

**Uchwała nr 466/07**  
**Zarządu Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 1 sierpnia 2007 r.**

**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 §12 ust.1 Statutu ŚBRR, wprowadzonego Uchwałą nr 34/99 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 9 kwietnia 1999 r. (z późniejszymi zmianami) w sprawie nadania statutu dla Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach, uchwała się co następuje:

**§ 1**

Zarząd Województwa Świętokrzyskiego zatwierdza treść „Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach”, wraz z załącznikami regulującymi funkcjonowanie Biura Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (w tym SPO ROL ) i Biura Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi ŚBRR w Kielcach.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa

**Adam Jarubas**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego  
w Kielcach**

## SPIS TREŚCI

	strona
<b>Rozdział I</b>	
Przepisy ogólne	..... 4
<b>Rozdział II</b>	
Kierownictwo ŚBRR	..... 7
<b>Rozdział III</b>	
Komórki organizacyjne ŚBRR	..... 8
<b>Rozdział IV</b>	
Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa ŚBRR	..... 9
<b>Rozdział V</b>	
Zakresy zadań komórek organizacyjnych ŚBRR	..... 17
Zespół Planowania Przestrzennego Województwa	..... 17
Terenowy Zespół Planistyczny	..... 18
Biuro Geodezyjne	..... 19
Biuro Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki	..... 20
Biuro Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich	..... 21
Sekcja Finansowo-Księgowa	..... 23
Sekcja ds. Kadrowych i Płac	..... 24
Sekcja Informatyki	..... 26
Sekcja Organizacyjno-Prawna	..... 27
Sekcja Administracyjno-Gospodarcza	..... 27
Stanowisko audytu wewnętrznego	..... 28
<b>Rozdział VI</b>	

Odpowiedzialność pracowników	.....	29
<b>Rozdział VII</b>		
Zasady podpisywania dokumentów finansowych oraz innych pism	.....	33
<b>Rozdział VIII</b>		
Postanowienia końcowe	.....	34
<b>Załączniki</b>		
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 oraz Zasadami działania Zespołu Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006 ze schematem organizacyjnym.	

# **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

Ilekcć 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
- 5) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny
- 6) DMGKiPP – należy przez to rozumieć Departament Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego
- 7) Właściwe merytorycznie Departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego – Departament Polityki Regionalnej, Departament Zdrowia i Polityki Społecznej, Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki, Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska, Departament Budżetu i Finansów
- 8) UMWŚ- Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach
- 9) POKL – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki
- 10) PROW – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich

- 11) PAOW – należy przez to rozumieć Program Aktywizacji Obszarów Wiejskich
- 12) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- 13) GUS – należy przez to rozumieć Główny Urząd Statystyczny
- 14) ZUS – należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych
- 15) BHP – należy przez to rozumieć Bezpieczeństwo i Higienę Pracy
- 16) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej
- 17) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć oddział, zespół, sekcję, stanowisko pracy wieloosobowe, jednoosobowe lub samodzielne

### §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.
3. Siedzibą Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego jest miasto Kielce.
4. Terenowy Zespół Planowania znajduje się w Sandomierzu.
5. Obszarem działania Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego jest Województwo Świętokrzyskie.
6. ŚBRR może przyjmować zlecenia z terenu innych województw.

### §4

1. Do zakresu działania ŚBRR należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z następujących aktów normatywnych:
  - 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590 z późn. zm),
  - 2) Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. Nr 227 poz.1658),
  - 3) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych

(Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),

4) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

(tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),

5) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych

(j.t. Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz.1163),

6) Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej

(Dz. U. Nr 112, poz.1198 z późn. zmianami),

7) Statutu ŚBRR,

8) Uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,

9) Zarządzeń i upoważnień Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,

10) niniejszego Regulaminu.

11) innych przepisów regulujących podejmowane przez ŚBRR zadania.

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.

## §5

Przy realizacji zadań ŚBRR współdziała, w szczególności: z jednostkami samorządu terytorialnego, Wojewodą i jednostkami administracji rządowej, ministrami właściwymi dla prowadzonych programów, 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.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo ŚBRR**

#### §6

1. Świątokrzyskim 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 dwóch 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 Świątokrzyskiego.
2. Zastępców Dyrektora ŚBRR powołuje i odwołuje dyrektor ŚBRR.

#### § 8

1. Dyrektora ŚBRR w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ŚBRR ds. Planowania Przestrzennego.
2. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ŚBRR ds. Planowania Przestrzennego zastępstwo pełni Zastępca dyrektora ŚBRR ds. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.



## **Rozdział III**

### **Komórki organizacyjne ŚBRR**

#### § 9

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

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Zespół Planowania Przestrzennego Województwa                              | - symbol ZPP  |
| 2. Generalny Projektant Planu Zagospodarowania Przestrzennego w Województwie | - symbol GPP  |
| 2. Terenowy Zespół Planowania w Sandomierzu                                  | - symbol TZP  |
| 3. Biuro Geodezyjne  | - symbol BG   |
| 4. Biuro Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki                                | - symbol POKL |
| 5. Biuro Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich                                 | - symbol PROW |
| 6. Sekcja Finansowo – Księgowa   | - symbol FK   |
| 7. Sekcja ds. Kadrowych i Płac   | - symbol DK   |
| 8. Sekcja Informatyki  | - symbol DI   |
| 9. Sekcja Organizacyjno – Prawna   | - symbol DO   |
| 10. Sekcja Administracyjno – Gospodarcza                                     | - symbol DA   |
| 11. Stanowisko Audytu Wewnętrznego   | - symbol AU   |

#### § 10

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
  - zakres działań określony w regulaminie organizacyjnym,
  - zakres czynności pracowników.
2. Pracownikom ŚBRR powierza się stanowiska i wynagradza w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2005 r., Nr 146 poz. 1222 z późn. zm.).
3. Komórki organizacyjne oraz ich usytuowanie w strukturze określa graficzny schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr1. 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) Biuro Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.
- 2) Sekcja ds. Kadrowych i Płac,
- 3) Sekcja Organizacyjno – Prawna,
- 4) Sekcja Informatyki,
- 5) Stanowisko Audytu Wewnętrznego,
- 6) Sekcja Administracyjno – Gospodarcza.

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

- 1) Zespół Planowania Przestrzennego Województwa,
- 2) Generalny Projektant Planu Zagospodarowania Przestrzennego w Województwie,
- 3) Terenowy Zespół Planowania w Sandomierzu,
- 4) Biuro Geodezji.

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

- 1) Biuro Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,

4. Główny Księgowy kieruje:

- 1) Sekcją Finansowo – Księgową,

#### § 12

1. Dyrektor ŚBRR może upoważnić zastępców Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych a także poszczególnych pracowników do załatwienia w jego imieniu spraw oraz podpisywania dokumentów.
2. Upoważnienia 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

### **1. Do kompetencji Dyrektora ŚBRR należy:**

- 1) dostosowanie organizacji ŚBRR do potrzeb wynikających z realizacji zadań statutowych i innych zleconych lub powierzanych do wykonania przez Biuro,
- 2) podejmowanie działań wynikających z zakresu zadań Biura, obejmujących wykonywanie zadań Samorządu Województwa określonych w statucie,
- 3) ustalanie zakresu zadań komórek organizacyjnych Biura,
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 5) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych oraz zatwierdzanie zakresu obowiązków pozostałych pracowników,
- 6) realizacja czynności prawnych z zakresu Prawa Pracy w stosunku do pracowników Biura,
- 7) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych,
- 8) nadzór nad administrowaniem systemów komputerowych, baza sprzętu informatycznego i wykonywaniem obsługi technicznej ŚBRR w tym zakresie,
- 9) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
- 10) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Samorządu Województwa planów finansowych ŚBRR i propozycji zmian tych planów w toku ich realizacji,
- 11) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności ŚBRR oraz materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku, Zarządu,
- 12) dysponowanie środkami publicznymi przyznanymi ŚBRR do realizacji zadań, a pochodzącymi m.in. z dotacji budżetu samorządu województwa, budżetu państwa, budżetu UE, funduszy celowych i innych źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi,
- 13) podpisywanie pism i wystąpień kierowanych do podmiotów wymienionych w § 5 niniejszego regulaminu,
- 14) planowanie i wytyczanie kierunków działania wynikających z zadań Samorządu Województwa oraz realizacji innych zadań powierzonych przez Sejmik, Zarząd, Marszałka,

- 15) nadzór nad organizacją, zarządzaniem i funkcjonowaniem ŚBRR,
- 16) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych,
- 17) sprawowanie nadzoru i kontroli nad planowaniem i wydatkowaniem środków publicznych przez podległe komórki organizacyjne,
- 18) nadzór formalny i merytoryczny nad działaniami Biura w zakresie administracyjno – gospodarczym w oparciu o Kodeks Pracy, zasady realizacji zakupów materiałów i wyposażenia oraz ewidencji majątku, przepisy finansowo – gospodarcze i wewnętrzne akty normatywne Biura,
- 19) prowadzenie polityki kadrowej,
- 20) administrowanie majątkiem ŚBRR,

