBRR jest roczny plan finansowy.

3. Zasady finansowania działalności ŚBRR regulują odrębne przepisy.

4. Pracownicy ŚBRR przestrzegają powszechnie obowiązujące zasady etyczne 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 wyłączenia pracownika w trybie art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

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 oraz instytucjami związanymi z działaniami na rzecz rozwoju obszarów wiejskich oraz planowania przestrzennego i geodezji.

## **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 trzech Zastępców 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. Zastępców Dyrektora ŚBRR zatrudnia i zwalnia Dyrektor ŚBRR.



Dyrektora ŚBRR w czasie jego nieobecności, jeśli nie wskaże inaczej, zastępuje Zastępca Dyrektora ŚBRR ds. Planowania Przestrzennego, a w przypadku jego nieobecności zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora ds. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a w czasie jego nieobecności zastępstwo przejmuje Zastępca Dyrektora ds. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

### **Rozdział III**

#### **Komórki organizacyjne ŚBRR**

##### §9

**W ŚBRR tworzy się następujące komórki organizacyjne:**

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Generalny Projektant Planu Zagospodarowania Przestrzennego Woj. | - symbol GP |
| 2. Zespół Planowania Przestrzennego Województwa<br>ZPP             | - symbol    |
| 3. Pracownia Terenowa w Sandomierzu                                | - symbol PT |
| 4. Biuro Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki<br>KL                | - symbol PO |
| 5. Biuro Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich<br>PROW               | - symbol    |
| 6. Sekcja Finansowo – Księgowa                                     | - symbol FK |
| 7. Sekcja Koordynacji Rozliczeń<br>KR                              | - symbol    |
| 8. Sekcja ds. Kadrowych i Płac                                     | - symbol DK |
| 9. Sekcja Informatyki  | - symbol DI |
| 10. Sekcja Organizacyjno – Prawna                                  | - symbol DO |
| 11. Sekcja Administracyjno – Gospodarcza                           | - symbol DA |
| 12. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego                             | - symbol AU |

##### §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 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

(Dz. U. z 2009r. Nr 50 poz. 398), na podstawie wewnętrznego Regulaminu Wynagradzania i Regulaminu 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. W pionie Dyrektora ŚBRR znajdują się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Sekcja ds. Kadrowych i Płac,
- 2) Sekcja Organizacyjno – Prawna,
- 3) Sekcja Informatyki,
- 4) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,
- 5) Sekcja Administracyjno – Gospodarcza,

2. W pionie zastępcy Dyrektora ŚBRR ds. Planowania Przestrzennego, znajdują się następujące

komórki organizacyjne:

- 1) Generalny Projektant Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa,
- 2) Zespół Planowania Przestrzennego Województwa,
- 3) Pracownia Terenowa w Sandomierzu.

3. W pionie Zastępcy Dyrektora ŚBRR ds. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki funkcjonuje:

- 1) Biuro Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

4. W pionie Zastępcy Dyrektora ŚBRR ds. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich funkcjonuje:

- 1) Biuro Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

5. Główny Księgowy realizuje zadania przy pomocy:

- 1) Sekcji Finansowo – Księgowej,
- 2) Sekcji Koordynacji Rozliczeń.

#### §12

1. Dyrektor ŚBRR w sprawach wykraczających poza przydzielone pracownikom zakresy obowiązków może dodatkowo upoważnić Zastępców Dyrektora, 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 są w pełni odpowiedzialni za cały zakres działań tych komórek.

### §13

#### **Do kompetencji Dyrektora ŚBRR należy w szczególności:**

- 1) nadzór nad organizacją, zarządzaniem i funkcjonowaniem Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego oraz koordynacja działań poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) reprezentowanie Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w pełnym zakresie działania wraz z występowaniem w imieniu Biura w umowach, porozumieniach i innych aktach prawnych dotyczących jego działalności oraz obszaru działania wynikającego z prowadzonych przez Biuro programów,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez Zastępców Dyrektora i ich pionów organizacyjne oraz przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne powierzonych im zadań merytorycznych,
- 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) podejmowanie działań wynikających z zakresu zadań Biura, obejmujących wykonywanie zadań Samorządu Województwa określonych w statucie,
- 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz innych dokumentów regulujących wewnętrzne zasady funkcjonowania Biura, wynagradzania pracowników oraz rozliczania realizacji zadań i ich finansowania,
- 8) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych oraz zatwierdzanie

- zakresu obowiązków pozostałych pracowników,
- 9) nadzór formalny i merytoryczny nad działaniami Biura w zakresie administracyjno – gospodarczym,
  - 10) administrowanie majątkiem ŚBRR przy pomocy właściwych służb,
  - 11) nadzór nad pracami audytu wewnętrznego oraz wykorzystaniem wniosków z prowadzonych postępowań audytorskich w ŚBRR,
  - 12) dostosowanie organizacji ŚBRR do potrzeb wynikających z realizacji zadań statutowych i innych zleconych lub powierzanych do wykonania przez Biuro,
  - 13) ustalanie zakresu zadań komórek organizacyjnych Biura,
  - 14) prowadzenie polityki kadrowej,
  - 15) realizacja czynności prawnych z zakresu Prawa Pracy w stosunku do pracowników Biura,
  - 16) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych,
  - 17) nadzór nad administrowaniem systemów komputerowych, bazą sprzętu informatycznego i wykonywaniem obsługi technicznej ŚBRR w tym zakresie,
  - 18) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzegania przepisów,
  - 19) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Samorządowi Województwa planów finansowych ŚBRR i propozycji zmian tych planów w toku ich realizacji,
  - 20) współpraca z merytorycznymi Departamentami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie nadzorowanych działań prowadzonych przez ŚBRR,
  - 21) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności ŚBRR oraz materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku, Zarządu,
  - 22) 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,
  - 23) sprawowanie nadzoru nad jednostkami (instytucjami) utworzonymi przez ŚBRR dla realizacji powierzonych przez Samorząd Województwa zadań,
  - 24) sprawowanie nadzoru nad utworzonym z dniem 01.01.2009r. Gospodarstwem Pomocniczym - Świętokrzyskim Biurem Geodezji,
  - 25) podpisywanie wszelkich pism i wystąpień ŚBRR, w tym kierowanych do podmiotów wymienionych w §5 niniejszego Regulaminu,
  - 26) planowanie i wytyczanie kierunków działania wynikających z zadań Samorządu

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

§14

**1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ŚBRR ds. Planowania Przestrzennego należy w szczególności:**

- 1) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie działań podległych komórek organizacyjnych,
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne zadań merytorycznych oraz bezpośrednie kierowanie Pracownią Terenową w Sandomierzu,
- 3) nadzorowanie i koordynowanie podległych komórek organizacyjnych i odpowiedzialność za wykonywanie zadań przez te komórki,
- 4) prowadzenie korespondencji zewnętrznej oraz podpisywanie dokumentów w zakresie prowadzonych lub powierzonych zagadnień z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora,
- 5) reprezentowanie ŚBRR na zewnątrz w zakresie prowadzonych działań przez podległy pion organizacyjny oraz w pełnym zakresie w czasie nieobecności Dyrektora lub w innych przypadkach na jego polecenie,
- 6) sprawowanie nadzoru i kontroli nad planowaniem i wydatkowaniem środków publicznych przez podległe komórki organizacyjne,
- 7) ustalanie zakresów obowiązków dla pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- 8) współdziałanie z organami właściwymi z zakresu ładu przestrzennego,
- 9) nadzór nad opracowywaniem informacji, statystyki, analiz i ocen dotyczących problematyki podległych komórek organizacyjnych,
- 10) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie przypisanych zadań,
- 11) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, płac, wyróżnień, odznaczeń oraz kar dyscyplinarnych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 12) realizacja na polecenie Dyrektora innych zadań Biura związanych z pozostałą działalnością ŚBRR w zakresie ładu przestrzennego, a także organizacyjnych i nadzorczych merytorycznie związanych z powierzonym stanowiskiem.

**2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ŚBRR ds. Programu Operacyjnego Kapital**

**Ludzki - Kierownika Biura Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki należy w szczególności:**

- 1) kierowanie pracą Biura PO KL i nadzór bezpośredni nad realizacją zadań programowych,
- 2) inicjowanie, organizowanie oraz koordynowanie działań podległych komórki organizacyjnych,
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne zadań merytorycznych wraz z oceną działań pracowników,
- 4) ustalanie propozycji zakresu obowiązków dla kadry kierowniczej i zatwierdzanie zakresów obowiązków dla pracowników podległych im komórki organizacyjnych,
- 5) nadzór nad programowaniem, planowaniem, gospodarowaniem i rozliczaniem środków publicznych w tym pochodzących z budżetu UE obejmujących fundusze strukturalne przeznaczonych na realizację Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 6) nadzór nad realizacją zadań związanych z wykonywaniem i koordynacją prac organizacyjnych i wdrożeniowych PO KL zgodnie z dokumentacją powierzenia tych prac dla ŚBRR przez Zarząd Województwa oraz ogólnokrajowymi i regionalnymi zasadami wdrażania PO KL,
- 7) współpraca z Departamentem Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego Urzędu Marszałkowskiego woj. świętokrzyskiego w zakresie realizacji zadań PO KL,
- 8) nadzór nad przygotowaniem i bieżącą aktualizacją procedur związanych z wdrażaniem komponentów regionalnych PO KL,
- 9) nadzór nad przygotowaniem formalno – prawnym i merytorycznym ŚBRR – Biura PO KL do wykonywania zadań w ramach komponentu regionalnego PO KL w okresie 2007 – 2013  
w zakresie powierzonym ŚBRR przez Zarząd Województwa w dokumentach programowych,
- 10) nadzór nad wykonywaniem niezbędnych zadań towarzyszących, związanych bezpośrednio z podstawowymi działaniami PO KL w tym obsługi Podkomitetu Monitorującego PO KL w woj. świętokrzyskim,
- 11) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej Programu Pomocy Technicznej funkcjonującej dla PO KL we współpracy z służbami ŚBRR, Urzędu Marszałkowskiego i Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach,

- 12) nadzór nad działaniami informacyjnymi, promocyjnymi, kontrolnymi na zasadach przyjętych w dokumentach programowych i procedurach dla PO KL,
- 13) organizacja prac oraz nadzór nad realizacją innych zadań związanych z obszarem działania PO KL oraz wynikającymi z niego pracami niezbędnymi dla prawidłowej realizacji Programu,
- 14) prowadzenie korespondencji zewnętrznej oraz podpisywanie dokumentów w zakresie PO KL i innych powierzonych zagadnień z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora ŚBRR,
- 15) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, płac, wyróżnień, odznaczeń oraz kar dyscyplinarnych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 16) Zastępca Dyrektora ds. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki - Kierownik Biura PO KL realizuje ponadto na polecenie Dyrektora ŚBRR inne zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz posiadanymi uprawnieniami.

