

**ZARZĄDZENIE NR 30/2022**  
**Dyrektora**  
**Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach**  
**z dnia 23.11.2022r.**

w sprawie: wprowadzenia do stosowania zaktualizowanego *Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach*.

Na podstawie §11 Statutu Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach, wprowadzonego Uchwałą Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego Nr XLII/764/10 z dnia 25 października 2010r., Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Nr 541/15 z dnia 15 lipca 2015r. w sprawie zatwierdzenia zaktualizowanego Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach, zarządza się co następuje:

**§1**

W związku z koniecznością dokonania aktualizacji struktury organizacyjnej Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach dla realizacji powierzonych przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego zadań, wprowadza się do stosowania zaktualizowany Regulamin Organizacyjny ŚBRR wraz z następującymi załącznikami:

- Graficzny schemat organizacyjny Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach,
- *Zasady działania Biura Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich*, stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach.

**§2**

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników z treścią zaktualizowanego *Regulaminu* (tekst jednolity stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia).

**§3**

Traci moc Zarządzenie Dyrektora ŚBRR Nr 39/2021 z dnia 28 grudnia 2021r. w sprawie wprowadzenia do stosowania zaktualizowanego Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 01.12.2022.r

Otrzymują:

1. Z-ca Dyrektora ds. PROW
2. Generalny Projektant
3. Główny Księgowy
4. Główny Informatyk
5. Stanowisko ds. Kadrowych i Płac
6. Sekcja Administracyjno-gospodarcza
7. Audyt Wewnętrzny
8. Stanowisko ds. Organizacyjnych
9. a/a

DYREKTOR  
Świętokrzyskiego Biura Rozwoju  
Regionalnego w Kielcach  
*Krzysztof Domagała*

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach**

Listopad 2022 r.

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I - Przepisy ogólne</b> .....	3
<b>ROZDZIAŁ II - Kierownictwo ŚBRR</b> .....	7
<b>ROZDZIAŁ III - Komórki organizacyjne ŚBRR</b> .....	7
<b>ROZDZIAŁ IV - Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencje kierownictwa ŚBRR</b> .....	8
<b>ROZDZIAŁ V - Zakresy zadań komórek organizacyjnych ŚBRR</b> .....	16
Zespół Planowania Przestrzennego Województwa .....	16
Sekcja ds. audytu krajobrazowego .....	18
Biuro Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich .....	19
Sekcja Finansowo-Księgowa.....	20
Stanowisko ds. Kadrowych i Płac .....	22
Główny Informatyk .....	23
Stanowisko ds. Organizacyjnych .....	24
Sekcja Administracyjno-Gospodarcza.....	25
Audyt wewnętrzny .....	27
<b>ROZDZIAŁ VI - Odpowiedzialność pracowników</b> .....	28
<b>ROZDZIAŁ VII - Zasady podpisywania dokumentów finansowych oraz innych pism</b> .....	32
<b>ROZDZIAŁ VIII - Postanowienia końcowe</b> .....	33

### **Załączniki:**

- Załącznik Nr 1   Graficzny schemat organizacyjny ŚBRR.
- Załącznik Nr 2   Zasady działania Biura Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich wraz z graficznym 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

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku, Zarządzie, Marszałku - należy przez to rozumieć 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 ds. Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 5) Generalnym Projektancie – należy przez to rozumieć Generalnego Projektanta ds. Zagospodarowania Przestrzennego Województwa,
- 6) DRiROW - należy przez to rozumieć Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- 7) DWEFS - należy przez to rozumieć Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- 8) DNGiPP - należy przez to rozumieć Departament Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- 9) Właściwych merytorycznie Departamentach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego - należy przez to rozumieć departamenty zajmujące się odpowiednim do treści zakresem działania,
- 10) UMWŚ - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,

- 11) PO KL - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki,
- 12) EFS - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 13) PROW - należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 14) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 15) GUS - należy przez to rozumieć Główny Urząd Statystyczny,
- 16) ZUS - należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- 17) BHP - należy przez to rozumieć Bezpieczeństwo i Higienę Pracy,
- 18) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- 19) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć biuro, dział, oddział, zespół, sekcję, stanowisko pracy jednoosobowe, wieloosobowe lub samodzielne,
- 20) Pionie organizacyjnym - należy przez to rozumieć pion nadzorowany przez Dyrektora ŚBRR, Z-cę Dyrektora ds. PROW, Generalnego Projektanta, Głównego Księgowego.
- 21) PO RYBY lub Program Operacyjny RYBY - należy przez to rozumieć Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (PO RYBY 2007-2013) oraz „zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i morze” (PO RYBY 2014-2020).