## **2. Kompetencje Dyrektora w zakresie bezpośredniego nadzoru Biura PROW:**

- 1) nadzór nad zadaniami związanymi z realizacją Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 – 2013,
- 2) współpraca z Departamentem Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska w zakresie realizacji zadań PROW, SPO ROL (lata 2004 – 2006)
- 3) nadzór nad zadaniami związanymi z realizacją Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich, 2004 – 2006 w zakresie działań samorządowych,
- 4) nadzór nad dokumentami i ew. czynnościami wiążącymi się z zakończonym Programem Aktywizacji Obszarów Wiejskich, realizowanym na zlecenie Zarządu Województwa.
- 5) nadzór nad wszelkimi działaniami organizacyjnymi związanymi z realizacją wyżej wymienionych programów,
- 6) uzgodnienia zasad planowania i prowadzenia działań programowych z właściwymi służbami Samorządu Województwa,
- 7) nadzór nad planowaniem działań perspektywicznych w ramach powierzonych zagadnień,
- 8) kontrola przestrzegania ustaw i innych przepisów w zakresie przypisanych zadań,
- 9) nadzór nad programowaniem, planowaniem, gospodarowaniem i rozliczaniem środków publicznych w tym pochodzących z budżetu UE obejmujących fundusze strukturalne przeznaczonych na realizację programów operacyjnych Program Operacyj-

ny Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 – 2013,

- 10) nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem i koordynacją programów pomocowych dotyczących programów wiejskich zgodnie z dokumentacją powierzenia tych zadań dla ŚBRR prze Zarząd Województwa oraz ogólnokrajowymi zasadami wdrażania,

#### § 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,
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad planowaniem i wydatkowaniem środków publicznych przez podległe komórki organizacyjne,
- 4) ustalanie zakresu obowiązków dla pracowników podległych komórek organizacyjnych.
- 5) współdziałanie z organami właściwymi z zakresu ładu przestrzennego,
- 6) nadzór nad opracowywaniem informacji, statystyki, analiz i ocen dotyczących problematyki podległych komórek organizacyjnych,
- 7) nadzór nad zadaniami powierzonymi przez Zarząd Województwa oraz nad zleceniami zewnętrznymi w zakresie prac dotyczących uzgodnień i modernizacji terenu, geodezji i kartografii,
- 8) współpraca z Departamentem Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska w zakresie realizacji zadań Biura Geodezji,
- 9) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie przypisanych zadań,
- 10) nadzorowanie i koordynowanie podległych komórek organizacyjnych i odpowiedzialność za wykonywanie zadań przez te komórki,
- 11) realizacja na polecenie Dyrektora innych zadań Biura związanych z pozostałą działalnością ŚBRR w zakresie ładu przestrzennego, a także organizacyjnych i nadzorczych, merytorycznych związanych z powierzonym stanowiskiem.

### **2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na-**

**leży w szczególności:**

- 1) nadzór bezpośredni nad pracą Biura POKL przy pomocy Kierownika Biur podlegającego bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. POKL,
- 2) inicjowanie i organizowanie, koordynowanie działania podległych komórek organizacyjnych,
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne zadań merytorycznych,
- 4) ustalanie zakresu obowiązków dla kadry kierowniczej poległych komórek organizacyjnych,
- 5) nadzór nad programowaniem, planowaniem, gospodarowaniem i rozliczaniem środków publicznych w tym pochodzących z budżetu UE obejmujących fundusze strukturalne przeznaczonych na realizację Program Operacyjny Kapitał Ludzki,
- 6) nadzór nad realizacją zadań związanych z wykonywaniem i koordynacją prac organizacyjnych i wdrożeniowych POKL zgodnie z dokumentacją powierzenia tych prac dla ŚBRR przez Zarząd Województwa oraz ogólnokrajowymi i regionalnymi zasadami wdrażania POKL ,
- 7) współpraca z Departamentem Mienia Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w zakresie realizacji zadań POKL,
- 8) nadzór nad przygotowaniem i bieżącą aktualizacją procedur związanych z wdrażaniem komponentów regionalnych POKL,
- 9) nadzór nad przygotowaniem formalno – prawnym i merytorycznym ŚBRR do wykonywania zadań w regionalnym POKL w okresie 2007 – 2013 w zakresie powierzonym dla ŚBRR przez Zarząd Województwa w dokumentach programowych,
- 10) nadzór nad wykonywaniem niezbędnych zadań towarzyszących związanych bezpośrednio z podstawowymi działaniami POKL w uzgodnieniu z Departamentem Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego UMWŚ,
- 11) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej Programu Pomocy Technicznej funkcjonującej dla POKL 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 POKL,
- 13) nadzór nad realizacją innych zadań związanych z obszarem działania POKL oraz wyni-

- kającymi z niego pracami niezbędnymi dla prawidłowej realizacji programu,
- 14) nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem i koordynacją programów pomocowych dotyczących programów wiejskich zgodnie z dokumentacją powierzenia tych zadań dla ŚBRR prze Zarząd Województwa oraz ogólnokrajowymi zasadami wdrażania.
  - 15) Zastępca Dyrektora ds. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki realizuje ponadto na polecenie Dyrektora ŚBRR inne zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz uprawnieniami.

#### § 15

1. Główny Księgowy 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 2005 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 rachunku zakładu budżetowego,
  - 2) bezpośredni nadzór nad dysponowaniem środkami finansowymi w kasie i prawidłowością dokumentowania ich obrotu,
  - 3) organizowanie obiegu dokument księgowych w sposób zapewniający właściwe przeprowadzanie operacji finansowych i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie,
  - 4) opracowywanie planu finansowego w zakresie przychodów i wydatków budżetowych Biura,
  - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów z działalności całej jednostki,
  - 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad czynnościami finansowo – księgowymi,
  - 7) prowadzenie kontroli merytorycznej i formalnej dokumentów księgowych oraz potwierdzanie tych czynności przez parafowanie ich przed przedstawianiem do podpisu lub zatwierdzenia dyrektorowi Biura,

- 8) nadzór finansowy w zakresie prowadzenia spraw i dokumentacji kosztów kadrowych (osobowych),
- 9) parafowanie zawieranych przez ŚBRR umów skutkujących zaciąganiem zobowiązań finansowych, w zakresie dostępnych środków w planie finansowym ŚBRR,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych w zakresie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz innych programów pomocowych,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora ŚBRR a dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 12) wykonywanie innych zadań dotyczących nadzorowanych komórek organizacyjnych zleconych przez dyrektora.

## § 16

1. Generalny Projektant nadzoruje bezpośrednio merytoryczną pracę Zespołu Planowania Przestrzennego województwa w zakresie realizacji i aktualizacji Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa, pełniąc wiodącą funkcję projektową jako kierujący zespołem autorskim. Odpowiada w tym zakresie za całość pracy nadzorowanej komórki.
2. Do zakresu działania i obowiązków Generalnego Projektanta należy w szczególności:
  - 1) merytoryczny nadzór nad pracami realizacyjnymi i aktualizacyjnymi Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa,
  - 2) koordynacja działań zespołu z zewnętrznymi uwarunkowaniami w realizacji i aktualizacji planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) formalny nadzór terminowości i rzetelności realizowanych w przedmiotowym zakresie zadań,
  - 4) akceptacja w powierzonym zakresie działania propozycji zakresów czynności pracowników komórki sporządzanych przez kierownika Zespołu do zatwierdzenia przez dyrektora Biura,
  - 5) opracowywanie i parafowanie pism, informacji, sprawozdań przygotowywanych na podpis dyrektora, dotyczących powierzonego zakresu działalności,
  - 6) udział w opracowywaniu rzeczowych programów prac Biura oraz sprawozdawczości dotyczących komórki,
  - 7) przygotowywanie ofert do przetargów w zakresie merytorycznym,
  - 8) współpraca z kierownictwem Biura przy ustalaniu struktury organizacyjnej Biura



- poprzez wnioskowanie w sprawach organizacji pracy,
- 9) udział w „nadzorze projektanckim” w zakresie pracy Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa i Terenowego Zespołu Planistycznego,
  - 10) wnioskowanie w sprawach płac, wyróżnień i odznaczeń,
  - 11) reprezentowanie Biura w zakresie objętym upoważnieniem dyrektora w sprawach związanych z powierzonym stanowiskiem z zastrzeżeniem specjalnych upoważnień w przypadku spraw rodzących zobowiązania rzeczowe i finansowe dla Biura,
  - 12) wykonywanie innych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem, zleconych przez dyrektora.
3. Generalny Projektant niezależnie od podległości organizacyjnych sprawuje merytoryczny nadzór nad działalnością stanowisk projektantów oraz asystentów zespołów projektantów w powierzonym zakresie działania.

#### § 17

1. Kierownik Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa bezpośrednio nadzoruje i organizuje pracę zespołu.
2. Do zakresu działania i obowiązków Kierownika Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i prowadzenie pracy podległego zespołu 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, dotyczących zakresu działalności komórki,
  - 5) sporządzanie raportów i innych dokumentów dla celów rozliczeniowych wykonywanych zadań,
  - 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 Zespołu oraz w zakresie potrzeb osobowych związanych z realizowanymi zadaniami,
  - 9) inne zadania związane z ładem przestrzennym powierzone przez dyrektora.

