

Uchwała nr 792/08
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 12 marca 2008 r.

w sprawie: zatwierdzenia „Zasad Działania Biura PROW” stanowiących załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach.

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

§ 1

Zarząd Województwa Świętokrzyskiego zatwierdza treść „Zasad Działania Biura Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich” (wraz ze schematem organizacyjnym), stanowiących załącznik do „Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach”.

§ 2

Wykonanie uchwały wraz ze zobowiązaniem do uwzględnienia wprowadzonych nią zmian przy aktualizacji „Regulaminu Organizacyjnego ŚBRR” powierza się Dyrektorowi ŚBRR w Kielcach.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa

Adam Jarubas

ZASADY DZIAŁANIA BIURA PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

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

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:
 - 1.7 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa,
 - 3.3 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej,
 - 3.4 Odnowa i rozwój wsi,
 - OŚ 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 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, zwane dalej Biurem PROW, podlega Dyrektorowi Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach.
2. Biurem PROW zarządza Kierownik Biura, który w imieniu Dyrektora ŚBRR i pod jego bezpośrednim nadzorem kieruje pracą całego Biura PROW oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Autoryzacji Wniosku o Płatność, Oddziałem Kontroli oraz Regionalnym Sekretariatem Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich. Ponadto sprawuje on pośredni nadzór nad Oddziałem Wdrażania oraz samodzielnym stanowiskiem do spraw monitoringu i sprawozdawczości.
3. Kierownik Biura reprezentuje Biuro PROW w kontaktach zewnętrznych i prowadzi korespondencję w sprawach Programu, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora oraz rodzących zobowiązania finansowe.
4. 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.
5. 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. Regionalny Sekretariat Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich.

II. STRUKTURA WEWNĘTRZNA ORAZ ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA PROW

§ 2

1. Oddział Wdrażania prowadzi całokształt czynności związanych z obsługą wniosku o przyznanie pomocy, podpisywaniem umów z beneficjentami lub wydawaniem decyzji oraz kontrolą zamówień publicznych.
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 1.7; 3.3; 3.4,
 - c. Sekcja pomocy technicznej i zamówień publicznych.
4. Sekcja do realizacji osi LEADER prowadzi całokształt czynności związanych z obsługą wniosku o przyznanie pomocy dla działań osi 4 – LEADER w tym dla „małych projektów” i projektów z zakresu działania 3.3 Odnowa i rozwój wsi, realizowanych w ramach Lokalnych Strategii Rozwoju grup LGD, zwłaszcza:
 - f. Informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków,
 - g. Przygotowywanie naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - h. Przyjmowanie i kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy,
 - i. Dokonywanie wyboru projektów do finansowania, zgodnie z zasadami Programu na podstawie pozytywnej kontroli administracyjnej,
 - j. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
 - k. Przygotowywanie pism proceduralnych i innej korespondencji do wnioskodawców z zakresu spraw będących w kompetencji Sekcji,
 - l. Prowadzenie wymaganych procedurami zestawień i rejestrów w zakresie wynikającym z kompetencji sekcji,
 - m. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura PROW w zakresie wykrywania i informowania o nieprawidłowościach,

- n. Prowadzenie innych czynności i działań z zakresu obsługi wniosku o pomoc wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych.
5. Sekcja do działań 1.7; 3.3; 3.4 prowadzi całokształt czynności wymienionych w § 2 pkt 4 lit. a-n w zakresie działań 1.7; 3.3; 3.4.
6. Sekcja pomocy technicznej i zamówień publicznych wykonuje czynności związane z:
- a. Obsługą kancelaryjną biura PROW, w tym przyjmowaniem i rejestracją wniosków o pomoc oraz realizacją projektów własnych,
 - b. Wykonywaniem zadań z zakresu informacji i promocji programu, w tym przygotowywanie i aktualizacja oraz realizacja planów komunikacyjnych,
 - c. Przygotowywaniem projektów list rankingowych i ich przedstawianiem Zarządowi Województwa, celem zatwierdzenia,
 - d. Przygotowywaniem i przedstawianiem zarządowi województwa projektów kryteriów regionalnych, celem zatwierdzenia,
 - e. Przygotowywaniem projektów umów / decyzji w trybie KPA na podpis Marszałka;
 - f. Oceną 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”;
 - g. Prowadzeniem rejestru umów z beneficjentami i przesyłanie danych do ARiMR;
 - h. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura PROW w zakresie wykrywania i informowania o nieprawidłowościach,
 - i. Prowadzeniem innych czynności i działań z zakresu załatwiania spraw wymienionych w punktach a-h wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych.

§ 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 Biura Autoryzacji

Wniosku o Płatność, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura PROW.

3. W ramach Oddziału Autoryzacji Wniosku o Płatność funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - a. Sekcja do działań 1.7; 3.3 i 3.4,
 - b. Sekcja do realizacji osi LEADER,
 - c. Samodzielne stanowisko ds. rozliczania pomocy technicznej.
4. Sekcja do działań 1.7; 3.3 i 3.4 prowadzi całokształt czynności związanych z obsługą wniosku o płatność, monitorowaniem wykorzystania środków programu, raportowaniem o nieprawidłowościach oraz sporządzaniem planów wydatków, dla działań 1.7; 3.3 i 3.4, a zwłaszcza:
 - a. Przyjmowanie i kontrola administracyjna wniosków o płatność,
 - b. Przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów,
 - c. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
 - d. Przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach.
 - e. Sporządzanie planów wydatków i monitorowanie wykorzystania środków dla wdrażanych działań,
 - f. Prowadzeniem innych czynności i działań z zakresu załatwiania spraw wymienionych w punktach a-e wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych.
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 w tym dla „małych projektów” i projektów z zakresu działania 3.4 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 wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych, związanych z monitorowaniem realizacji wdrażanych działań, przygotowywaniem 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;
 - f. Prowadzenie innych czynności i działań z zakresu załatwiania spraw wymienionych w punktach a-e wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych.
2. Pracą Oddziału Kontroli kieruje Kierownik Oddziału Kontroli, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura PROW.

§ 6

1. Sekretariat Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich zwany dalej Sekretariatem KSOW wykonuje całokształt zadań przypisanych do realizacji w regulacjach i zapisach

programowych i proceduralnych, regionalnym sekretariatom KSOW.

2. Sekretariat KSOW podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura PROW.

§ 7

Do czasu zakończenia realizacji zadań wynikających z SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006”, wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych o których mowa w § 2-5 wykonują także zadania, wynikające z SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006”, w zakresie powierzonym ŚBRR uchwałami Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, zgodnie z procedurami wdrożeniowymi i przydzielonymi zakresami obowiązków.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

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