**3. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ŚBRR ds. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich - Kierownika Biura PROW należy w szczególności:**

- 1) kierowanie Biurem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 2) nadzór nad realizacją przez Biuro PROW zadań związanych z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich (2007 – 2013),
- 3) nadzór nad realizacją przez Biuro PROW zadań związanych z Sektorowym Programem Operacyjnym „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006” w zakresie działań samorządowych,
- 4) nadzór nad realizacją przez Biuro PROW zadań związanych z Regionalnym Sekretariatem Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich,
- 5) nadzór nad realizacją przez Biuro PROW zadań związanych z Programem Operacyjnym RYBY,
- 6) robocza współpraca z Departamentem Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska w zakresie realizacji zadań PROW, SPO ROL (lata 2004 – 2006),
- 7) nadzór nad dokumentami i ew. czynnościami wiążącymi się z zakończonym Programem Aktywizacji Obszarów Wiejskich, realizowanym na zlecenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,
- 8) udział w ogólnokrajowych spotkaniach roboczych i naradach, mających na celu ustalenia dotyczące realizacji SPO ROL, PO RYBY oraz PROW (2007-2013),
- 9) nadzór nad wszelkimi działaniami organizacyjnymi związanymi z realizacją wyżej

- wymienionych programów,
- 10) udział w uzgodnieniach zasad planowania i prowadzenia działań programowych z właściwymi służbami Samorządu Województwa Świętokrzyskiego,
  - 11) nadzór nad planowaniem działań perspektywicznych w ramach powierzonych zagadnień,
  - 12) kontrola przestrzegania ustaw i innych przepisów w zakresie przypisanych zadań,
  - 13) nadzór nad programowaniem, planowaniem, gospodarowaniem i rozliczaniem środków publicznych w tym pochodzących z budżetu UE obejmujących fundusze strukturalne przeznaczonych na realizację Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013,
  - 14) nadzór nad realizacją powierzonych przez Dyrektora ŚBRR zadań związanych z prowadzeniem i koordynacją innych programów pomocowych dotyczących programów wiejskich zgodnie z dokumentacją powierzenia tych zadań dla ŚBRR przez Zarząd Województwa oraz ogólnokrajowymi zasadami wdrażania,
  - 15) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej Pomocy Technicznej PROW i współpraca w tym zakresie ze służbami ŚBRR, Urzędu Marszałkowskiego i ARiMR,
  - 16) prowadzenie korespondencji zewnętrznej oraz podpisywanie dokumentów w zakresie PROW i innych powierzonych zagadnień z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora ŚBRR,
  - 17) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, płac, wyróżnień, odznaczeń oraz kar dyscyplinarnych w podległych komórkach organizacyjnych,
  - 18) Zastępca Dyrektora ds. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich - Kierownik Biura PROW realizuje ponadto na polecenie Dyrektora ŚBRR inne zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz posiadanymi uprawnieniami.

## §15

1. Główny Księgowy nadzoruje pracę podległych komórek organizacyjnych i odpowiada za całokształt obsługi finansowo – księgowej i przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz za prawidłowość obrotów i wykorzystywania środków finansowych i materialnych Biura i sprawozdawczość w tym zakresie.
2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
3. Realizacja zadań, o których mowa w art. 45 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych.
4. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz zasadami prowadzenia



rozrachunku jednostki budżetowej przy pomocy podległych komórek organizacyjnych (sekcji),

- 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 Biura oraz potrzeby Biura uzgodnione z Dyrektorem Biura,
- 5) koordynacja rozliczeń oraz działań planistycznych i realizacyjnych poszczególnych komórek organizacyjnych ŚBRR w ramach prowadzenia obsługi finansowo-księgowej Biura,
- 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 Biura,
- 9) nadzór finansowy w zakresie prowadzenia spraw i dokumentacji kosztów kadrowych (osobowych),
- 10) parafowanie zawieranych przez ŚBRR umów skutkujących zaciąganiem zobowiązań finansowych, w zakresie dostępnych środków w planie finansowym ŚBRR,
- 11) weryfikacja pod względem rachunkowym przedłożonych przez Zastępcę Dyrektora ds. PO KL wniosków o płatność wraz z dołączonymi do wniosku zatwierdzonymi załącznikami, w ramach projektów:
  - systemowych ŚBRR Biura PO KL,
  - Pomocy Technicznej PO KL,
- 12) dokonywanie kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych ŚBRR w zakresie prowadzenia Biura Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Biura Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 13) organizacja i nadzór księgowania oraz ewidencji mienia ŚBRR,
- 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora ŚBRR, a dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów

finansowych,

- 15) wykonywanie operacji księgowych związanych z dokonywaniem płatności na rzecz Beneficjentów PO KL w zakresie i na zasadach wynikających z procedur i ustaleń Zarządu Województwa odnośnie przepływów finansowych,
- 16) koordynacja i wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, dotyczących nadzorowanych komórek organizacyjnych lub zakresu prowadzonych zagadnień.

#### §16

1. Kierownik Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa bezpośrednio nadzoruje i organizuje pracę pracowników działu.
2. Do zakresu działania i obowiązków Kierownika Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i prowadzenie pracy podległego działu oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi w komórce opracowaniami i pracami,
  - 2) opracowywanie propozycji zaszeregowania przydzielonych tematów,
  - 3) przygotowywanie propozycji zakresów czynności pracowników komórki,
  - 4) opracowywanie i parafowanie pism, informacji, sprawozdań podpisywanych przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora, dotyczących zakresu działalności komórki,
  - 5) sporządzanie raportów i innych dokumentów dla celów rozliczeniowych wykonywanych zadań lub sprawozdawczych określonych przez Głównego Księgowego Biura,
  - 6) udział w opracowywaniu rzeczowych programów prac Biura dotyczących komórki,
  - 7) wnioskowanie w sprawach płac, wyróżnień i odznaczeń oraz kar dyscyplinarnych,
  - 8) wnioskowanie w sprawach wyposażenia sprzętowego działu oraz w zakresie potrzeb osobowych związanych z realizowanymi zadaniami,
  - 9) inne zadania związane z ładem przestrzennym, powierzone przez Dyrektora ŚBRR i Zastępcę Dyrektora ds. Planowania Przestrzennego.

#### §17

1. Generalny Projektant Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa zwany dalej „Generalnym Projektantem”, w zakresie projektowania planów zagospodarowania przestrzennego, wchodzi w skład Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa.
2. Generalny Projektant pełni wiodącą funkcję projektową i kieruje merytorycznie w

zakresie projektowania wchodzącymi w skład zespołu projektowego projektantami i stanowiskami pracy różnych specjalności wyznaczonymi do opracowania tematu oraz odpowiada za prawidłowość i terminowość tego opracowania, a w szczególności za:

- 1) odpowiedni poziom merytoryczny opracowania i jego zgodność z obowiązującymi przepisami,
  - 2) dotrzymanie ustalonych terminów realizacji poszczególnych etapów opracowania.
3. Realizując zadania określone w ust.1 Generalny Projektant:
- 1) organizuje i koordynuje współdziałanie poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład zespołu autorskiego opracowującego temat,
  - 2) przygotowuje propozycje godzinowego zaszeregowania tematu i harmonogramu realizacyjnego,
  - 3) występuje do Zastępcy Dyrektora ds. Planowania Przestrzennego lub Kierownika Działu Planowania Przestrzennego o skierowanie do zespołu projektowego pracowników określonych specjalności potrzebnych do wykonania zadania.
4. Generalny Projektant niezależnie od zadań określonych w punktach 1 i 2 bierze udział w:
- 1) przygotowaniu propozycji zakresów czynności pracowników Zespołu Projektowego sporządzanych przez Kierownika Zespołu Planowania Przestrzennego do zatwierdzenia przez Dyrektora ŚBRR,
  - 2) opracowywaniu pism, informacji, sprawozdań przygotowywanych do podpisu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora, dotyczących powierzonego zakresu działalności,
  - 3) przygotowywaniu ofert do przetargów w zakresie merytorycznym,
  - 4) wnioskowaniu w sprawach płac, wyróżnień, odznaczeń oraz kar dyscyplinarnych,
  - 5) wykonaniu innych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem zleconych przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora ds. Planowania Przestrzennego.

## **Rozdział V**

### **Zakresy zadań komórek organizacyjnych ŚBRR**

#### §18

##### **Zespół Planowania Przestrzennego Województwa**

1. Zespół Planowania Przestrzennego Województwa podlegający Zastępcy Dyrektora ds. Planowania Przestrzennego wykonuje wszelkie prace w zakresie analiz, studiów

i koncepcji niezbędnych do określenia przez Marszałka Województwa na obszarze województwa świętokrzyskiego zasad i kierunków wynikających z zagospodarowania przestrzennego Kraju, a w szczególności:

- 1) w oparciu o koncepcję przestrzennego zagospodarowania Kraju opracowuje pod względem merytorycznym, technicznym i formalno-prawnym projekt planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
  - 2) opracowuje analizy i studia problemowe w dziedzinie gospodarki przestrzennej 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 z zagospodarowania przestrzennego województwa do koncepcji przestrzennego zagospodarowania Kraju, strategii rozwoju województwa, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dla organów sporządzających wojewódzkie programy zawierające zadania rządowe służące realizacji ponadlokalnych celów publicznych,
  - 4) przygotowuje opinie w sprawie uwzględnienia polityki przestrzennej państwa w studiach uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin o miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i innych opracowaniach z zakresu planowania przestrzennego.
2. Zespół Planowania Przestrzennego realizuje ponadto następujące prace w zakresie planowania przestrzennego w województwie:
- 1) bierze udział w opracowywaniu projektów strategii rozwoju województwa w części dotyczącej gospodarki przestrzennej,
  - 2) przy współdziałaniu z właściwymi merytorycznie Departamentami Urzędu Marszałkowskiego i innymi wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi bierze udział 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,
  - 4) prowadzi monitoring zmian w zagospodarowaniu województwa, w tym:
    - a) opracowuje informacje i wnioski wynikające z ww. zmian do bieżącej polityki Zarządu Województwa w dziedzinie gospodarki przestrzennej,

- b) na bieżąco aktualizację bazę danych dotyczących przestrzeni województwa,
- 5) uczestniczy w negocjacjach z gminami w zakresie wprowadzenia zadań Samorządu Województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzi archiwum opracowań planistycznych i studialnych,
- 7) wykonuje w ramach ewentualnych rezerw czasowych opracowania dla innych organów samorządowych w tym:
  - a) studia uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - b) opracowania ekofizjograficzne,
  - c) projekty miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
  - d) inne programy i opracowania dla organów samorządowych oraz jednostek z nimi związanych w zakresie działania Biura.

## §19

### **Pracownia Terenowa w Sandomierzu**

Pracownia Terenowa znajdująca się w Sandomierzu podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. planowania przestrzennego i jest przez niego kierowana. Do jej zadań należą sprawy związane z:

- 1) opracowywaniem elementów studiów i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian wraz z opracowaniem ekofizjograficznym,
- 2) opracowywaniem opinii urbanistycznych, analiz i studiów problemowych w dziedzinie gospodarki przestrzennej w skali lokalnej i regionu,
- 3) opracowywaniem ustaleń strategii rozwoju województwa, zawartych w planie zagospodarowania przestrzennego województwa dla potrzeb studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 4) udziałem w opracowywaniu planu zagospodarowania przestrzennego województwa

oraz jego aktualizacji,

- 5) oceną zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym gmin oraz analizy i wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) udziałem w opracowywaniu projektów strategii rozwoju gmin, powiatów i województwa,
- 7) wykonywaniem innych opracowań w zakresie zagospodarowania przestrzennego i pokrewnym w ramach zadań ŚBRR.