## **Rozdział V**

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

#### § 18

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

1. Do zadań Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa podlegającego Zastępcy Dyrektora ds. Planowania Przestrzennego oraz w zakresie wymienionym w § 16 Regulaminu Generalnemu Projektantowi, mogą należeć sprawy związane z:
  - 1) opracowywaniem i aktualizacją planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz wynikających z niego wniosków do:
    - a) koncepcji polityki przestrzennej państwa opracowywanej przez ministerstwa i centralne organy administracji rządowej,
    - b) studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin (ewentualnie powiatów).
  - 2) udziałem w opracowywaniu projektów strategii rozwoju województwa w części dotyczącej gospodarki przestrzennej,
  - 3) opracowywaniem, przy współdziałaniu z właściwymi merytorycznie Departamentami Urzędu Marszałkowskiego i innymi wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, wojewódzkich programów służących realizacji ponadlokalnych i regionalnych celów publicznych na polecenie Zarządu Województwa,
  - 4) uzgadnianiem programów zadań rządowych opracowywanych przez ministrów i centralne organy administracji rządowej,
  - 5) prowadzeniem monitoringu zmian w zagospodarowaniu województwa, w tym:
    - a) opracowywanie wniosków i informacji wynikających z analiz ww. zmian do bieżącej polityki Zarządu Województwa w dziedzinie gospodarki przestrzennej,
    - b) bieżąca aktualizacja baz danych dotyczących przestrzeni województwa.
  - 6) uczestnictwem w negocjacjach z gminami w zakresie wprowadzenia zadań Samorządu Województwa do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 7) prowadzeniem archiwum opracowań planistycznych i studialnych,
  - 8) opracowywaniem zleconych przez organy samorządowe w tym:
    - a) studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,

- b) opracowań ekofizjograficznych,
  - c) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian;
  - d) ocen zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym gmin oraz analiz i wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - e) prace związane z aplikacjami i realizacją programów opartych na środkach pomocowych,
  - f) innych programów i opracowań zleczanych przez organy samorządowe różnych szczebli i jednostki z nimi związane, w zakresie działania Biura.
- 9) wykonywaniem lub udziałem w wykonaniu opracowań w zakresie ładu przestrzennego i pokrewnym na zlecenia uzyskiwane od innych zewnętrznych jednostek organizacyjnych.

#### § 19

#### **Terenowy Zespół Planistyczny**

1. Terenowy Zespół Planistyczny znajdujący się w Sandomierzu podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. planowania przestrzennego. Do jego zadań należą sprawy związane z:
  - 1) opracowywaniem elementów studiów i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
  - 2) wykonywanie opracowań ekofizjograficznych,
  - 3) opracowywanie decyzji i opinii urbanistycznych,
  - 4) opracowywanie ustaleń strategii rozwoju województwa, zawartych w planie zagospodarowania przestrzennego województwa dla potrzeb studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
  - 5) udział w opracowywaniu planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz jego aktualizacji,
  - 6) ocenianie zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym gmin oraz analizy i wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 7) udział w opracowywaniu projektów strategii rozwoju gmin, powiatów i województwa,
  - 8) wykonywanie innych opracowań w zakresie zagospodarowania przestrzennego i pokrewnym w ramach zadań ŚBRR.

### **Biuro Geodezyjne**

1. Biuro Geodezyjne realizuje zadania powierzone przez Zarząd Województwa oraz na zlecenia zewnętrznego w zakresie prac dotyczących urządzania i modernizacji terenów, geodezji i kartografii, a w szczególności:
  - 1) Scalanie i wymiana gruntów,
  - 2) Opracowywanie projektów rekultywacji gruntów,
  - 3) Opracowywanie dokumentów dotyczących granic polno-leśnych,
  - 4) Klasyfikacje gruntów i ich bonitacji,
  - 5) Geodezja i kartografia.
2. Wielkość i skład Biura Geodezyjnego kształtowane są stosownie do potrzeb wynikających z realizowanych zadań. Koordynację spraw oraz nadzór nad działaniami Biura sprawuje bezpośrednio Kierownik Biura podlegający Zastępcy Dyrektora ds. Planowania Przestrzennego.
3. Do zakresu działania Biura Geodezyjnego podległego bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Planowania Przestrzennego należą w szczególności prace przypisane Wojewódzkim Biurom Geodezji i Terenów Rolnych, powierzone (zlecone) przez Zarząd Województwa, a w szczególności:
  - 1) Działania związane z pracami w zakresie scalania i wymiany gruntów na rzecz realizacji programów pomocowych opartych o środki unijne, polegające na bezpośrednim wykonawstwie lub koordynacji robót z przedmiotowego zakresu, przypisanych Samorządowi Wojewódzkiemu,
  - 2) Opracowywanie projektów rekultywacji gruntów z zakresie zlecanym przez Zarząd Województwa,
  - 3) Prace związane z opracowywaniem dokumentów dotyczących granic polno-leśnych leżące w kompetencji Samorządu Wojewódzkiego na zlecenie Zarządu Województwa,
  - 4) Klasyfikacje gruntów i ich bonitacje w ramach zleceń Zarządu Województwa,
  - 5) Inne prace z zakresu geodezji i kartografii wykonywane na rzecz Samorządu Województwa w zależności od potrzeb i w ramach szczegółowych zleceń Zarządu Województwa,

- 6) Usługi zewnętrzne w całym powyższym zakresie działania w przypadku pozyskania właściwych zleceń na przedmiotowe prace zarówno samodzielnie jak i w kooperacji z innymi specjalistami oraz firmami,
- 7) Prace koordynacyjne w zakresie zleceń wymagających dla pełnej realizacji udziału podwykonawców,
- 8) Inne działania usługowe na zewnątrz z zakresu geodezji i kartografii oraz modernizacji terenów w ramach wolnych mocy Biura i posiadanych uprawnień.

§ 21

### **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 2006 r., zmienioną Uchwałą Nr 285/07 z dnia 16 maja 2007 r. oraz ogólnokrajowymi i regionalnymi zasadami wdrażania POKL. Są to w szczególności następujące zadania:

- 1) realizacja powierzonych przez Zarząd Województwa prac z zakresu PO Kapitał Ludzki w ramach obowiązków Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Wdrażającej Program,
- 2) współpraca z Departamentem Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego oraz odpowiednio do priorytetów POKL 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 Kapitał Ludzki w uzgodnieniu i współpracy z Departamentem Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego,
- 4) gromadzenie informacji programowych oraz przygotowanie i bieżąca aktualizacja procedur związanych z wdrażaniem komponentów regionalnych PO Kapitał Ludzki,
- 5) przygotowanie formalno-prawne i merytoryczne Biura do wykonywania zadań w regionalnym PO Kapitał Ludzki 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 POKL, w uzgodnieniu i współpracy z Departamentem Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Programu Pomocy Technicznej funkcjonującego dla POKL, we współpracy ze służbami ŚBRR, Urzędu Marszałkowskiego i Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach,
  - 8) realizacja działań informacyjnych, promocyjnych i kontrolnych na zasadach przyjętych w dokumentach programowych i procedurach dla POKL,
  - 9) inne zadania związane z obszarem działania POKL oraz wynikającymi z niego pracami niezbędnymi dla prawidłowej realizacji Programu.
2. Nadzór nad działaniami Biura Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki prowadzonego bezpośrednio przez Kierownika Biura, sprawuje Zastępca ds. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Szczegółowe zadania i struktura organizacyjna Biura określone są w „Zasadach działania Biura POKL” stanowiących wraz ze schematem organizacyjnym Biura załącznik do niniejszego Regulaminu.
  3. Zasady działania Biura Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz jego schemat organizacyjny ze względu na szeroki i odrębny zakres działań od zadań i organizacji podstawowych komórek Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego, stanowią załącznik do niniejszego Regulaminu.
  4. Wszelkie ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczące ogólnych zasad współpracy oraz spraw pracowniczych i organizacyjno-porządkowych niezależnie od ustaleń pkt.1 obowiązują również pracowników realizujących zadania POKL zatrudnionych przez Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego.

## § 22

### **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 – PROW Uchwałą Nr 1749/06 z dnia 25 października 2006 r., i SPO ROL Uchwałą Nr 474/04 z dnia 13 maja 2004 r., zmienioną Uchwałą Nr 1303/05z dnia 22 grudnia 2005 r. oraz ogólnokrajowymi zasadami ich wdrażania. Są to w szczególności następujące zadania:
  - 1) zadania związane z realizacją Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich,

- 2004-2006” w zakresie działań samorządowych,
- 2) zadania związane z realizacją „Programu Obszarów Wiejskich 2007-2013” w zakresie prowadzonym przez Samorząd Województwa,
  - 3) nadzór nad dokumentami i ew. czynnościami wiążącymi się z zakończonym Programem Aktywizacji Obszarów Wiejskich, realizowanym na zlecenie Zarządu Województwa,
  - 4) wszelkie działania organizacyjne związane z wyżej wymienionymi programami,
  - 5) uzgodnienia zasad planowania i prowadzenia działań programowych z właściwymi służbami Samorządu województwa,
  - 6) udział w planowaniu działań perspektywicznych w ramach powierzonych zadań.
2. Za całokształt działań Biura Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich nadzorowanego bezpośrednio przez Kierownika Biura, odpowiada Dyrektor ŚBRR. 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 do niniejszego Regulaminu.
4. Wszelkie ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczące ogólnych zasad współpracy oraz spraw pracowniczych i organizacyjno-porządkowych niezależnie od ustaleń pkt.1 obowiązują również pracowników realizujących zadania Biura PROW zatrudnionych przez Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego.