### §3

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

5. Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego może realizować na terenie innych województw zadania związane z działaniami powierzonymi przez Samorząd Województwa Świętokrzyskiego.

#### §4

1. Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego działa w oparciu o następujące przepisy:
  - 1) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2019r, poz. 512 z późn.zm.),
  - 2) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U. z 2019r, poz. 1295 z późn.zm.),
  - 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r, poz. 869 z późn.zm.),
  - 4) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019r, poz. 351 z późn.zm.),
  - 5) Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz.U. z 2020r, poz. 293 z późn.zm.),
  - 6) Ustawa z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW na lata 2007-2013 (t.j. Dz.U. 2020, poz. 1371),
  - 7) Ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW na lata 2014-2020 (t.j. Dz.U. 2020, poz. 217 z późn.zm.),
  - 8) Ustawa z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów (t.j. Dz.U. z 2018r, poz. 908),
  - 9) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1843 z późn.zm.),
  - 10) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1429 z późn.zm.),
  - 11) Ustawa z dnia 20 lipca 2017r prawo wodne (t.j. Dz.U. 2020, poz. 310 z późn.zm.),
  - 12) Ustawa z dnia 3 kwietnia 2009r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego (t.j. Dz.U. z 2018r, poz. 466),
  - 13) Ustawa z 10 lipca 2015r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (t.j. Dz.U. 2020, poz. 251

- z późn.zm.),
- 14) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz.U. z 2018r, poz. 140 z późn.zm.),
  - 15) Statut ŚBRR,
  - 16) Uchwały Sejmiku i Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,
  - 17) Zarządzenia i upoważnienia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
  - 18) niniejszy Regulamin Organizacyjny, inne Regulaminy i Zarządzenia wewnętrzne ŚBRR oraz inne wewnętrzne akty prawne,
  - 19) inne przepisy regulujące podejmowane przez ŚBRR zadania w zakresie prowadzonych programów unijnych, planowania przestrzennego.
2. Podstawą gospodarki finansowej ŚBRR jest roczny plan finansowy.
  3. Zasady finansowania działalności ŚBRR regulują odrębne przepisy.
  4. Pracownicy ŚBRR przestrzegają powszechnie 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 i zadań, organizacjami pracodawców i poszczególnymi pracodawcami, publicznymi służbami zatrudnienia, instytucjami sektora publicznego pomocy społecznej oraz sektorem pozarządowym, związkami zawodowymi, zakładami ochrony zdrowia, jednostkami sektora edukacji i nauki oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia, nauki, edukacji, pomocy i integracji społecznej oraz instytucjami związanymi z działaniami na rzecz rozwoju obszarów wiejskich oraz planowania przestrzennego.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo ŚBRR**

#### §6

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

#### §7

1. Dyrektora ŚBRR powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
2. Zastępcę Dyrektora ŚBRR zatrudnia i zwalnia Dyrektor ŚBRR.

#### §8

Dyrektora ŚBRR w czasie jego nieobecności, jeśli nie wskaże inaczej, zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich, a w przypadku jego nieobecności inny wyznaczony kierownik pionu organizacyjnego lub jego zastępca.

## **Rozdział III**

### **Komórki organizacyjne ŚBRR**

#### §9

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

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. Generalny Projektant ds. Zagospodarowania Przestrzennego Województwa | - symbol GP  |
| 2. Zespół Planowania Przestrzennego Województwa                         | - symbol ZPP |
| 3. Sekcja ds. audytu krajobrazowego                                     | - symbol AK  |



4. Biuro Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich	- symbol PROW
5. Sekcja Finansowo - Księgowa	- symbol FK
6. Stanowisko ds. Kadrowych i Płac	- symbol DK
7. Główny Informatyk	- symbol DI
8. Stanowisko ds. Organizacyjnych	- symbol DO
9. Sekcja Administracyjno - Gospodarcza	- symbol DA
10. Audyt Wewnętrzny	- symbol AU