## §20

### **Biuro Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

1. Biuro Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki realizuje zadania związane z wykonywaniem i koordynacją prac organizacyjnych i wdrożeniowych Programu zgodnie z dokumentacją powierzenia tych prac dla Biura przez Zarząd Województwa Uchwałą Nr 1746/06 z dnia 25 października 2006r., zmienioną Uchwałą Nr 285/07 z dnia 16 maja 2007r. oraz ogólnokrajowymi i regionalnymi zasadami wdrażania PO KL. Są to w szczególności następujące zadania:
  - 1) realizacja powierzonych przez Zarząd Województwa prac z zakresu PO KL jako Instytucja Pośrednicząca (IP) z wyłączeniem Działań powierzonych dla WUP Kielce jako Instytucji Wdrażającej Program (IP2),
  - 2) współpraca z Departamentem Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego oraz odpowiednio do priorytetów PO KL z merytorycznymi Departamentami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie realizacji zadań Programu, a w szczególności ustaleń strategicznych w zakresie kierunków działań i treści programowych dla Priorytetów,
  - 3) opiniowanie i przygotowywanie dokumentów operacyjnych PO KL oraz współpracy w tym zakresie z Departamentem Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego,
  - 4) gromadzenie informacji programowych oraz przygotowanie i bieżąca aktualizacja procedur (instrukcji wykonawczych) związanych z wdrażaniem komponentów regionalnych PO KL,
  - 5) przygotowanie formalno-prawne i merytoryczne Biura PO KL do wykonywania zadań

- w regionalnym PO KL w okresie programowania 2007-2013 w zakresie powierzonym dla ŚBRR przez Zarząd Województwa w dokumentach programowych,
- 6) wykonywanie niezbędnych zadań towarzyszących związanych bezpośrednio z podstawowymi działaniami PO KL,
  - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Programu Pomocy Technicznej funkcjonującego dla PO KL, we współpracy ze służbami ŚBRR, Urzędu Marszałkowskiego i Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach,
  - 8) realizacja działań w zakresie strategii, informacji i promocji, wdrażania, finansowania i kontroli na zasadach przyjętych dokumentach programowych i procedurach dla PO KL,
  - 9) inne zadania związane z obszarem działania PO KL oraz wynikającymi z niego pracami niezbędnymi dla prawidłowej realizacji Programu.
2. Pracami Biura Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki kieruje Zastępca Dyrektora ds. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Kierownik Biura Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
  3. Szczegółowe zadania i struktura organizacyjna Biura określone są w „Zasadach działania Biura PO KL 2007-2013” stanowiących wraz ze schematem organizacyjnym Biura załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
  4. Wszelkie ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczące ogólnych zasad współpracy oraz spraw pracowniczych i organizacyjno-porządkowych obowiązują również pracowników realizujących zadania PO KL zatrudnionych przez ŚBRR.

#### §21

#### **Biuro Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich**

1. Biuro Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich realizuje zadania związane z prowadzeniem i koordynacją programów pomocowych dotyczących obszarów wiejskich zgodnie z dokumentacją powierzenia tych zadań dla Biura przez Zarząd Województwa w zakresie PROW Uchwałą Nr 1749/06 z dnia 25 października 2006r., a w zakresie SPO ROL Uchwałą Nr 474/04 z dnia 13 maja 2004r., zmienioną Uchwałą Nr 1303/05 z dnia 22 grudnia 2005r. oraz ogólnokrajowymi zasadami ich wdrażania. Są to w szczególności następujące zadania:
  - 1) zadania związane z realizacją Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja

- i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” w zakresie działań samorządowych,
- 2) zadania związane z realizacją „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013” w zakresie prowadzonym przez Samorząd Województwa,
  - 3) prowadzenie Regionalnego Sekretariatu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich,
  - 4) zadania związane z Programem Operacyjnym RYBY,
  - 5) nadzór nad dokumentami i ew. czynnościami wiążącymi się z zakończonym Programem Aktywizacji Obszarów Wiejskich, realizowanym na zlecenie Zarządu Województwa,
  - 6) wszelkie działania organizacyjne związane z wyżej wymienionymi programami,
  - 7) uzgodnienia zasad planowania i prowadzenia działań programowych z właściwymi służbami Samorządu Województwa,
  - 8) udział w planowaniu działań perspektywicznych w ramach powierzonych zagadnień.
2. Za działania Biura Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich odpowiada Zastępca Dyrektora ds. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich - Kierownik Biura Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich. Szczegółowe zadania i struktura organizacyjna Biura określone są w załączonych do niniejszego Regulaminu „Zasadach działania Biura PROW”.
3. Zasady działania Biura Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz jego schemat organizacyjny z uwagi na znaczny stopień odrębności zadaniowej i organizacyjnej tej komórki w ramach Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego, stanowią załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Wszelkie ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczące ogólnych zasad współpracy oraz spraw pracowniczych i organizacyjno-porządkowych obowiązują wszystkich pracowników Biura PROW zatrudnionych przez Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego.

## §22

### **Sekcja Finansowo – Księgowa**

Sekcją Finansowo-Księgową kieruje Kierownik Sekcji pełniący jednocześnie funkcję Z-cy Głównego Księgowego, podległy bezpośrednio Głównemu Księgowemu. Do zadań



Sekcji należą sprawy związane z:

- 1) współpracą z innymi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Biura w zakresie zadań finansowo-księgowych zależnych od realizacji przez te komórki powierzonych zadań (programów) i ich specyfiki,
- 2) współpracą z innymi służbami Biura w opracowywaniu zasad wynagradzania pracowników i regulaminów z nimi związanych,
- 3) planowaniem kosztów dotyczących zatrudnienia we współpracy z Dyrektorem Biura,
- 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 Biuro PO KL i Biuro PROW,
- 9) prowadzeniem rozliczeń z zakresu gospodarki materiałowej,
- 10) sporządzaniem sprawozdań finansowo-księgowych jednostki,
- 11) rozliczaniem poleceń wyjazdów służbowych i zaliczek pieniężnych pracowników,
- 12) bieżącą realizacją rachunków kontrahentów za świadczone usługi i dostawy materiałów,
- 13) analizowaniem, kontrolowaniem i likwidowaniem dowodów rachunkowo-kasowych i bankowych,
- 14) prowadzeniem kasy i obrotu środkami finansowymi,
- 15) prowadzeniem księgowości analitycznej i syntetycznej,
- 16) prowadzeniem gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi 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 Biuro, 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,
- 17) analizowaniem wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
  - 18) współpracą z Sekcją ds. Kadrowych i Płac w sporządzaniu dla pracowników list płac i dokonywaniu wypłat dla pracowników Biura oraz prowadzeniu rozliczeń finansowych z ZUS,
  - 19) sporządzaniem wszelkich rozliczeń podatkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 20) opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Biura, dotyczących rachunkowości,
  - 21) archiwizowaniem dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 22) wnioskowanie działań w zakresie inwestycji niezbędnych dla potrzeb prowadzenia i rozwoju Biura oraz ocena zasadności tego typu zamierzeń w oparciu o możliwości finansowe Biura,
  - 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierującego działem związanych z powierzonym zakresem działania.

## §23

### **Sekcja Koordynacji Rozliczeń**

Do zadań Sekcji Koordynacji Rozliczeń podległej bezpośrednio Głównemu Księgowemu należą w szczególności następujące zagadnienia:

- 1) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Biura w zakresie koordynacji działań finansowo-księgowych komórek w systemie rozliczeń ŚBRR,
- 2) koordynacja przepływu informacji i dokumentów między służbą Głównego

Księgowego

i komórkami organizacyjnymi ŚBRR w zakresie działań planistycznych, rozliczeniowych

i sprawozdawczych,

- 3) przygotowywanie operacji finansowych ŚBRR w zakresie przepływów środków finansowych PO KL w oparciu o polecenia płatności przekazywane z Biura PO KL,
- 4) analiza sprawności systemu finansowo-księgowego Biura wraz z ewentualnymi wnioskami w zakresie jego usprawnień lub zmian,
- 5) uzgadnianie w kontaktach roboczych z właściwymi służbami wewnętrznymi Biura i jednostkami zewnętrznymi zasad obiegu niezbędnych dokumentów oraz zakresu ich oddziaływania i przedstawianie w tej mierze propozycji rozwiązań dla Głównego Księgowego,
- 6) koordynacja ewidencji i rozliczania zakupów inwestycyjnych oraz innych obejmujących jednocześnie różne komórki organizacyjne Biura,
- 7) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych w ramach przydzielonego zakresu działania,
- 8) gromadzenie i przekazywanie finansowej dokumentacji, głównie kserokopii dowodów księgowych poświadczonych za zgodność z oryginałem, dla Biura PO KL i Biura PROW w celu sporządzenia wniosków o płatność z zakresu Pomocy Technicznej.

## §24

### **Sekcja ds. Kadrowych i Płac**

Sekcja do spraw kadrowych i płac nadzorowana bezpośrednio przez Dyrektora Biura 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 Biurze 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 przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerewaniem, 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 Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 12) 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 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.
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem się Biura z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- 14) wykonywanie innych zadań w zakresie powierzonych zagadnień oraz posiadanych uprawnień na polecenie Dyrektora Biura.

## §25

### **Sekcja informatyki**

Sekcja informatyki kierowana przez Głównego informatyka wykonuje pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora ŚBRR zadania związane ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym oraz użytkowaniem i administrowaniem sieci informatycznych posiadanych przez Biuro, w tym głównie:

- 1) koordynacja działań w określaniu planów i zamierzeń w zakresie komputeryzacji ŚBRR wraz z podległymi mu komórkami,
- 2) dbałość o sprawność i odpowiedni do zadań poziom techniczny sprzętu komputerowego  
posiadanego i nowego, nabywanego przez Biuro,
- 3) nadzór prawidłowości funkcjonowania sieci komputerowych wykorzystywanych w ŚBRR,
- 4) uzgodnienia branżowe w ramach czynności Biura w powierzonym zakresie wraz z przedstawianiem wniosków i opinii dla Dyrektora Biura, a także negocjacje bezpośrednie w zakresie posiadanych uprawnień lub pełnomocnictw przez pracowników Sekcji,
- 5) planowanie i określanie potrzeb w zakresie oprogramowania informatycznego w zgodzie  
z merytorycznymi potrzebami komórek organizacyjnych Biura,
- 6) kontrola legalizacji oprogramowania sprzętu informatycznego eksploatowanego

przez

Biuro,

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

## §26

### **Sekcja organizacyjno – prawna**

1. Sekcja organizacyjno-prawna realizuje pod nadzorem Dyrektora następujące zadania:
  - 1) sporządzanie i prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora,
  - 2) współpraca z Radcami Prawnymi w zakresie uzgodnień i opinii prawnych,
  - 3) sporządzanie i prowadzenie korespondencji Biura w zakresie organizacyjno-prawnym oraz w innych sprawach dotyczących Biura na polecenie Dyrektora,
  - 4) przygotowywanie umów z kontrahentami lub innymi partnerami na polecenie Dyrektora oraz nadzór organizacyjny nad sporządzaniem umów przez inne branżowe komórki dla potrzeb działań ogólnych ŚBRR,
  - 5) prowadzenie prac przygotowawczych i wdrożeniowych w zakresie organizacji Biura wraz z dokumentacją niezbędną w tych działaniach,
  - 6) sporządzanie i aktualizacja regulaminów i innych dokumentów z zakresu działalności Biura na polecenie Dyrektora,

- 7) prowadzenie postępowań i analiz z zakresu przyczyn i możliwości eliminacji nieprawidłowości stwierdzanych w Biurze oraz działań profilaktycznych możliwych do podjęcia w tej mierze,
  - 8) kontrola wewnętrzna w zakresie realizacji zadań wprowadzanych wewnętrznymi aktami prawnymi oraz innych zagadnień dotyczących działania Biura na polecenie Dyrektora.
2. Radca prawny wykonuje czynności w oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.