#### § 23

#### **Sekcja Finansowo – Księgowa**

1. Do zadań Sekcji finansowo-księgowej podległej bezpośrednio Głównemu Księgowemu należą sprawy związane z:
  - 1) współpracą z innymi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Biura w opracowywaniu zasad wynagradzania i regulaminów z nimi związanych,
  - 2) planowaniem kosztów dotyczących zatrudnienia we współpracy z Dyrektorem Biura,
  - 3) tworzeniem instrukcji obiegu dokumentów i nadzorem jej funkcjonowania,
  - 4) opracowywaniem zarządzeń i pism związanych z działalnością Biura w podległym zakresie działania i we współpracy z komórkami merytorycznymi,

- 5) prowadzeniem sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw związanych z działalnością Biura,
- 6) prowadzeniem rachunkowości zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi dla zakładów budżetowych,
- 7) sporządzaniem rocznych planów finansowych,
- 8) prowadzeniem rozliczeń z zakresu gospodarki materiałowej,
- 9) sporządzaniem sprawozdań finansowo-księgowych,
- 10) rozliczaniem poleceń wyjazdów służbowych i zaliczek pieniężnych pracowników,
- 11) bieżącą realizacją rachunków kontrahentów za świadczone usługi i dostawy materiałów,
- 12) analizowaniem, kontrolowaniem i likwidowaniem dowodów rachunkowo-kasowych i bankowych,
- 13) prowadzeniem kasy i obrotu środkami finansowymi,
- 14) prowadzeniem księgowości analitycznej i syntetycznej,
- 15) prowadzeniem gospodarki finansowej 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,
- 16) analizowaniem wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 17) współpraca z Sekcją ds. Kadrowych i Płac w sporządzaniu dla pracowników list płac i dokonywaniu wypłat dla pracowników Biura oraz prowadzeniu rozliczeń finansowych z ZUS,
- 18) sporządzaniem wszelkich rozliczeń podatkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 19) opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Biura, dotyczących rachunkowości,
- 20) archiwizowaniem dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 21) wnioskowanie działań w zakresie inwestycji niezbędnych dla potrzeb prowadzenia



i rozwoju Biura oraz ocena zasadności tego typu zamierzeń w oparciu o możliwości finansowe Biura,

22) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierującego działem związanych powierzonym zakresem działania.

## § 24

### **Sekcja ds. Kadrowych i Płac**

1. 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, przeszerkowaniem, 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) wydawanie świadectw pracy,
  - 7) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia,
  - 8) przygotowanie danych i załączników do listy płac,
  - 9) prowadzenie spraw socjalno-bytowych zgodnie z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
  - 10) prowadzenie spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 11) obliczanie wynagrodzeń, zasiłków itp., sporządzaniem list płac i ewidencją 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 przesyłu wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS oraz Urzędem Skarbowym związanych z wynagrodzeniami, a także uzgadnianie miesięcznie sald rozrachunkowych z tytułu ubezpieczeń społecznych, oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i pozostałych sald wynikających z rozliczeń wynagrodzeń,
  - e) roczne rozliczanie osób fizycznych z zaliczki podatku dochodowego z Urzędami Skarbowymi,
  - f) prowadzenie analityki wykonania funduszu płac w rozbiciu na poszczególne rodzaje,
  - g) udzielanie informacji dotyczących wypłat wynagrodzeń i zasiłków oraz wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
  - h) prowadzenie archiwum dokumentów płacowych wg. obowiązujących przepisów.
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem się Biura z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).

## § 25

### **Sekcja informatyki**

1. Sekcja informatyki wykonuje pod bezpośrednim kierownictwem Dyrektora zadania związane ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym użytkowanym przez Biuro w tym głównie:
  - 1) udział w określaniu planów i zamierzeń w zakresie komputeryzacji Biura 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 Biurze.
  - 4) uzgodnienia branżowe w ramach czynności Biura w tym zakresie wraz z przedstawianiem wniosków i opinii dla Dyrektora Biura. Negocjacje w zakresie posiadanych uprawnień lub pełnomocnictw 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:
  - a. sporządzanie i prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora.
  - b. współpraca z Radcami Prawnymi w zakresie uzgodnień i opinii prawnych,
  - c. sporządzanie i prowadzenie korespondencji Biura w zakresie organizacyjno prawnym oraz w innych sprawach dotyczących Biura na polecenie Dyrektora,
  - d. 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,
  - e. prowadzenie prac przygotowawczych i wdrożeniowych w zakresie organizacji Biura wraz z dokumentacją niezbędną w tych działaniach.
  - f. sporządzanie i aktualizacja regulaminów i innych dokumentów z zakresu działalności Biura na polecenie Dyrektora.
  - g. Kontrola realizacji zadań wprowadzanych wewnętrznymi aktami prawnymi.

2.Radca prawny wykonuje czynności w oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.

## § 27

### **Sekcja administracyjno – gospodarcza**

#### 1. Do zadań Sekcji administracyjno-gospodarczej podległej bezpośrednio Dyrektorowi ŚBRR

należą sprawy związane z:

- 1) planowaniem potrzeb sprzętowych i remontowych dla zabezpieczenia sprawności działania Biura,
- 2) zaopatrzeniem w sprzęt i materiały biurowe,
- 3) prowadzeniem ewidencji sprzętu powierzonego pracownikom wraz aktualizacją zmian w tym zakresie,
- 4) prowadzeniem spraw związanych z eksploatacją pojazdów samochodowych,
- 5) administrowaniem lokalami biurowymi,
- 6) prowadzeniem spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu i pomieszczeń,
- 7) zabezpieczeniem mienia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem,
- 8) zabezpieczeniem czystości i porządku w Biurze,
- 9) prowadzeniem ogólnej ewidencji zarządzeń, pism, skarg i wniosków,
- 10) prowadzeniem obsługi kancelaryjnej Biura,
- 11) zaznajamianiem pracowników z przepisami i zasadami BHP,
- 12) przeszkalaniem pracowników przed dopuszczeniem ich do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie we współpracy z właściwymi specjalistami,
- 13) opracowywaniem wewnętrznych przepisów dotyczących BHP,
- 14) ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do pracy itp.,
- 15) prowadzeniem rejestrów, kompletowaniem i przechowywaniem dokumentów dotyczących badań okresowych, wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych itp.,
- 16) współdziałaniem przy podejmowaniu działań mających na celu poprawę warunków pracy;
- 17) współdziałaniem z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji usług na rzecz Biura oraz innych zleceniodawców (starostw, gmin i podmiotów gospodarczych)

- w zakresie promocji na konferencjach, targach i wystawach,
- 18) współpracą w zakresie opracowywania i przygotowywania do druku wydawnictw i opracowań promocyjnych dla Biura i zleceniodawców zewnętrznych,
  - 19) administrowanie stroną internetową ŚBRR w tym umieszczanie i uaktualnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczących działalności ŚBRR,
  - 20) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi ŚBRR.

## § 28

### **Stanowisko audytu wewnętrznego**

#### 1. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w ŚBRR, w tym procedur kontroli firmowej 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 Dyrektoro-