#### §10

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
  - zakres działań określony w regulaminie organizacyjnym ŚBRR,
  - zakres czynności pracowników.
2. Pracownikom ŚBRR powierza się stanowiska i wynagradza w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r, poz. 936 z późn.zm.) oraz wewnętrzny Regulamin Wynagradzania i Regulamin Premiowania pracowników ŚBRR.
3. Komórki organizacyjne oraz ich usytuowanie w strukturze określa graficzny schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział IV**

#### **Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencje kierownictwa ŚBRR**

#### §11

1. W pionie Dyrektora ŚBRR znajdują się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Stanowisko ds. Kadrowych i Płac,
  - 2) Stanowisko ds. Organizacyjnych,
  - 3) Główny Informatyk,
  - 4) Sekcja Administracyjno – Gospodarcza,
  - 5) Audyt Wewnętrzny

2. W pionie Zastępcy Dyrektora ŚBRR ds. PROW funkcjonuje:

1) Biuro Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich.

3. Generalny Projektant realizuje zadania przy pomocy:

1) Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa,

2) Sekcji ds. audytu krajobrazowego.

4. Główny Księgowy realizuje zadania przy pomocy:

1) Sekcji Finansowo – Księgowej.

## §12

1. Dyrektor ŚBRR w sprawach wykraczających poza przydzielone pracownikom zakresy obowiązków może dodatkowo upoważnić Zastępcę Dyrektora, kierowników pionów i komórek organizacyjnych, a także poszczególnych pracowników do załatwienia w jego imieniu innych spraw związanych z pełnioną funkcją oraz podpisywania niezbędnych dokumentów w tym zakresie.
2. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są w pełni odpowiedzialni za cały zakres działań tych komórek.

## §13

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

- 1) nadzór nad organizacją, zarządzaniem i funkcjonowaniem Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego oraz koordynacja działań poszczególnych pionów i komórek organizacyjnych,
- 2) reprezentowanie Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w pełnym zakresie działania wraz z występowaniem w imieniu Biura w umowach, porozumieniach i innych aktach prawnych dotyczących jego działalności oraz obszaru działania wynikającego z prowadzonych przez Biuro programów,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez Zastępcę Dyrektora, Generalnego Projektanta oraz Głównego Księgowego i ich pionów organizacyjne oraz przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne powierzonych im zadań merytorycznych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizowanymi przez ŚBRR programami pomocowymi,

- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad planowaniem i wydatkowaniem środków publicznych przez podległe komórki organizacyjne,
- 6) podejmowanie działań wynikających z zakresu zadań Biura, obejmujących wykonywanie zadań Samorządu Województwa określonych w statucie,
- 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz innych dokumentów regulujących wewnętrzne zasady funkcjonowania Biura, wynagradzania pracowników oraz rozliczania realizacji zadań i ich finansowania,
- 8) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych oraz zatwierdzanie zakresu obowiązków pozostałych pracowników,
- 9) nadzór formalny i merytoryczny nad działaniami Biura w zakresie administracyjno – gospodarczym,
- 10) administrowanie majątkiem ŚBRR przy pomocy właściwych służb,
- 11) nadzór nad działaniami z zakresu audytu wewnętrznego oraz wykorzystaniem wniosków z prowadzonych postępowań audytorskich w ŚBRR,
- 12) dostosowanie organizacji ŚBRR do potrzeb wynikających z realizacji zadań statutowych i innych zleconych lub powierzanych do wykonania przez Biuro,
- 13) ustalanie zakresu zadań komórek organizacyjnych Biura,
- 14) prowadzenie polityki kadrowej,
- 15) realizacja czynności prawnych z zakresu Prawa Pracy w stosunku do pracowników Biura,
- 16) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych,
- 17) nadzór nad administrowaniem systemów komputerowych, bazą sprzętu informatycznego i wykonywaniem obsługi technicznej ŚBRR w tym zakresie,
- 18) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzegania przepisów,
- 19) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Samorządowi Województwa planów finansowych ŚBRR i propozycji zmian tych planów w toku ich realizacji,
- 20) współpraca z merytorycznymi Departamentami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie nadzorowanych działań prowadzonych przez ŚBRR,
- 21) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności ŚBRR oraz materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku, Zarządu,
- 22) dysponowanie środkami publicznymi przyznanymi ŚBRR do realizacji zadań,