## §27

### **Sekcja administracyjno – gospodarcza**

Do zadań Sekcji administracyjno-gospodarczej podległej bezpośrednio Dyrektorowi ŚBRR należą sprawy związane z:

- 1) planowaniem potrzeb sprzętowych i remontowych dla zabezpieczenia sprawności działania Biura i z uwzględnieniem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 2) koordynacją działań w Biurze przy tworzeniu rocznego planu zamówień publicznych,
- 3) realizacją i koordynacją zaopatrzenia Biura w sprzęt i materiały biurowe we współpracy z przedstawicielami innych komórek organizacyjnych,
- 4) prowadzeniem ewidencji sprzętu powierzonego pracownikom wraz aktualizacją zmian w tym zakresie,
- 5) prowadzeniem ogólnych spraw związanych z eksploatacją pojazdów samochodowych z wyłączeniem bezpośredniego rozliczania kosztów podróży służbowych przez dysponujące pojazdami komórki organizacyjne,
- 6) administrowaniem lokalami biurowymi i nadzór nad ich właściwym utrzymaniem i użytkowaniem,
- 7) prowadzeniem spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu oraz remontami pomieszczeń,
- 8) organizacją zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem,

- 9) koordynacją działań związanych z zabezpieczeniem czystości i porządku w Biurze,
- 10) prowadzeniem sekretariatu i obsługi kancelaryjnej ŚBRR w tym ogólnej ewidencji zarządzeń i pełnej korespondencji Biura (pism, przesyłek oraz ew. skarg i wniosków),
- 11) zaznajamianiem pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przeszkalaniem pracowników przed dopuszczeniem ich do pracy i prowadzeniem okresowych szkoleń w tym zakresie we współpracy z właściwymi specjalistami,
- 12) opracowywaniem wewnętrznych przepisów dotyczących BHP,
- 13) ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i w drodze do pracy oraz współdziałaniem przy podejmowaniu działań w celu poprawy warunków pracy,
- 14) współdziałaniem z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji usług na rzecz Biura w zakresie promocji na konferencjach, targach i wystawach,
- 15) współpracą w zakresie opracowywania i przygotowywania do druku wydawnictw i opracowań promocyjnych dla Biura i zleceniodawców zewnętrznych,
- 16) współpracą w zakresie administrowania stroną internetową ŚBRR,
- 17) umieszczaniem i uaktualnianiem informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej, dotyczących działalności ŚBRR,
- 18) prowadzeniem i koordynacją spraw związanych z zamówieniami publicznymi realizowanymi na potrzeby pracowników ŚBRR.

## §28

### **Stanowisko ds. audytu wewnętrznego**

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w ŚBRR, w tym procedur kontroli finansowej w wyniku, którego Dyrektor ŚBRR uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
- 2) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego i przedkładanie Dyrektorowi Biura do zatwierdzenia,
- 3) przeprowadzanie audytu na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz w nagłych przypadkach poza planem audytu,
- 4) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie



funkcjonowania ŚBRR,

- 5) opracowanie mapy ryzyka długiego i krótkiego okresu, na które narażona jest jednostka,
- 6) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
- 7) oceny systemu gromadzenia środków i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem w zakresie działalności Biura oraz Programów realizowanych przez Biuro,
- 8) badanie i ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego oraz sporządzania ocen niezbędnych w procesie ubiegania się przez Biuro o uprawnienia realizacji programów pomocowych,
- 9) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- 10) weryfikacja zgodności postępowania pracowników z procedurami,
- 11) przedstawianie uwag i wniosków w sprawach usunięcia uchybień oraz usprawnienie audytowanej działalności,
- 12) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania audytu i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia,
- 13) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego,
- 14) współpraca z organami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli i audytów,
- 15) realizacja zadań audytora wewnętrznego wynikających z umów o finansowanie działań współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych.

## §29

### **Świętokrzyskie Biuro Geodezji – Gospodarstwo Pomocnicze**

1. Z dniem 1 stycznia 2009r. na podstawie Zarządzenia Dyrektora ŚBRR Nr 120/2008 z dnia 19 grudnia 2008r., po uprzedniej zgodzie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Uchwałą Nr 1423/08 z dnia 17 grudnia 2008r., zmienioną Uchwałą Nr 1531/09 z dnia 20 lutego 2009r. (tekst jednolity), zostało utworzone przy ŚBRR Gospodarstwo Pomocnicze pod nazwą Świętokrzyskie Biuro Geodezji.
2. Przedmiotem działalności Świętokrzyskiego Biura Geodezji są prace dotyczące urządzania i modernizacji obszarów wiejskich, geodezji i kartografii.
3. Szczegółowy zakres działania, strukturę organizacyjną oraz wewnętrzną organizację Świętokrzyskiego Biura Geodezji określa Statut oraz Regulamin organizacyjny ŚBG.

## **Rozdział VI**

### **Odpowiedzialność pracowników**

#### §30

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 specjalnego 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 obowiązującymi 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) kontrolę merytoryczną i formalną 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, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
  - 15) współpracę 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 lub Zastępcy Dyrektora ŚBRR,
  - 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 Biura może dodatkowo upoważnić imiennie kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi do aprobaty i podpisu w jego imieniu 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 formalnego i materialnego 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) i w ustawie z dnia 22.01.1999r. o ochronie

informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2005r., Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.),

- 4) rzetelne i odpowiedzialne realizowanie zadań określonych w zakresie czynności, w szczególności terminowe załatwianie spraw oraz bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach pism, nazw, imion, nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych,
  - 5) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe, sprawne załatwienie spraw oraz poprawne ewidencjonowanie i przechowywanie: akt sprawy, spisów spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów, itd.,
  - 6) 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,
  - 4) wykonywania wszystkich czynności służbowych, a przede wszystkim czynności sprawdzająco – kontrolnych w podmiotach zewnętrznych, w sposób właściwy dla zachowania powagi i godności urzędu pracownika samorządowego,
  - 5) wykonywania powierzonych obowiązków zawodowych z poszanowaniem zasady zachowania bezstronności i obiektywizmu (wyeliminowanie konfliktu interesów) oraz w szczególności z uwzględnieniem postanowień art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  - 6) doskonalenia wiedzy i ustawicznego podnoszenia kwalifikacji własnych w zakresie

umożliwiającym prawidłowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.

6. Każdy pracownik Biura odpowiada materialnie za powierzony mu sprzęt techniczno-biurowy oraz inne środki trwałe używane przez niego w ramach wykonywanych obowiązków służbowych.
7. Pracownicy Biura 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.
9. Każdy pracownik ŚBRR, jako pracownik samorządowy, obowiązany jest do respektowania postanowień wynikających z art. 24 – 35 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458).
10. 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.

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania dokumentów finansowych oraz innych pism**

#### §31

1. Zatwierdzenia dowodów księgowych stanowiących podstawę do wykonania operacji gotówkowych lub bezgotówkowych dokonuje Dyrektor ŚBRR lub upoważniony przez niego Zastępca Dyrektora.
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. Zastępcy Dyrektora ŚBRR podpisują dokumenty i pisma na podstawie przydzielonych zakresów obowiązków oraz udzielonych specjalnych pełnomocnictw i upoważnień przez Dyrektora ŚBRR.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych i inni pracownicy podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub w imiennych upoważnieniach.
7. Pisma kierowane do podpisu Dyrektora ŚBRR winny spełniać niezbędne wymogi formalne określone odrębnymi dokumentami.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