- wi 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,

## **Rozdział VI**

### **Odpowiedzialność pracowników**

#### § 29

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłową organizację zadań merytorycznych podległych komórek organizacyjnych. 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 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 zasadami i procedurami określonymi 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) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej,
  - 12) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwienie im uczestniczenie w szkoleniach, kursach,
  - 13) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych i ocenianie przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowo przyjętych,
  - 14) wnioskowanie do dyrektora ŚBRR w sprawie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
  - 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ŚBRR w zakresie opracowywania materiałów informacji i opinii oraz realizowaniu zamówień publicznych, archiwizowaniu dokumentów,
  - 16) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu dyrektora lub zastępcy dyrektora ŚBRR,
  - 17) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników,
  - 18) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności, a pozostających w związku z realizacją zadań statutowych ŚBRR,
  - 19) wyznaczanie zastępstwa za nieobecnego pracownika oraz wyznaczania pracownika do pełnienia zastępstwa na swoim stanowisku w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności,
  - 20) nadzór nad prawidłowością użytkowania i ochrony sprzętu oraz wyposażenia przez pracowników.
2. Dyrektor Biura może upoważnić imiennie kierujących poszczególnymi Komórkami organizacyjnymi do aprobaty i podpisu w jego imieniu spraw należących do ich zakresu 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. 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) i w ustawie z dnia 22. 01. 1999 r. o ochronie danych informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2005 r., 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, etc,
  - 6) dbałość o stan i bezpieczeństwo wyposażenia będącego w jego dyspozycji oraz wykorzystywanie powierzonego mienia ( przede wszystkim: komputerów, laptopów, drukarek, kserokopiarek, skanerów, Internetu, poczty e – mail, telefonów stacjonarnych i komórkowych, oprogramowania etc.) oraz 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 o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz: .
- 1) pełnej racjonalizacji kosztów oraz efektywnego i oszczędnego wykorzystywania materiałów eksploatacyjnych, papierniczych, piśmiennych i innych administracyjno – biurowych,
  - 2) przestrzegania zasad etyki,
  - 3) wykonywanie wszystkich czynności służbowych, a przede wszystkim czynności sprawdzająco – kontrolnych w podmiotach zewnętrznych, w sposób właściwy dla zachowania powagi i godności urzędu pracownika samorządowego,
  - 4) wykonywanie powierzonych obowiązków zawodowych z poszanowaniem zasady zachowania bezstronności i obiektywizmu (wyeliminowanie konfliktu interesów) oraz w szczególności z uwzględnieniem postanowień art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 5) doskonalenie wiedzy i ustawiczne podnoszenie kwalifikacji własnych w zakresie umożliwiającym prawidłowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.
6. Każdy pracownik Biura odpowiada materialnie za powierzony mu sprzęt techniczny -



biurowy oraz inne środki trwale używane przez niego w ramach wykonywanych obowiązków służbowych.

7. Pracownicy Biura obsługujących w ramach przydziału czynności określone urzędnika 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. 15 – 19 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).
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**

#### **§ 30**

1. Zatwierdzenie do wypłaty 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 posiadacz rachunku.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

4. Dyrektor ŚBRR podpisuje dokumenty, akty normatywne i inne pisma zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową oraz udzielonymi pełnomocnictwami, upoważnieniami przez Marszałka i Zarząd.
5. Zastępcy Dyrektora SBRR podpisują dokumenty i pisma w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień przez Dyrektora ŚBRR.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych i inni pracownicy podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności oraz w imiennych upoważnieniach.
7. Pisma kierowane do podpisu Dyrektora ŚBRR winny spełniać wymogi formalne określone odrębnymi dokumentami.

## **Rozdział VIII**

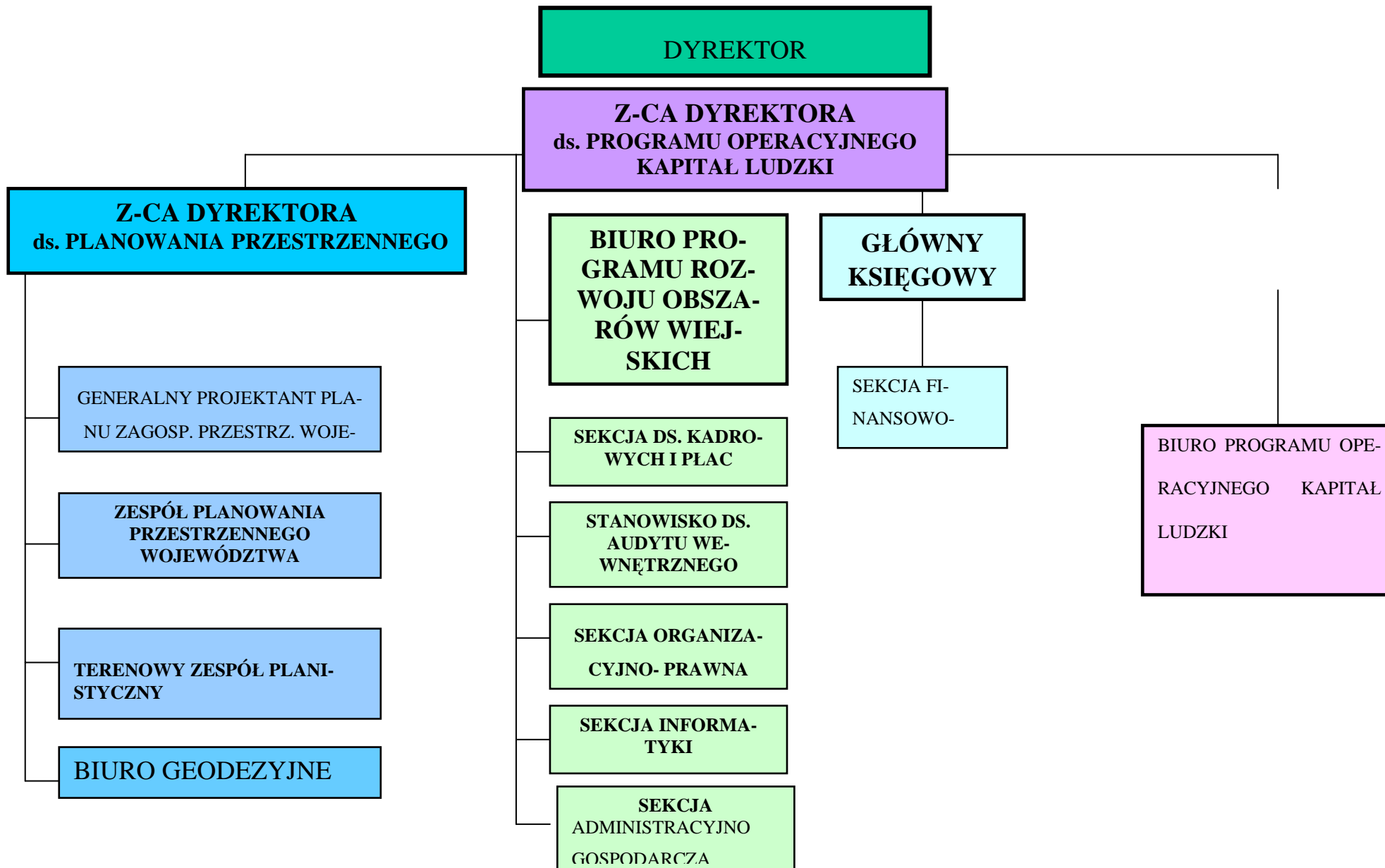
### **Postanowienia końcowe**

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.
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 PROW wraz z graficznym wewnętrznym schematem organizacyjnym (obejmujące również Zasady działania w zakresie SPO Rol. wraz ze schematem organizacyjnym tej komórki) oraz Zasady działania Biura Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 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 Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne (schemat organizacyjny – stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad organizacyjnych):
  - I. Dział strategii,
    - Stanowisko ds. ewaluacji,
    - Sekcja ds. programowania,
    - Stanowisko prawne,
  - II. Dział obsługi projektów i monitorowania
    - a. Sekcja monitorowania,
    - b. Zespół projektów,
      - Sekcja ds. naboru i oceny projektów,
      - Sekcja ds. obsługi projektów,
      - Sekcja ds. projektów systemowych,
      - Sekretariat Podkomitetu Monitorującego PO KL,
  - III. Zespół finansowy,
    - Stanowisko finansów i prognoz,
    - Sekcja ewidencji,
    - Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot,
  - IV. Zespół kontroli,
    - Sekcja kontroli projektów,
    - Stanowisko ds. kontroli systemowych,
  - V. Zespół informacji 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. ZADANIA KIEROWNIKA BIURA

### § 2

1. Kierownik kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy Biura PO KL. Nadzoruje bezpośrednio pracę Kierowników Działu strategii i Działu obsługi projektów i monitorowania oraz Kierowników – Zespołu finansowego, Zespołu kontroli i Zespołu informacji, promocji i pomocy technicznej.
2. Do obowiązków Kierownika Biura PO KL należy w szczególności:
  - a. przedkładanie Zastępcy Dyrektora ds. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ŚBRR propozycji i wniosków dotyczących:
    - organizacji Biura PO KL niezbędnej dla realizacji zadań stanowiących zakres pracy Biura PO KL,
    - zakresu zadań komórek organizacyjnych Biura PO KL i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
    - zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników zatrudnionych w Biurze PO KL,
    - zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i pozostałych pracowników Biura PO KL,
    - obiegu dokumentów,
    - strategii, procedur, schematów kontroli i innych dokumentów wymaganych do prawidłowego funkcjonowania i realizacji PO KL w województwie świętokrzyskim.
  - b. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego i innymi instytucjami w zakresie realizacji PO KL,
  - c. zapewnienie nadzoru i kontroli zadań realizowanych przez Biuro PO KL
3. W razie nieobecności Kierownika Biura PO KL zastępstwo w zakresie spraw organizacyjnych Biura oraz innych spraw przekazanych właściwym upoważnieniem, powierzane jest wskazanemu w zakresie obowiązków Kierownikowi Działu.

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

### § 3

Dział strategii.