- a pochodzącymi m.in. z budżetu samorządu województwa, budżetu państwa, budżetu UE, dotacji, funduszy celowych i innych źródeł finansowych nie podlegających zwrotowi,
- 23) sprawowanie nadzoru nad jednostkami (instytucjami) tworzonymi przez ŚBRR dla realizacji powierzonych przez Samorząd Województwa zadań,
  - 24) podpisywanie wszelkich pism i wystąpień ŚBRR, w tym kierowanych do podmiotów wymienionych w §5 niniejszego Regulaminu,
  - 25) planowanie i wytyczanie kierunków działania wynikających z zadań Samorządu Województwa oraz realizacji innych zadań powierzonych przez Sejmik, Zarząd, Marszałka Województwa.

#### §14

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

- 1) kierowanie Biurem Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 2) zastępowanie Dyrektora ŚBRR w czasie jego nieobecności,
- 3) nadzór nad realizacją przez Biuro PROW zadań związanych z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 – 2013, 2014 – 2020 oraz kolejnym okresem programowania,
- 4) nadzór nad realizacją przez Biuro PROW zadań związanych z Programem Operacyjnym RYBY 2007 – 2013 oraz 2014 - 2020,
- 5) robocza współpraca z Departamentem Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich w zakresie realizacji zadań z zakresu PROW, PO RYBY,
- 6) udział w ogólnokrajowych spotkaniach roboczych i naradach, mających na celu ustalenia dotyczące realizacji PO RYBY oraz PROW 2007 – 2013, 2014 – 2020 oraz kolejnego okresu programowania,
- 7) nadzór nad wszelkimi działaniami organizacyjnymi związanymi z realizacją wyżej wymienionych programów,
- 8) udział w uzgodnieniach zasad planowania i prowadzenia działań programowych z właściwymi służbami Samorządu Województwa Świętokrzyskiego,
- 9) nadzór nad planowaniem działań perspektywicznych w ramach powierzonych zagadnień,
- 10) kontrola przestrzegania ustaw i innych przepisów w zakresie przypisanych zadań,
- 11) nadzór nad programowaniem, planowaniem, gospodarowaniem i rozliczaniem środków

publicznych w tym pochodzących z budżetu UE obejmujących fundusze strukturalne przeznaczonych na realizację Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Programu Operacyjnego „RYBY”,

- 12) nadzór nad realizacją powierzonych przez Dyrektora ŚBRR zadań związanych z prowadzeniem i koordynacją innych programów pomocowych dotyczących obszarów wiejskich, zgodnie z dokumentacją powierzenia tych zadań dla ŚBRR przez Zarząd Województwa oraz ogólnokrajowymi zasadami wdrażania,
- 13) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej Pomocy Technicznej PROW oraz PO RYBY i współpraca w tym zakresie ze służbami ŚBRR, Urzędu Marszałkowskiego, Urzędu Wojewódzkiego, ARiMR,
- 14) prowadzenie korespondencji zewnętrznej oraz podpisywanie dokumentów w zakresie zadań Biura PROW i innych powierzonych zagadnień z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora ŚBRR,
- 15) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, płac, wyróżnień, odznaczeń oraz kar dyscyplinarnych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 16) Zastępca Dyrektora ds. Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich - Kierownik Biura PROW realizuje ponadto na polecenie Dyrektora ŚBRR inne zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz posiadanymi uprawnieniami.

## §15

### **1. Do kompetencji Generalnego Projektanta ds. Zagospodarowania Przestrzennego Województwa 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) odpowiedzialność za funkcjonowanie i wykonywanie zadań przez te komórki,
- 4) opracowywanie i parafowanie pism, informacji, sprawozdań podpisywanych przez Dyrektora w zakresie prowadzonych lub powierzonych zagadnień oraz podpisywanie pism w czasie nieobecności Dyrektora (z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora),