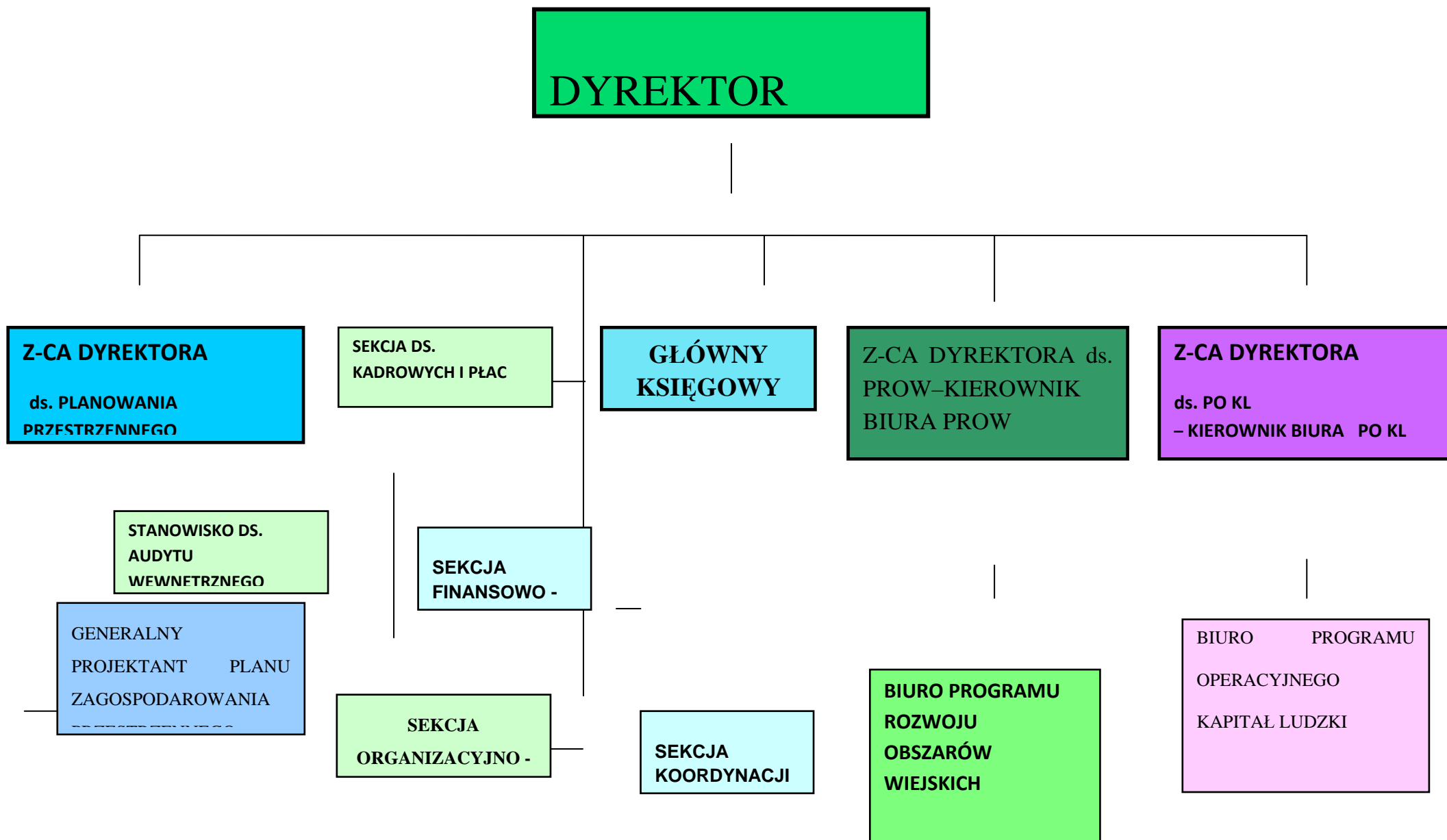
#### §32

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny wraz z odpowiednimi załącznikami do niego jest podstawowym aktem normatywnym określającym ramowo zakresy działania komórek organizacyjnych Biura i zasady jego działania.
2. Ustalenia zawarte w niniejszym Regulaminie stanowią podstawę do określenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Biura.
3. Obowiązującą wykładnię przepisów niniejszego Regulaminu ustala Dyrektor ŚBRR.
4. W sprawach nie objętych Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy i kodeksu cywilnego.
5. Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest graficzny schemat organizacyjny ŚBRR, Zasady działania Biura Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 wraz z

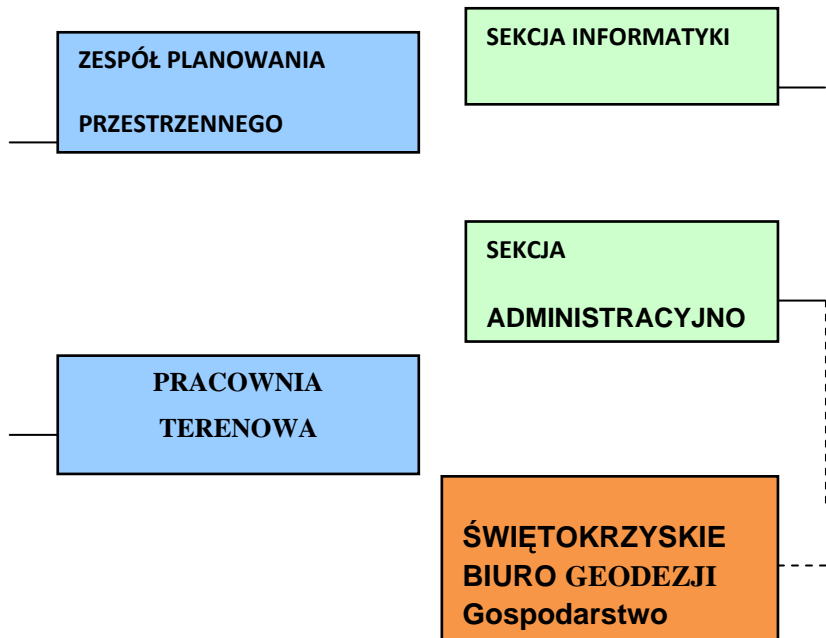
graficznym wewnętrznym schematem organizacyjnym oraz Zasady działania Biura Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich wraz z graficznym wewnętrznym schematem organizacyjnym.

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. Zmiany w niniejszym regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
10. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po zatwierdzeniu go przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego z mocą obowiązującą od dnia wprowadzenia go w życie zarządzeniem Dyrektora ŚBRR.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO BIURA ROZWOJU REGIONALNEGO







## **ZASADY DZIAŁANIA**

### **BIURA PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI**

### **2007 – 2013**

#### **I. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACYJNE**

##### §1

1. Biuro ds. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zwane dalej „Biurem PO KL” jest komórką organizacyjną Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego i kieruje nim Zastępca Dyrektora ds. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Kierownik Biura Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (zwany w dalszej części Kierownikiem Biura PO KL), który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego.
2. W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne (schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad):
  - 1) Dział Strategii:
    - Stanowisko ds. ewaluacji,
    - Sekcja ds. programowania,
    - Stanowisko prawne,
  - 2) Dział Obsługi Projektów i Monitorowania:
    - a. Sekcja monitorowania,
    - b. Sekretariat Podkomitetu Monitorującego PO KL,
    - c. Zespół projektów,
      - Sekcja ds. naboru i oceny projektów,
      - Sekcja ds. obsługi projektów,
      - Sekcja ds. projektów systemowych,
  - 3) Zespół finansowy:
    - Stanowisko finansów i prognoz,
    - Sekcja ds. ewidencji i rozliczeń,
    - Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot,

- 4) Zespół kontroli:
  - Sekcja ds. kontroli projektów,
  - Stanowisko ds. kontroli systemowych,
  
- 5) Zespół informacji, promocji i pomocy technicznej:
  - Sekcja ds. informacji i promocji,
  - Sekretariat Biura,
  - Sekcja ds. pomocy technicznej i rozwoju kadr,
  - Stanowisko ds. systemów informatycznych,
  - Stanowisko ds. zamówień publicznych.

## **II. KIEROWNICTWO BIURA**

### §2

1. Biurem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt jego pracy Zastępca Dyrektora ds. PO KL – Kierownik Biura PO KL. Kierownik Biura PO KL kieruje biurem za pomocą dwóch zastępców tj. Zastępcy Kierownika Biura PO KL - Kierownika Działu Strategii oraz Zastępcy Kierownika Biura PO KL - Kierownika Działu Obsługi Projektów i Monitorowania.
2. Kierownik Biura PO KL nadzoruje ponadto bezpośrednio pracę Kierowników – Zespołu Finansowego, Zespołu Kontroli i Zespołu Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.
3. Kompetencje Zastępcy Dyrektora ds. PO KL - Kierownika Biura PO KL określone są w Regulaminie Organizacyjnym Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego (§14, ust.2).
4. W razie nieobecności Kierownika Biura PO KL zastępstwo w zakresie spraw organizacyjnych Biura PO KL i innych merytorycznych zadań realizowanych przez Biuro, przejmuje Kierownik Działu Obsługi Projektów i Monitorowania, a w razie jego nieobecności Kierownik Działu Strategii. W uzasadnionych okolicznościach Kierownik Biura PO KL lub Dyrektor ŚBRR może wskazać inną osobą i powierzyć jej zastępstwo.

## **III. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE, KIEROWNICY I ZADANIA DZIAŁÓW, ZESPOŁÓW I SEKCJI**

### §3

#### **Dział Strategii**

1. Kierownik Działu Strategii pełni funkcję Zastępcy Kierownika Biura PO KL w powierzonym pionie organizacyjnym Biura - podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura PO KL i organizuje oraz nadzoruje pracę Działu.
2. Zastępca Kierownika Biura PO KL - Kierownik Działu Strategii zastępuje Kierownika Biura PO KL, w razie jego nieobecności i jednoczesnej nieobecności Zastępcy Kierownika Biura - Kierownika Działu Obsługi Projektów i Monitorowania lub w przypadku jego wskazania przez Kierownika Biura lub Dyrektora ŚBRR.
3. Do zakresu działania Kierownika Działu Strategii należy w szczególności:

- organizowanie i nadzór nad pracami prowadzonymi w Dziale, niezbędnymi dla prawidłowej realizacji programu PO KL,
- nadzór nad przygotowaniem strategii wdrażania priorytetów realizowanych przez instytucje zgodnie z przepisami prawa krajowego i unijnego,
- opracowanie kryteriów wyboru projektów biorących udział w postępowaniu konkursowym,
- nadzór nad opracowaniem poradników i wytycznych dla beneficjentów,
- przygotowywanie propozycji zakresów czynności dla podległych mu pracowników,
- opracowywanie i parafowanie pism, informacji, sprawozdań i innych dokumentów dotyczących pracy Działu,
- sporządzanie sprawozdań, raportów i innych dokumentów obrazujących realizację powierzonych zadań,
- współpraca w opracowywaniu rzeczowych programów prac Biura PO KL w zakresie dotyczącym Działu,
- wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, płac, wyróżnień, odznaczeń oraz kar dyscyplinarnych,
- wnioskowanie w sprawach wyposażenia sprzętowego Działu.

4. W skład Działu Strategii wchodzi:

- Stanowisko ds. ewaluacji – pracownicy podlegają Kierownikowi Działu,
- Sekcja ds. Programowania z Kierownikiem Sekcji,
- Stanowisko Prawne – radca prawny lub zlecenie usług prawnych do kancelarii prawniczej.

5. Podstawowe zadania Działu Strategii:

- opracowanie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli części dotyczącej IP,
- opracowanie Instrukcji Wykonawczych dla IP,
- przygotowywanie informacji do IP 2 w zakresie sporządzania Instrukcji Wykonawczych dla poszczególnych procesów zachodzących w IP 2,
- prowadzenie prac związanych z weryfikacją i zatwierdzaniem Instrukcji Wykonawczych IP 2,
- prowadzenie nadzoru nad prawidłowością przebiegu procesów zachodzących w Instytucji Pośredniczącej (IP) i Instytucji Wdrażającej (IP2), zgodnie z Opiszem Systemów Zarządzania i Kontroli oraz Instrukcjami Wykonawczymi IP i IP2,
- aktualizacja Instrukcji Wykonawczych IP zgodnie z zidentyfikowanymi potrzebami w zachodzących w IP procesach wdrażania PO KL,
- rozpoznanie i analiza problemów społecznych regionu i przedstawianie możliwości ich rozwiązania w ramach sporządzania Rocznych Planów Działania,
- koordynacja, przygotowanie, wdrażanie i monitoring Planów Działania,
- opracowanie optymalnej strategii wykorzystania środków pochodzących z PO KL w oparciu o aktualną sytuację społeczno-gospodarczą i potrzeby województwa,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu marszałkowskiego w zakresie integracji działań na rzecz rozwoju kapitału ludzkiego w województwie,
- prowadzenie bazy danych o rozwoju zasobów ludzkich w województwie,
- opracowanie szczegółowych kryteriów naboru projektów,
- identyfikacja potencjalnych obszarów ryzyka w IP, związanych z zadaniami wykonywanymi w ramach wdrażania regionalnych Priorytetów PO KL i opracowywanie procedur ich minimalizowania bądź usuwania,
- wybór wykonawcy, koordynacja i monitorowanie procesu ewaluacji Priorytetów i Działania oraz wynikających z niego rekomendacji,
- planowanie, opracowywanie harmonogramu i realizacja ewaluacji wewnętrznych Priorytetów i Działania,

- współpraca w zakresie ewaluacji z Instytucją Zarządzającą, Krajową Jednostką Oceny, Podkomitetem Monitorującym PO KL oraz Grupą Sterującą Ewaluacją,
- uczestnictwo w przygotowaniu IP/IP 2 do audytów kontroli,
- opracowanie podręczników dla beneficjentów,
- obsługa prawna Biura PO KL,
- weryfikacja pod względem prawnym dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy z beneficjentem o finansowanie projektu,
- weryfikacja pod względem zgodności z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego dokumentów opracowywanych przez IP i związanych z realizacją PO KL.