1. Kierownik Działu Strategii podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura PO KL i organizuje oraz nadzoruje pracę Działu.
2. Kierownik Działu Strategii zastępuje Kierownika Biura PO KL, w razie jego nieobecności, w czasie i w zakresie wskazanym zakresem obowiązków lub specjalnym upoważnieniem.
3. Do zakresu działania Kierownika Działu Strategii należy w szczególności:
  - organizowanie i nadzór nad pracami prowadzonymi w Dziale,
  - 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.
4. W skład Działu Strategii wchodzi:
  - wieloosobowe 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 systemu zarządzania i kontroli,
  - zarządzanie priorytetami – przygotowanie projektów strategii wdrażania priorytetów, opracowanie projektów kryteriów naboru projektów, opracowanie podręczników dla beneficjentów i innych dokumentów niezbędnych w procesie realizacji PO KL,
  - opracowanie wytycznych dla IP II,
  - prowadzenie bieżącej oceny wdrażania priorytetów i przedstawianie stosownych, wynikających z tej oceny wniosków,
  - prowadzenie ewaluacji priorytetów zgodnie z obowiązującymi procedurami,
  - obsługa prawna Biura PO KL.

#### § 4

#### Dział obsługi projektów i monitorowania.

1. Kierownik Działu obsługi projektów i monitorowania podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura PO KL i organizuje oraz nadzoruje pracę Działu.
2. Kierownik Działu obsługi projektów i monitorowania zastępuje Kierownika Biura PO KL, w razie jego nieobecności, w czasie i w zakresie wskazanym w zakresie obowiązków lub odrębnym upoważnieniu.

3. Do zakresu działania Kierownika Działu obsługi projektów i monitorowania i należy w szczególności:
  - organizowanie i nadzór nad pracami prowadzonymi w Dziale,
  - 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.
  
4. W skład Działu obsługi projektów i monitorowania wchodzi:
  - sekcja monitorowania działań z kierownikiem sekcji,
  - Zespół projektów z kierownikiem Zespołu i następującymi sekcjami:
    - sekcja ds. naboru i oceny wniosków - z kierownikiem sekcji,
    - sekcja ds. obsługi projektów - z kierownikiem sekcji,
    - sekcja ds. projektów systemowych - z kierownikiem sekcji,
    - Sekretariat Podkomitetu Monitorującego PO KL - pracownicy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Zespołu projektów.
  
5. Podstawowe zadania Działu obsługi projektów i monitorowania:
  - przyjmowanie i sprawdzenie projektów,
  - przygotowanie i obsługa oceny merytorycznej projektów,
  - przygotowanie projektu regulaminu prac Podkomitetu Monitorującego PO KL,
  - obsługa Podkomitetu Monitorującego PO KL,
  - przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu,
  - nadzór nad realizacją projektu - monitorowanie zamian w projektach (aneksowanie umów), weryfikacje formalno-rachunkową i merytoryczną wniosków o płatność (wraz z częścią sprawozdawczą),
  - kontrole projektów,
  - prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji projektów,
  - weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji działań, przygotowanie sprawozdań z realizacji priorytetów oraz gromadzenie danych w systemie monitorowania,
  - przygotowywanie raportów, zestawień, tabeli monitorujących na podstawie danych z systemu informatycznego,
  - przygotowywanie i realizacja projektów systemowych- własnych lub 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:
  - organizowanie i nadzór nad pracami prowadzonymi w Zespole,



- 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 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,
  - przygotowywanie projektów budżetu dla Biura PO KL,
  - przygotowywanie planów rocznych, wniosków o refundację i rozliczanie środków pomocy technicznej PO KL,
  - sporządzanie wniosków o refundację i przekazywanie ich do IZ PO KL,
  - zatwierdzanie wniosków o refundację otrzymanych od IP II,
  - przygotowanie poleceń zapłaty dla Departamentu Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego,
  - nadzór nad stosowaniem przez beneficjentów i wszystkie instytucje zaangażowane w realizację PO KL odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych,
  - prowadzenie systemu rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej szczegółowych rejestrów księgowych dla każdego priorytetu,
  - gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości oraz odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych.

## § 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,
  - przygotowywanie propozycji zakresów czynności dla podległych mu pracowników,
  - opracowywanie i parafowanie pism, informacji, sprawozdań i innych dokumentów dotyczących działalności w Zespole,

- 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 planów kontroli projektów ,
  - przeprowadzanie kontroli projektów realizowanych przez beneficjentów i przekazywanie ich wyników do IZ PO KL,
  - przygotowywanie planów kontroli systemowych,
  - przeprowadzanie kontroli systemowych,
  - weryfikacja i zatwierdzanie Podręczników Zarządzania i Kontroli IP II,
  - weryfikacja i zatwierdzanie Rocznych Planów Kontroli IP II,
  - weryfikacja wykorzystania środków finansowych przez beneficjentów, w tym kontroli na miejscu,
  - sprawozdania okresowe i doraźne z przeprowadzonych kontroli oraz realizacji planu kontroli.

## § 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. Do zakresu działania Kierownika Zespołu informacji, promocji i pomocy technicznej należy w szczególności:
  - organizowanie i nadzór nad pracami prowadzonymi w Zespole,
  - 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 informacji, promocji i pomocy technicznej wchodzi:
  - sekcja ds. informacji i promocji z Kierownikiem sekcji,
  - sekretariat Biura PO KL,

- 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.
4. Podstawowe zadania Zespołu informacji, promocji i pomocy technicznej:
- przygotowywanie planu komunikacji,
  - prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych,
  - gromadzenie materiałów i dokumentów niezbędnych do ubiegania się o środki pomocy technicznej PO KL,
  - przygotowanie materiałów do wniosków lub wniosków o refundację środków pomocy technicznej PO KL .
  - przygotowywanie Rocznych Planów Promocji i Informacji,
  - realizacja pomocy technicznej PO KL w zakresie promocji i informacji,
  - prowadzenie punktu informacyjnego dla ogółu społeczeństwa a zwłaszcza potencjalnym beneficjentom,
  - wdrażanie pomocy technicznej, organizacja szkoleń, zapewnienie doradztwa,
  - opracowywanie i wdrażanie Planów Szkoleń,
  - przygotowywanie Rocznych Planów Wsparcia Kadrowego,
  - zapewnienie rozwoju kadrowego dla IP i IPII PO KL,
  - obsługa i serwisowanie systemów informatycznych, pomoc w przygotowywaniu informacji zbiorczych z wykorzystaniem systemów informatycznych,
  - przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - monitorowanie zamówień (w tym poniżej 14 000 euro).

## IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

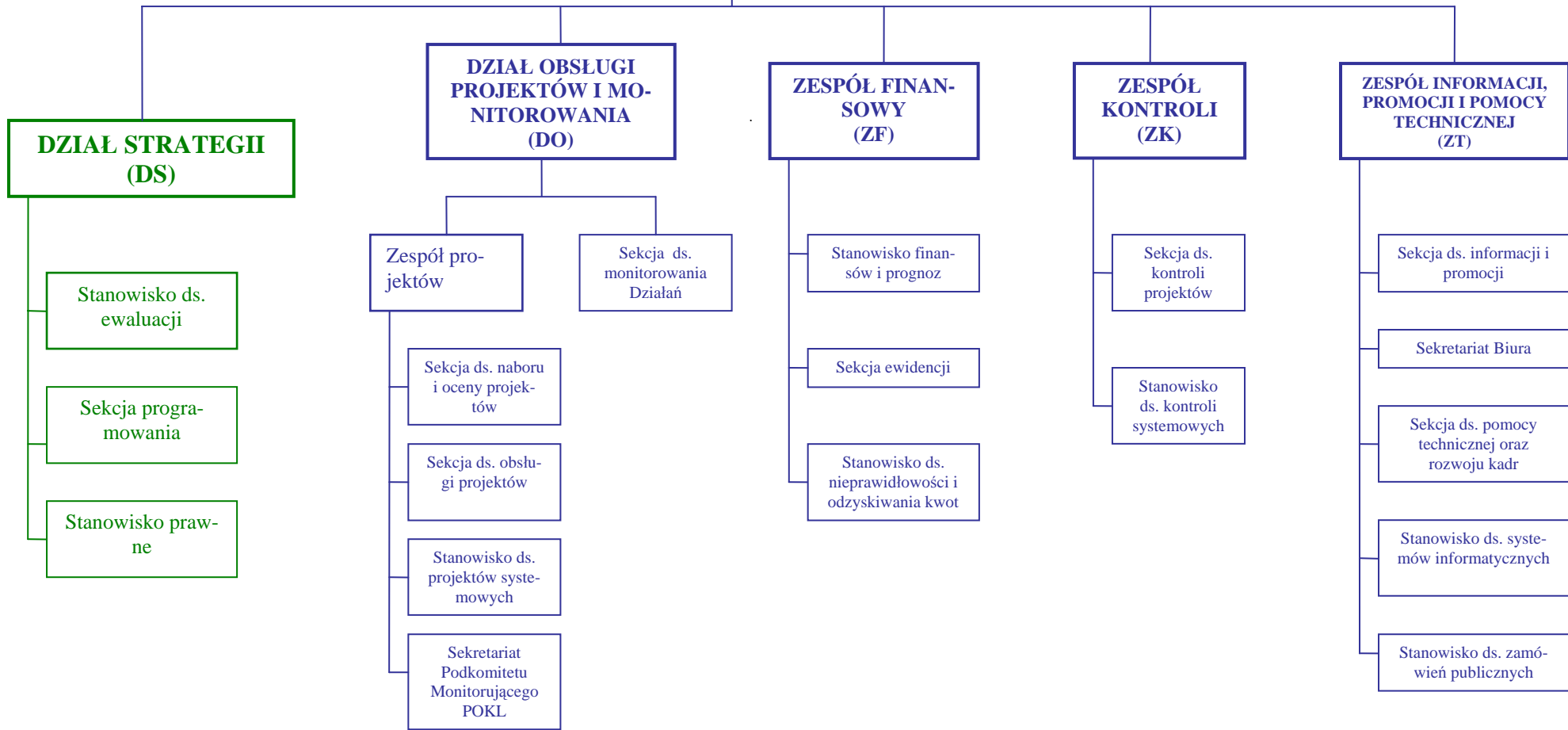
### § 8

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 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.