#### §4

### **Dział Obsługi Projektów i Monitorowania**

1. Kierownik Działu Obsługi Projektów i Monitorowania pełni funkcje Zastępcy Kierownika Biura PO KL w powierzonym pionie organizacyjnym Biura - podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura PO KL i organizuje oraz nadzoruje pracę Działu.
2. Zastępca Kierownika Biura PO KL - Kierownik Działu Obsługi Projektów i Monitorowania zastępuje Kierownika Biura PO KL, w razie jego nieobecności, jeśli nie ma w tym zakresie odrębnych dyspozycji Kierownika Biura PO KL lub Dyrektora ŚBRR.
3. Do zakresu działania Kierownika Działu Obsługi Projektów i Monitorowania należy w szczególności:
  - organizowanie i nadzór nad pracami prowadzonymi w Dziale, niezbędnymi dla prawidłowej realizacji programu PO KL,
  - przygotowywanie propozycji zakresów czynności dla podległych mu pracowników,
  - opracowywanie i parafowanie pism, informacji, sprawozdań i innych dokumentów dotyczących działalności Działu,
  - sporządzanie sprawozdań, raportów i innych dokumentów obrazujących realizację powierzonych zadań,
  - udział w opracowywaniu rzeczowych programów prac Biura PO KL a dotyczących Działu,
  - wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, płac, wyróżnień, odznaczeń oraz kar dyscyplinarnych,
  - wnioskowanie w sprawach wyposażenia sprzętowego Działu,
  - bezpośredni nadzór Sekretariatu Podkomitetu Monitorującego PO KL.
4. W skład Działu Obsługi Projektów i Monitorowania wchodzi:
  - Sekcja monitorowania z Kierownikiem Sekcji,
  - Sekretariat Podkomitetu Monitorującego PO KL - pracownicy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Projektów.
  - Zespół Projektów z kierownikiem Zespołu i następującymi sekcjami:
    - Sekcja ds. naboru i oceny projektów - z Kierownikiem Sekcji,
    - Sekcja ds. obsługi projektów - z Kierownikiem Sekcji,
    - Sekcja ds. projektów systemowych - z Kierownikiem Sekcji,
5. Podstawowe zadania Działu Obsługi Projektów i Monitorowania:
  - przyjmowanie i ocena formalna projektów konkursowych i systemowych (beneficjentów systemowych i IP 2),
  - przygotowanie i obsługa oceny merytorycznej projektów konkursowych i systemowych (beneficjentów systemowych i IP 2),
  - przygotowanie projektu regulaminu prac Podkomitetu Monitorującego PO KL,

- obsługa Podkomitetu Monitorującego PO KL,
- przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego,
- nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją projektu konkursowego - monitorowanie zamian w projektach konkursowych (aneksowanie umów),
- weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą beneficjenta w tym beneficjenta systemowego i IP 2 oraz wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej IP, Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach Działania,
- sporządzanie Poświadczenia i deklaracji wydatków IP w ramach Priorytetu/komponentu regionalnego i przekazywanie ich do IZ PO KL,
- prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji projektów konkursowych,
- weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji działań, przygotowanie sprawozdań z realizacji Priorytetów oraz gromadzenie danych w systemie monitorowania,
- przygotowywanie miesięcznych informacji monitoringowych dla IZ PO KL,
- przygotowywanie raportów, zestawień, tabeli monitorujących na podstawie danych z systemu informatycznego,
- przygotowywanie i realizacja projektów systemowych IP (w tym przygotowywanie wniosków o płatność w ramach projektów systemowych IP)
- ocena i monitorowanie realizacji projektów złożonych przez beneficjentów systemowych.

## §5

### **Zespół finansowy**

1. Kierownik Zespołu finansowego podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura PO KL i organizuje oraz nadzoruje pracę Zespołu.
2. Do zakresu działania Kierownika Zespołu finansowego należy w szczególności:
  - nadzór i odpowiedzialność nad wykorzystaniem i rozliczaniem środków finansowych Biura PO KL,
  - organizowanie i nadzór nad pracami prowadzonymi w Zespole, niezbędnymi dla prawidłowej realizacji PO KL,
  - przygotowywanie propozycji zakresów czynności dla podległych mu pracowników,
  - opracowywanie i parafowanie pism, informacji, sprawozdań i innych dokumentów dotyczących działalności Zespołu,
  - sporządzanie sprawozdań, raportów i innych dokumentów obrazujących realizację powierzonych zadań,
  - udział w opracowywaniu rzeczowych programów prac Biura PO KL a dotyczących Zespołu,
  - wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, płac, wyróżnień, odznaczeń oraz kar dyscyplinarnych,
  - wnioskowanie w sprawach wyposażenia sprzętowego Zespołu.
3. W skład Zespołu finansowego wchodzi:
  - Stanowisko finansów i prognoz – pracownicy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Zespołu,
  - Sekcja ewidencji i rozliczeń z Kierownikiem Sekcji,
  - Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot – pracownicy podlegają Kierownikowi Zespołu.
4. Podstawowe zadania Zespołu finansowego:
  - opracowywanie prognoz wydatków,
  - monitorowanie wydatków,

- zabezpieczanie środków na realizację PO KL przy współpracy z Sekcją ds. pomocy technicznej i rozwoju kadr,
- przygotowywanie projektów budżetu dla Biura PO KL przy współpracy z Sekcją ds. Pomocy Technicznej i Rozwoju Kadr,
- weryfikacja Poświadczenia i deklaracji wydatków IP w ramach Priorytetu/komponentu regionalnego i przekazywanie ich do IZ PO KL,
- weryfikacja formalno-rachunkowa poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach Działań,
- weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków o płatność beneficjenta w tym beneficjenta systemowego oraz wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej IP 2,
- przygotowywanie planów rocznych w ramach Komponentu Regionalnego (Priorytetu VI – IX),
- zatwierdzanie płatności, przygotowywanie i przekazanie pisemnej „Dyspozycji do dokonania płatności na rzecz Beneficjentów” do realizacji przez Głównego Księgowego za pośrednictwem Sekcji Koordynacji Rozliczeń ŚBRR, w przypadku projektów Urzędu Marszałkowskiego – płatności dokonuje Departament Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego,
- współpraca ze służbami kontrolnymi w zakresie prawidłowości stosowania przez beneficjentów i wszystkie instytucje zaangażowane w realizację PO KL odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych,
- prowadzenie systemu rejestrowania, ewidencji i przechowywania w formie elektronicznej i papierowej szczegółowych zestawień dla wszystkich Priorytetów wdrażanych przez Biuro PO KL ŚBRR, przy współpracy z Sekcją ds. pomocy technicznej i rozwoju kadr,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących otrzymanych dotacji i informacji z realizacji wydatków przy współpracy z Sekcją ds. pomocy technicznej i rozwoju kadr,
- prowadzenie systemu rejestrowania wydatków strukturalnych przy współpracy z Sekcją ds. pomocy technicznej i rozwoju kadr,
- gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości w wydatkowaniu środków (EFS, Budżet Państwa, Budżet Województwa) w ramach realizowanych projektów),
- odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych z EFS, Budżetu Państwa, Budżetu Województwa w ramach realizowanych projektów (przy współpracy ze Stanowiskiem Prawnym),
- prowadzenie rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i do odzyskania („rejestru dłużników”) dla komponentu regionalnego PO KL,
- sporządzanie i przekazywanie do IZ PO KL dokumentów w ramach systemu raportowania o nieprawidłowościach,
- rozliczanie dotacji rozwojowej na podstawie otrzymanych danych oraz wyciągów z rachunków bankowych z:
  - Departamentu Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego,
  - IP 2 – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach,
  - ŚBRR – Sekcji Koordynacji Rozliczeń,
  - Zespołu ds. Pomocy Technicznej i Rozwoju Kadr,
- współpraca z innymi Działami i Zespołami w zakresie opracowywania i modyfikacji procedur dotyczących wdrażania działań Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach, których ŚBRR Biuro PO KL będzie pełniło rolę Instytucji Pośredniczącej,
- współpraca z innymi Działami i Zespołami w merytorycznym zakresie prowadzonych spraw, w tym m.in.:
  - przekazywanie do Sekcji ds. Monitorowania Działań danych finansowych dla potrzeb sporządzania obowiązkowej sprawozdawczości,
  - przekazywanie Zespołowi kontroli informacji o nieprawidłowościach w dokumentacji finansowej nadsyłanej przez beneficjentów.

## §6

### **Zespół kontroli**

1. Kierownik Zespołu kontroli podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura PO KL i organizuje oraz nadzoruje pracę Zespołu.
2. Do zakresu działania Kierownika Zespołu kontroli należy w szczególności:
  - organizowanie i nadzór nad pracami prowadzonymi w Zespole, niezbędnymi dla prawidłowej realizacji PO KL,
  - przygotowywanie propozycji zakresów czynności dla podległych mu pracowników,
  - opracowywanie i parafowanie pism, informacji, sprawozdań i innych dokumentów dotyczących działalności Zespołu,
  - sporządzanie sprawozdań, raportów i innych dokumentów obrazujących realizację powierzonych zadań,
  - udział w opracowywaniu rzeczowych programów prac Biura PO KL a dotyczących Zespołu,
  - wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, płac, wyróżnień, odznaczeń oraz kar dyscyplinarnych,
  - wnioskowanie w sprawach wyposażenia sprzętowego Zespołu.
3. W skład Zespołu kontroli wchodzi:
  - Sekcja ds. kontroli projektów z Kierownikiem Sekcji,
  - Stanowisko ds. kontroli systemowych – pracownicy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Zespołu.
4. Podstawowe zadania Zespołu kontroli:
  - przygotowanie Rocznych Planów Kontroli obejmujących kontrole systemowe w IP2, kontrole Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej oraz kontrole projektów (systemowych i konkursowych),
  - weryfikacja i akceptacja Rocznych Planów Kontroli IP2 i przedkładanie ich do zatwierdzania Dyrektorowi ŚBRR,
  - przeprowadzanie planowych oraz doraźnych kontroli na miejscu w zakresie weryfikacji i zgodności realizacji projektów (systemowych i konkursowych) z założeniami określonymi w umowie o dofinansowanie,
  - przeprowadzanie kontroli systemowych i kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL,
  - przygotowywanie informacji dotyczących przeprowadzanych kontroli i przesyłanie ich do IZ PO KL,
  - weryfikacja sporządzanych przez IP2 sprawozdań z realizacji Rocznych Planów Kontroli,
  - weryfikacja wydatków kwalifikowanych poniesionych przez beneficjentów w ramach projektów oraz zgodności z obowiązującymi procedurami,
  - sporządzanie informacji pokontrolnych z kontroli planowych i doraźnych oraz sprawozdań rocznych z realizacji Rocznych Planów Kontroli IP.

## §7

### **Zespół Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej**

1. Kierownik Zespołu Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura PO KL i organizuje oraz nadzoruje pracę Zespołu.



2. Kierownik Zespołu Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej może zastępować Kierownika Biura PO KL, w razie jego nieobecności, w czasie i w zakresie wskazanym zakresem obowiązków lub odrębnym upoważnieniem.
3. Do zakresu działania Kierownika Zespołu Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej należy w szczególności:
  - organizowanie i nadzór nad pracami prowadzonymi w Zespole, niezbędnymi dla prawidłowej realizacji PO KL,
  - przygotowywanie propozycji zakresów czynności dla podległych pracowników,
  - opracowywanie i parafowanie pism, informacji, sprawozdań i innych dokumentów Przygotowanych przez Zespół,
  - nadzór nad przygotowaniem Rocznych Planów Promocji i Informacji dla województwa,
  - nadzór nad realizacją Pomocy Technicznej w zakresie promocji i informacji oraz opracowaniem niezbędnych dokumentów do ubiegania się o środki Pomocy Technicznej PO KL,
  - koordynacja przygotowania Rocznych Planów Wsparcia Kadrowego,
  - organizacja i realizacja polityki kadrowo-szkoleniowej IP i IP 2,
  - wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, płac, wyróżnień, odznaczeń oraz kar dyscyplinarnych,
  - wnioskowanie w sprawach wyposażenia sprzętowego Zespołu.
4. W skład Zespołu Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej wchodzi:
  - Sekcja ds. informacji i promocji z Kierownikiem Sekcji,
  - Sekretariat Biura,
  - Sekcja ds. pomocy technicznej i rozwoju kadr z Kierownikiem Sekcji,
  - Stanowisko ds. systemów informatycznych – pracownicy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Zespołu,
  - Stanowisko ds. zamówień publicznych - pracownicy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Zespołu.
5. Podstawowe zadania Zespołu Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej:
  - przygotowanie Rocznych Planów Promocji i Informacji dla województwa,
  - przygotowanie Roczno-go Planu Działań Pomocy Technicznej PO KL,
  - przygotowywanie Rocznych Planów Wsparcia Kadrowego,
  - realizacja polityki kadrowo-szkoleniowej IP,
  - prowadzenie Punktu Informacyjnego dla potencjalnych beneficjentów,
  - opracowywanie i realizacja Planów Szkoleń, w tym indywidualnych planów szkoleniowych dla każdego pracownika,
  - prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych (wydawanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych dot. PO KL, współpraca z mediami, aktualizowanie strony internetowej),
  - rozliczanie Pomocy Technicznej PO KL w szczególności sporządzanie wniosków o płatność IP, weryfikacji wniosków o płatność IP2, sporządzanie sprawozdań z realizacji Pomocy Technicznej PO KL dla IP i IP2,
  - realizacja zadań objętych Pomocą Techniczną,
  - przygotowanie projektów budżetu w zakresie Pomocy Technicznej dla Biura PO KL,
  - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ubiegania się o środki pomocy technicznej PO KL i rozliczania ich w tym wniosków o płatność w ramach PT i sprawozdań z realizacji PT,
  - sporządzanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej PO KL,
  - sporządzanie sprawozdań z realizacji Pomocy Technicznej PO KL,
  - współpraca przy opracowywaniu Poświadczeń i deklaracji wydatków IP w części dotyczącej wydatków z Pomocy Technicznej,

- obsługa i serwisowanie systemów informatycznych, pomoc w przygotowywaniu informacji zbiorczych z wykorzystaniem systemów informatycznych,
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Biura PO KL,
- monitorowanie zamówień (w tym poniżej 14 000 euro),
- prowadzenie ewidencji wydatków w ramach realizacji Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL oraz wydatków strukturalnych w zakresie działania Biura PO KL.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

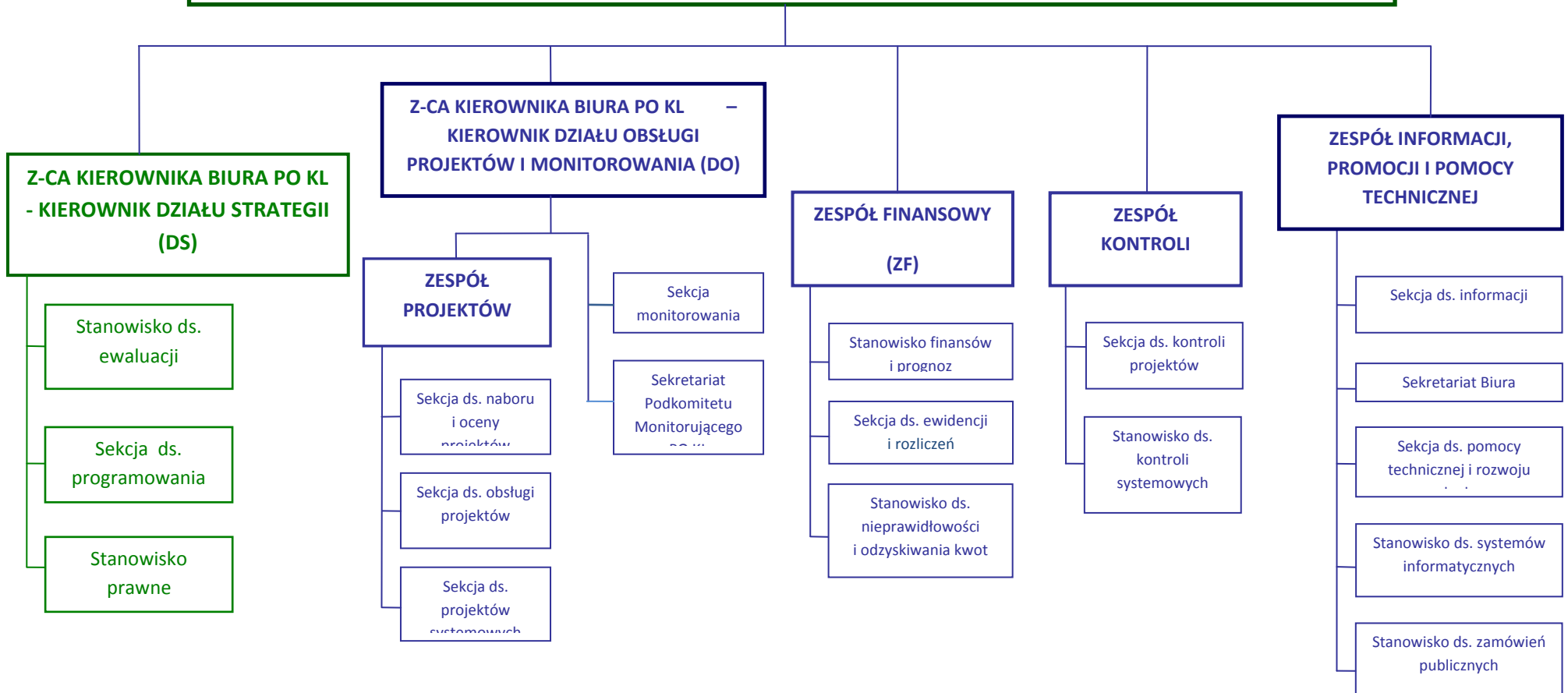
##### §8

1. Niniejsze Zasady Działania Biura PO KL wraz z załączonym schematem organizacyjnym Biura PO KL stanowią integralną część Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach.
2. W koniecznych i ekonomicznie lub merytorycznie uzasadnionych przypadkach Dyrektor ŚBRR na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. PO KL - Kierownika Biura PO KL może powierzać do realizacji zadania określone w odpowiednich umowach cywilnoprawnych bez konieczności zmiany struktury organizacyjnej Biura PO KL.
3. W sprawach nie objętych Zasadami Działania Biura PO KL mają zastosowanie zapisy Regulaminu Organizacyjnego ŚBRR oraz ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy i Kodeksu cywilnego.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI**

Załącznik nr 1 do Zasad  
działania Programu  
Operacyjnego Kapitał Ludzki

**ZASTĘPCA DYREKTORA ds. PO KL – KIEROWNIK BIURA PO KL**



# ZASADY DZIAŁANIA BIURA PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

Biuro Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich stanowi komórkę organizacyjną w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego w Kielcach, zwaną dalej Biurem PROW. Biuro PROW zostało zorganizowane na bazie Wojewódzkiego Biura Wdrażania Programów utworzonego początkowo na potrzeby realizacji zadań wynikających z Programu Aktywizacji Obszarów Wiejskich, a od roku 2005 wdrażającego także Sektorowy Program Operacyjny „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”.

Do zakresu działań Biura PROW należy realizacja zadań Samorządu Województwa Świętokrzyskiego w zakresie powierzonych uchwałami, wynikających z pełnienia funkcji podmiotu wdrażającego dla następujących działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013:

- 1.7. Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa,
- 3.3. Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej,
- 3.4. Odnowa i rozwój wsi,
- OŚ 4 LEADER; Działania: 4.1. Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju; 4.2. Wdrażanie projektów współpracy; 4.3. Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja.

Biuro PROW jest finansowane z budżetu województwa, który może uzyskiwać środki w ramach pomocy technicznej na refundację określonych zadań związanych z powierzonymi Biuru PROW programami.

# I. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACYJNE

## §1

1. Biuro Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, zwane dalej Biurem PROW, podlega Dyktorowi Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach.
2. Biurem PROW zarządza Z-ca Dyrektora ds. PROW - Kierownik Biura PROW (zwany w dalszej części Kierownikiem Biura PROW), który w imieniu Dyrektora ŚBRR i pod jego bezpośrednim nadzorem kieruje pracą całego Biura PROW.
3. Do zadań Kierownika Biura PROW należy zwłaszcza:
  1. nadzór nad realizacją Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (komponentu regionalnego w zakresie powierzonym przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego dla ŚBRR), w tym:
    - a) nadzór nad realizacją zawartej umowy na wykonywanie zadań delegowanych przez Agencję Płatniczą w ramach PROW 2007-2013,
    - b) bezpośredni nadzór nad Zastępcą Kierownika Biura PROW oraz pośredni nad Kierownikiem Oddziału Wdrażania, Oddziałem Wdrażania, Sekcją ds. Monitoringu i Sprawozdawczości,
    - c) bezpośredni nadzór nad Kierownikiem Oddziału Kontroli, Oddziałem Kontroli, Kierownikiem Oddziału Autoryzacji Wniosku o Płatność, Oddziałem Autoryzacji Wniosku o Płatność, Regionalnym Sekretariatem KSOW, Stanowiskiem ds. archiwizacji i przechowywania dokumentów oraz Sekcją ds. oceny postępowań o udzielenie zamówień publicznych i pomocy technicznej,
    - d) wyznaczanie pracownika/zespołu do rozpatrywania IUP/IUS,
    - e) ostateczne zatwierdzenie dokumentów RIUP/IUS po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym przez Oddział Wdrażania oraz Oddział Autoryzacji Wniosków o Płatność,
    - f) zatwierdzenie raportów dotyczących nieprawidłowości oraz kwartalnych zestawień nieprawidłowości wysyłanych do AP,
    - g) zatwierdzanie innych dokumentów proceduralnych związanych z wdrażaniem PROW 2007-2013, nie zastrzeżonych w procedurach do zatwierdzania przez Zarząd Województwa, Marszałka lub Dyrektora ŚBRR.
  2. Nadzór nad realizacją Programu Operacyjnego RYBY (komponentu regionalnego w zakresie powierzonym przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego dla ŚBRR).
4. Kierownik Biura reprezentuje Biuro PROW w kontaktach zewnętrznych i prowadzi korespondencję w sprawach wynikających z prowadzonych Programów, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora oraz

rodzących zobowiązania finansowe ŚBRR.