# BIURO PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

**Zastępca Dyrektora ds. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

**KIEROWNIK BIURA  
PO KL**



## **ZASADY DZIAŁANIA**

### **BIURA PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH**

Biuro Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich stanowi komórkę organizacyjną w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego zwaną dalej Biurem PROW. Biuro PROW zostało utworzone 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”.

Z dniem wejścia w życie niniejszych Zasad, wszelkie zadania powierzone Świętokrzyskiemu Biuru Rozwoju Regionalnego przez Zarząd Województwa do realizacji w ramach Wojewódzkiego Biura Wdrażania Programów, wykonuje i realizuje Biuro PROW.

Pracownicy, wykonujący dotychczas obowiązki w ramach komórki organizacyjnej pn. Wojewódzkie Biuro Wdrażania Programów, stają się automatycznie pracownikami komórki organizacyjnej pn. Zespół SPO, działającej w ramach Biura PROW.

Wszelkie czynności przewidziane do wykonywania przez pracowników WBWP w procedurach wdrażania SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”, wykonują pracownicy Zespołu SPO, funkcjonującego w ramach Biura PROW.

W zakres działań Biura PROW wchodzi:

1. Kontynuacja zadań wynikających dla Samorządu Województwa Świętokrzyskiego z wdrażania SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój

obszarów wiejskich 2004 – 2006” w zakresie powierzonym uchwałami Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,

2. Realizacja zadań Samorządu Województwa Świętokrzyskiego w zakresie powierzonym uchwałami, wynikających z pełnienia funkcji podmiotu wdrażającego dla następujących działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013:
  - 1.6 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa,
  - 3.2 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej,
  - 3.3 Odnowa i rozwój wsi,
  - OŚ IV LEADER; Działania: 4.1 Lokalne strategie Rozwoju; 4.2 Współpraca międzyregionalna i międzynarodowa; 4.3 Koszty bieżące Lokalnych Grup Działania, nabywanie umiejętności oraz aktywizacja

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

## **I. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACYJNE**

### **§ 1**

1. Biuro ds. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich zwane dalej „Biurem PROW” jest komórką organizacyjną Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego i kieruje nim Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ŚBRR w Kielcach.
2. Kierownik Biura PROW sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Autoryzacji Wniosku o Płatność, Oddziałem Kontroli i Zespołem SPO.
3. Bezpośredni nadzór nad Oddziałem Wdrażania i samodzielnym stanowiskiem do spraw monitoringu i sprawozdawczości sprawuje Zastępca Kierownika Biura PROW. Zastępca Kierownika Biura PROW podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura PROW.
4. 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. Samodzielne stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości,
  - d. Oddział kontroli,
  - e. Zespół SPO.
5. Komórki organizacyjne Biura PROW wymienione w § 1 pkt 4 lit. a-d (Oddział Wdrażania, Oddział autoryzacji wniosku o płatność, Samodzielne stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości oraz Oddział kontroli) realizują zadania wynikające z wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013;
  6. Komórka organizacyjna Biura PROW wymieniona w § 1 pkt 4 lit. e (Zespół SPO) kontynuuje realizację zadań wynikających dla Samorządu Województwa Świętokrzyskiego z wdrażania SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006”.

**II. Struktura wewnętrzna oraz zakres działania  
komórek organizacyjnych  
realizujących zadania wynikające z wdrażania  
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013**

**§ 2**

1. Oddział Wdrażania prowadzi całokształt czynności związanych z obsługą wniosku o przyznanie pomocy, podpisywaniem umów z beneficjentami lub wydawaniem decyzji oraz prowadzeniem Regionalnego sekretariatu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich.
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 LEADER,
  - b. Sekcja do działań 1.6; 3.2; 3.3,
  - c. Sekcja pomocy technicznej i zamówień publicznych.

4. Sekcja do realizacji osi LEADER prowadzi całokształt czynności związanych z obsługą wniosku o przyznanie pomocy oraz podpisywaniem umów z beneficjentami dla działań osi 4 – LEADER oraz dla projektów z zakresu działania 3.3 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. Przyjmowanie i kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy;
  - d. Dokonywanie wyboru projektów do finansowania, zgodnie z zasadami Programu na podstawie pozytywnej kontroli administracyjnej;
  - e. Przygotowywanie projektów umów / decyzji w trybie KPA na podpis Marszałka;
  - f. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów;
  - g. Ocena prawidłowości przeprowadzania przez Beneficjentów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach PROW 2007-2013 na bazie ustawy „Prawo zamówień publicznych”;
  - h. Prowadzenie rejestru umów z beneficjentami i przesyłanie danych do ARiMR;
5. Sekcja do działań 1.6; 3.2; 3.3 prowadzi całokształt czynności wymienionych w § 2 pkt 4 lit. a-h w zakresie działań 1.6; 3.2 i 3.3, a ponadto wykonuje czynności wynikające z prowadzenia sekretariatu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich.
6. Sekcja pomocy technicznej i przyjmowania wniosków wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rejestracją wniosków o pomoc oraz realizacją projektów własnych.

### **§ 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 1.6; 3.2 i 3.3,
  - b. Sekcja do realizacji osi LEADER,
  - c. Samodzielne stanowisko ds. rozliczania pomocy technicznej.
4. Sekcja do działań 1.6; 3.2 i 3.3 prowadzi całokształt czynności związanych z obsługą wniosku o płatność, monitorowaniem wykorzystania środków programu, raportowaniem o nieprawidłowościach oraz sporządzaniem planów wydatków, dla działań 1.6; 3.2 i 3.3, zwłaszcza:
  - a. Przyjmowanie i autoryzacja wniosków o płatność;
  - b. Przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów;
  - c. Wybór wniosków do kontroli na miejscu oraz kontroli po zakończeniu projektu zgodnie z rozporządzeniem Komisji ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania *rozporządzenia (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzania procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich*;
  - d. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów;
  - e. Przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach.
  - f. Sporządzanie planów wydatków i monitorowanie wykorzystania środków dla wdrażanych działań;
5. Sekcja do realizacji osi LEADER prowadzi całokształt czynności wymienionych w § 3 pkt. 4 lit. a-f, związanych z obsługą wniosku o płatność, monitorowaniem wykorzystania środków programu, raportowaniem o nieprawidłowościach oraz sporządzaniem planów wydatków, dla działań osi 4 – LEADER oraz dla projektów z zakresu działania 3.3 Odnowa i rozwój wsi, realizowanych w ramach Lokalnych Strategii Rozwoju grup LGD.
6. Samodzielne stanowisko ds. rozliczania pomocy technicznej prowadzi czynności związane z rozliczaniem realizacji projektów własnych.

#### **§ 4**

1. Samodzielne stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości prowadzi całokształt czynności związanych z monitorowaniem realizacji wdrażanych działań, przygotowaniem wymaganych procedurami sprawozdań, oraz gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji związanej z programem.
2. Samodzielne stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości może być wieloosobowe.
3. Samodzielne stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika Biura PROW.

#### **§ 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 projektów wytypowanych do kontroli;
  - b. Przeprowadzanie wizytacji w miejscu w ramach kontroli administracyjnych;
  - c. Przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach.
  - d. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją kontroli u beneficjentów;
  - e. Udzielanie wszelkich informacji niezbędnych Agencji Płatniczej do prowadzenia postępowania windykacyjnego;
2. Pracą Oddziału Kontroli kieruje Kierownik Oddziału Kontroli, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura PROW.

### **III. Struktura wewnętrzna oraz zakres działania**

#### **Zespołu SPO**

##### **§ 6**

1. Zespół SPO prowadzi kontynuację zadań wynikających dla Samorządu Województwa Świętokrzyskiego z wdrażania SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006” w zakresie powierzonym uchwałami Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
2. Zasady działania Zespołu SPO stanowią załącznik nr 2 do Zasad działania Biura PROW.
3. Schemat organizacyjny Zespołu SPO stanowi załącznik nr 3 do Zasad działania Biura PROW.