5. Kierownikowi Biura PROW podlega bezpośrednio Zastępca Kierownika Biura PROW.

Do zadań Zastępcy Kierownika Biura PROW należy zwłaszcza:

- a) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne, zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami,
  - b) bezpośredni nadzór nad Kierownikiem Oddziału Wdrażania, Oddziałem Wdrażania oraz Sekcją ds. Monitoringu i Sprawozdawczości,
  - c) akceptacja sporządzonych przez Sekcję ds. Monitoringu i Sprawozdawczości IUP/IUS.
6. W skład Biura PROW wchodzi następujące komórki organizacyjne (schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do Zasad Działania Biura Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich):
- a) Oddział Wdrażania,
  - b) Oddział Autoryzacji Wniosku o Płatność,
  - c) Sekcja ds. monitoringu i sprawozdawczości,
  - d) Oddział Kontroli,
  - e) Sekcja ds. oceny postępowań o udzielenie zamówień publicznych i pomocy technicznej,
  - f) Regionalny Sekretariat Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich,
  - g) Biuro PO RYBY,
  - h) Stanowisko ds. archiwizacji i przechowywania dokumentów.

## **II. STRUKTURA WEWNĘTRZNA ORAZ ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA PROW**

### §2

1. Oddział Wdrażania prowadzi całokształt czynności związanych z obsługą wniosku o przyznanie pomocy, podpisywaniem umów z beneficjentami lub wydawaniem decyzji. o
2. Pracą Oddziału Wdrażania kieruje Kierownik Oddziału Wdrażania, który podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika Biura PROW.
3. W skład Oddziału Wdrażania wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - a. Sekcja do realizacji osi 4 LEADER,
  - b. Sekcja do działań 1.7; 3.3; 3.4,
4. Sekcja do realizacji osi 4 LEADER prowadzi całokształt czynności związanych z obsługą wniosku o przyznanie pomocy dla działań osi 4 LEADER w tym dla „małych projektów” i projektów z zakresu działania 3.4. Odnowa i rozwój wsi, realizowanych w ramach Lokalnych Strategii Rozwoju grup LGD, zwłaszcza:
  - a) informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków,

- b) przygotowywanie naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - c) kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy zgodnie z zasadami Programu,
  - d) przygotowywanie projektów umów/decyzji w trybie KPA na podpis Marszałka,
  - e) przygotowywanie projektów list rankingowych, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
  - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
  - g) sporządzanie IUP/IUS,
  - h) rozpatrywanie IUP/IUS przekazanych przez Kierownika Biura PROW,
  - i) prowadzenie innych czynności i działań z zakresu obsługi wniosku o pomoc wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych.
5. Sekcja do działań 1.7; 3.3; 3.4 prowadzi całokształt czynności wymienionych w §2 pkt. 4 lit. a-i w zakresie działań 1.7; 3.3; 3.4.

### §3

1. Oddział Autoryzacji Wniosku o Płatność prowadzi całokształt czynności związanych z obsługą wniosku o płatność, monitorowaniem wykorzystania środków programu, raportowaniem o nieprawidłowościach oraz sporządzaniem planów wydatków.
2. Pracą Oddziału Autoryzacji Wniosku o Płatność kieruje Kierownik Oddziału Autoryzacji Wniosku o Płatność, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura PROW.
3. W ramach Oddziału Autoryzacji Wniosku o Płatność funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
  - a. Sekcja do działań 1.7; 3.3 i 3.4,
  - b. Sekcja do realizacji osi LEADER,
4. Sekcja do działań 1.7; 3.3 i 3.4 prowadzi całokształt czynności związanych z obsługą wniosku o płatność, monitorowaniem wykorzystania środków programu, raportowaniem o nieprawidłowościach oraz sporządzaniem planów wydatków, dla działań 1.7; 3.3 i 3.4, a zwłaszcza:
  - a) kontrola administracyjna wniosków o płatność,
  - b) przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów,
  - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
  - d) sporządzanie planów wydatków i monitorowanie wykorzystania środków dla działań wdrażanych,
  - e) przekazywanie planów wydatków oraz danych dotyczących monitorowania wykorzystania środków do Sekcji ds. Monitoringu i Sprawozdawczości (tak aby sprawozdania wychodziły tylko z jednej komórki organizacyjnej SW),
  - f) sporządzanie IUP/IUS,

- g) rozpatrywanie IUP/IUS przekazanych przez Kierownika Biura PROW,
  - h) prowadzenie innych czynności i działań z zakresu załatwiania spraw wymienionych w punktach a-h wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych.
5. Sekcja do realizacji osi 4 LEADER prowadzi całokształt czynności wymienionych w §3 pkt. 4 lit. a-h, związanych z obsługą wniosku o płatność, monitorowaniem wykorzystania środków programu oraz sporządzaniem planów wydatków dla działań osi 4 – LEADER w tym dla „małych projektów” i projektów z zakresu działania 3.4 Odnowa i rozwój wsi, realizowanych w ramach Lokalnych Strategii Rozwoju grup LGD.

#### §4

1. Sekcja ds. monitoringu i sprawozdawczości podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika Biura PROW.
2. Sekcja ds. monitoringu i sprawozdawczości prowadzi całokształt czynności wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych, związanych z monitorowaniem realizacji wdrażanych działań, zwłaszcza:
  - a) monitorowanie realizacji wdrażanych działań,
  - b) przygotowanie na potrzeby Instytucji Zarządzającej 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 programu,
  - d) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego (ASI) przez wyznaczonych pracowników sekcji,
  - e) realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości w ramach SW,
  - f) wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o wykryciu nieprawidłowości,
  - g) sporządzanie IUP/IUS,
  - h) prowadzeniem innych czynności i działań z zakresu załatwiania spraw wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych.

#### §5

1. Oddział Kontroli prowadzi całokształt czynności związanych z prowadzeniem kontroli w miejscu realizacji projektu/siedzibie beneficjenta oraz prowadzeniem wizytacji w miejscu realizacji projektu, zwłaszcza:
  - a) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji operacji wytypowanych do kontroli,
  - b) przeprowadzanie wizytacji w miejscu w ramach kontroli administracyjnych,
  - c) wybór wniosków do wizytacji w miejscu, kontroli na miejscu oraz kontroli po zakończeniu operacji zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) 1975/2006



ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania *rozporządzenia* Komisji (WE) 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzania procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich,

- d) wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o wykryciu nieprawidłowości,
  - e) sporządzanie IUP/IUS,
  - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu,
  - g) udzielanie wszelkich informacji niezbędnych Agencji Płatniczej do prowadzenia postępowania windykacyjnego,
  - h) prowadzenie innych czynności i działań z zakresu załatwiania spraw wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych.
2. Pracą Oddziału Kontroli kieruje Kierownik Oddziału Kontroli, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura PROW.

#### §6

Sekcja ds. oceny postępowań o udzielenie zamówień publicznych i pomocy technicznej wykonuje ogół czynności związanych z kontrolą prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach PROW 2007-2013, wykonywaniem zobowiązań z zakresu informacji i promocji programu oraz obsługą administracyjno – techniczną Biura PROW, zwłaszcza:

- a) obsługa kancelaryjna biura PROW, w tym przyjmowanie i rejestracja wniosków o pomoc, wniosków o płatność oraz realizacja projektów własnych,
- b) wykonywanie zadań z zakresu informacji i promocji programu, w tym przygotowywanie i aktualizacja oraz realizacja planów komunikacyjnych,
- c) przygotowywanie do przedstawienia Zarządowi województwa projektów list rankingowych, celem zatwierdzenia,
- d) przygotowywanie do przedstawienia Zarządowi województwa projektów kryteriów regionalnych, celem zatwierdzenia,
- e) dokonywanie oceny prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach PROW 2007-2013 zgodnie z *Ustawą prawo zamówień publicznych*,
- f) sporządzanie IUP/IUS,
- g) prowadzenie czynności związanych z realizacją i rozliczaniem projektów własnych,
- h) prowadzenie innych czynności i działań z zakresu załatwiania spraw wymienionych w punktach a-h wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych.

## §7

1. Sekretariat Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich zwany dalej Sekretariatem KSOW wykonuje całokształt zadań przypisanych do realizacji w regulacjach i zapisach programowych i proceduralnych. Do zadań komórki należy zwłaszcza prowadzenie Regionalnego Sekretariatu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, zwłaszcza:
  - a. przygotowanie i realizacja planów działania,
  - b. przygotowywanie materiałów informacyjnych z zakresu KSOW i ich publikacja na stronach internetowych, współpraca z partnerami KSOW w zakresie wynikającym z planu działania,
  - c. obsługa logistyczna wydarzeń organizowanych w ramach KSOW,
  - d. przygotowywanie wniosków o pomoc techniczną w ramach schematu III PT,
  - e. planowanie zapotrzebowania na środki z wyprzedzającego finansowania we współpracy z sekcją ds. oceny postępowań o udzielenie zamówień publicznych i pomocy technicznej,
  - f. rozliczanie wniosków o pomoc techniczną w ramach schematu III PT,
  - g. wykonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem regionalnego sekretariatu KSOW, a wynikających z przepisów lub procedur.
2. Sekretariat KSOW podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura PROW.

## §8

1. Stanowisko ds. archiwizacji i przechowywania dokumentów prowadzi całokształt czynności związanych z archiwizacją i przechowywaniem dokumentów.
2. Stanowisko ds. archiwizacji i przechowywania dokumentów podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura PROW.

## §9

1. Biuro PO RYBY prowadzi całokształt czynności związanych z realizacją Programu Operacyjnego RYBY, w zakresie powierzonym dla ŚBRR przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
2. Biurem PO RYBY kieruje Kierownik Biura PO RYBY, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura PROW.

### **III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### §10

1. W pozostałych sprawach organizacyjnych i pracowniczych mają zastosowanie wszelkie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach.
2. Szczegółowy zakres merytoryczny zadań prowadzonych w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych Biura PROW zostanie określony w procedurach wdrażania, opracowanych zgodnie z wymogami Programu.
3. Zmiany zasad działania Biura PROW mogą być dostosowawczo wprowadzane na skutek ustaleń właściwego Ministerstwa lub Zarządu Województwa (procedury i przepisy).

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

Załącznik nr 1  
do Zasad działania  
Biura PROW