### **III. Postanowienia końcowe**

##### **§ 7**

1. W pozostałych sprawach organizacyjnych i pracowniczych mają zastosowanie wszelkie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego.
2. 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**

**DYREKTOR ŚBRR**

**KIEROWNIK BIURA  
PROW**

**Z-CA KIEROWNIKA  
BIURA PROW**

**ODDZIAŁ WDRAŻANIA**

Sekcja działań 1.6; 3.2;

Sekcja ds. Osi 4 - Le-

Sekcja pomocy tech-  
nicznej

Samodzielne stanowisko ds.  
monitoringu i sprawozdaw-

**ODDZIAŁ AUTORYZA-  
CJI PŁATNOŚCI**

Sekcja działań 1.6;

Sekcja ds. Osi 4 - Le-

Samodzielne stanowi-  
sko ds. rozliczania  
pomocy technicznej

**ODDZIAŁ KON-  
TROLI**

## **ZASADY DZIAŁANIA ZESPOŁU SPO**

Zespół SPO stanowi komórkę organizacyjną w Biurze Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (Biuro PROW), stanowiącym komórkę organizacyjną w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego. Zespół SPO prowadzi kontynuację zadań wynikających dla Samorządu Województwa Świętokrzyskiego z wdrażania SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006” w zakresie powierzonym uchwałami Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

W zakres działania Zespołu SPO wchodzi zadania wynikające z wdrażania przez Województwo Świętokrzyskie następujących działań SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006”:

- 2.2 scalanie gruntów,
- 2.3 odnowa wsi oraz zachowanie dziedzictwa kulturowego,
- 2.5 gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi.

### **I OGÓLNE ZASADY ORGANIZACYJNE**

#### **§ 1**

1. Zespół SPO podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura PROW, który pełni jednocześnie funkcję Kierownika Zespołu SPO.

2. W ramach Zespołu SPO funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
  - Sekcja obsługi wniosku;
  - Sekcja rozliczeń i monitoringu;
  - Sekcja kontroli i informacji;
3. Sekcja obsługi wniosku prowadzi zakres prac obejmujący przyjmowanie, ocenę formalną i rejestrację wniosków o dofinansowanie oraz ocenę merytoryczną wniosków, przygotowywanie list rankingowych, przygotowywanie właściwych umów i aneksów do nich.
4. Sekcja rozliczeń i monitoringu wykonuje obowiązki związane z przyjmowaniem, weryfikacją i oceną wniosków o płatność oraz ich rozliczaniem, a także monitoring wniosków i sprawozdawczość (w tym raporty końcowe z realizacji).
5. Sekcja kontroli i informacji prowadzi wszelkie czynności kontrolne wymagane właściwymi procedurami w czasie przygotowywania, weryfikacji, realizacji i rozliczania projektów. W ramach czynności informacyjnych zajmuje się wszelkimi działaniami o takim charakterze w ramach SPO również w zakresie upowszechniania wiedzy o Programie.
6. We wszystkich Sekcjach poza stanowiskami merytorycznie związanymi z procedurami realizacji Programu mogą funkcjonować okresowo stanowiska Konsultantów dla realizacji zadań specjalistycznych lub doradczych.
7. Do prac Zespołu SPO w zakresie bieżących potrzeb mogą być włączani inni pracownicy ŚBRR jako konsultanci, zgodnie z ich kwalifikacjami i charakterem zadań tego wymagających. Działania takie winny mieć odpowiedni skutek w ewidencji kosztowo-finansowej w dokumentacji ŚBRR.
8. Zespół SPO pełni rolę sekretariatu Regionalnego Komitetu Sterującego powołanego dla SPO, także dla innych programów, które zostaną przez Zarząd województwa przypisane dla tego RKS.

## **II OGÓLNE ZADANIA ZWIĄZANE Z SEKTOROWYM PROGRAMEM OPERACYJNYM**

W ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego, oraz rozwój obszarów wiejskich” Samorząd Województwa Świętokrzyskiego wdraża działania:

1. Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego.
2. Scalanie gruntów.
3. Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi.

W działaniach tych w różnym zakresie prowadzone są wstępne i ogólne zadania przez ŚBRR, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie akcji informacyjnej i promocyjnej dotyczącej Programu adresowanej do potencjalnych beneficjentów oraz ogółu społeczeństwa.
- 2) Przyjmowanie wniosków, ich wstępna weryfikacja i kwalifikacja.
- 3) Wprowadzanie zakwalifikowanych formalnie wniosków do ewidencji komputerowej i dalsze prowadzenie ich według określonych procedur.
- 4) Współpraca z Departamentem merytorycznie odpowiedzialnym w oparciu o szczegółowe zasady określone indywidualnie dla poszczególnych działań.
- 5) Pełna obsługa merytoryczno-administracyjna RKS wraz z przygotowywaniem projektów dokumentów zatwierdzanych przez RKS.
- 6) Prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości dla uprawnionych instytucji z zakresu prowadzonych prac.
- 7) Współpraca z innymi instytucjami w zakresie ust. 2. i 3. (scalanie i zasoby wodne) uczestniczącymi w procesie wdrażania lub opiniowania zadań.
- 8) Koordynacja prac z pozostałymi jednostkami i instytucjami uczestniczącymi czynnie w realizacji SPO w przedmiotowym zakresie według obowiązujących w realizacji Programu regionalnych i ogólnokrajowych zasad.

### **III ZADANIA W ZAKRESIE WDRAŻANIA SEKTOROWEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO**

1. Realizacja zadań w zakresie wdrażania Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich” we współpracy z Departamentem Merytorycznym Urzędu Marszałkowskiego, w tym:
  - 1) Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Programu, adresowanych do potencjalnych beneficjentów dla poszczególnych Działań.

- 2) Przyjmowanie i obsługa kancelaryjna wniosków.
- 3) Weryfikacja formalna i ocena merytoryczna wniosków (zgodnie obowiązującymi procedurami) pod kątem:
  - kompletności,
  - zgodności z zasadami Programu, kryteriami przyznania pomocy i celami Sektorowego Programu Operacyjnego.
  - poprawności ekonomiczno-technicznej.
- 4) Przygotowywanie pism proceduralnych związanych z obsługą wniosków o dofinansowanie realizacji projektów.
- 5) Dostarczanie informacji wnioskodawcom i Beneficjentom na temat przebiegu rozpatrywania składanych przez nich wniosków o płatność.
- 6) Obsługa RKS w pełnym zakresie sprawozdawczo-administracyjnym oraz w sporządzaniu i przechowywaniu dokumentacji merytorycznej. RKS – Podkomitet do spraw SPO.
- 7) Przygotowywanie zgodnych z ustalonymi kryteriami list rankingowych projektów, przygotowanie ich do rekomendacji przez RKS wraz z projektami właściwych uchwał.
- 8) Przygotowywanie zestawień i informacji dla Zarządu Województwa, Departamentu oraz innych uprawnionych służb w wymaganym zakresie.
- 9) Prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości dla uprawnionych instytucji z zakresu prowadzonych prac.
- 10) Przygotowywanie i zamieszczanie na stronie internetowej informacji z zakresu wdrażanych działań.
- 11) Przygotowywanie umów o dofinansowanie realizacji projektów.
- 12) Prowadzenie zestawień umów o finansowaniu, zobowiązań podjętych przez województwo i współpraca w tym zakresie z ARiMR.
- 13) Zmiany i aneksowanie umów w przypadku wystąpienia takich konieczności wraz z bieżącą informacją dla ARiMR o takich zmianach.
- 14) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność, sporządzanie zleceń płatności oraz zestawień zleceń płatności i przekazywanie ich do ARiMR bezpośrednio po zatwierdzeniu przez Dyrektora ŚBRR.
- 15) Kontrole terenowe w ramach planu kontroli lub kontrole doraźne zatwierdzone przez Dyrektora wynikające z obowiązujących w programie procedur.



- 16) Prowadzenie działań szkoleniowych dla beneficjentów w zakresie wymogów proceduralnych i programowych.
- 17) Upowszechnianie i promocja ciekawych projektów realizowanych w ramach Programu.
- 18) Przechowywanie dokumentacji dotyczącej wniosku i realizacji projektu przez okres co najmniej 5 lat od otrzymania ostatniej płatności przez Beneficjenta oraz udostępnianie jej dla uprawnionych do kontroli.
- 19) Prowadzenie baz danych niezbędnych dla potrzeb sprawozdawczości.
- 20) Wykonywanie innych zadań wynikających z zapisów programowych lub proceduralnych.

## **IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W pozostałych sprawach organizacyjnych i pracowniczych mają zastosowanie wszelkie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego.
2. Zmiany zasad działania Zespołu SPO mogą być dostosowawczo wprowadzane na skutek ustaleń właściwego Ministerstwa lub Zarządu województwa (procedury i przepisy) oraz w wyniku uzgodnień z koordynującym Program merytorycznym Departamentem Urzędu Marszałkowskiego.

PROW

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**

ZESPOŁU SPO