- 5) reprezentowanie ŚBRR na zewnątrz w zakresie prowadzonych działań przez podległy Zespół Planowania Przestrzennego Województwa oraz Sekcję ds. audytu krajobrazowego,
  - 6) sprawowanie nadzoru i kontroli nad planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych przez podległe komórki organizacyjne,
  - 7) ustalanie zakresów obowiązków dla pracowników podległych komórek organizacyjnych,
  - 8) współdziałanie z organami właściwymi z zakresu ładu przestrzennego,
  - 9) nadzór nad opracowywaniem dokumentów, informacji, statystyki, analiz i ocen dotyczących problematyki podległych komórek organizacyjnych,
  - 10) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie przypisanych zadań,
  - 11) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, płac, wyróżnień, odznaczeń oraz kar dyscyplinarnych w podległych komórkach organizacyjnych,
  - 12) realizacja na polecenie Dyrektora innych zadań Biura związanych z pozostałą działalnością ŚBRR w zakresie ładu przestrzennego, a także organizacyjnych i nadzorczych merytorycznie związanych z powierzonym stanowiskiem.
2. Generalny Projektant ds. Zagospodarowania Przestrzennego Województwa nadzoruje pracę Kierownika Zespołu Planowania Przestrzennego oraz Koordynatora do spraw Audytu Krajobrazowego, jak również pracę Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa oraz Sekcji ds. audytu krajobrazowego.
  3. Generalny Projektant pełni wiodącą funkcję projektową i nadzoruje merytorycznie pracę w zakresie projektowania wchodzących w skład komórek projektowych projektantów i stanowisk pracy różnych specjalności wyznaczonych do opracowania tematu oraz odpowiada za prawidłowość i terminowość opracowań, a w szczególności za:
    - 1) odpowiedni poziom merytoryczny opracowania i jego zgodność z obowiązującymi przepisami,
    - 2) dotrzymanie ustalonych terminów realizacji poszczególnych etapów opracowania.
  4. Generalny Projektant nadzoruje i bierze udział w przygotowywaniu ofert do przetargów w zakresie merytorycznym.
  6. Do zakresu działania i obowiązków Generalnego Projektanta należy także:
    - 1) opracowywanie propozycji zaszeregowania przydzielonych tematów,

- 2) sporządzanie raportów i innych dokumentów dla celów rozliczeniowych wykonywanych zadań lub sprawozdawczych określonych przez Głównego Księgowego Biura,
- 3) udział w opracowywaniu rzeczowych programów prac Biura dotyczących podległych komórek organizacyjnych,
- 4) wnioskowanie w sprawach wyposażenia sprzętowego działu oraz w zakresie potrzeb osobowych związanych z realizowanymi zadaniami.

#### §16

1. **Główny Księgowy** nadzoruje pracę podległej komórki organizacyjnej i odpowiada za całokształt obsługi finansowo - księgowej i przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie przepisów, a także za prawidłowość obrotów i wykorzystywania środków finansowych i materialnych Biura oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
3. Realizacja zadań, o których mowa w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz zasadami prowadzenia rozrachunku jednostki budżetowej przy pomocy podległych komórek organizacyjnych,
  - 2) bezpośredni nadzór nad dysponowaniem środkami finansowymi w kasie i na rachunkach bankowych oraz nad prawidłowością dokumentowania ich obrotu,
  - 3) organizowanie obiegu dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwe przeprowadzanie operacji finansowych i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie,
  - 4) opracowywanie planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków budżetowych ŚBRR w oparciu o materiały poszczególnych komórek organizacyjnych Biura oraz potrzeby Biura uzgodnione z Dyrektorem Biura,
  - 5) koordynacja rozliczeń oraz działań planistycznych i realizacyjnych poszczególnych komórek organizacyjnych ŚBRR w ramach prowadzenia obsługi finansowo-księgowej Biura,
  - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów z działalności ŚBRR,

- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad czynnościami finansowo - księgowymi ŚBRR,
- 8) prowadzenie kontroli merytorycznej i formalnej dokumentów księgowych oraz potwierdzanie tych czynności przez parafowanie ich przed przedstawianiem do podpisu lub zatwierdzenia Dyrektorowi Biura,
- 9) nadzór finansowy w zakresie prowadzenia spraw i dokumentacji kosztów kadrowych (osobowych),
- 10) nadzór nad prawidłowością prowadzenia rozliczeń amortyzacyjnych ŚBRR,
- 11) parafowanie zawieranych przez ŚBRR umów skutkujących zaciąganiem zobowiązań finansowych, w zakresie dostępnych środków w planie finansowym ŚBRR,
- 12) dokonywanie kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych ŚBRR w zakresie prowadzenia Biura Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa,
- 13) organizacja i nadzór księgowania oraz ewidencji mienia ŚBRR,
- 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora ŚBRR, a dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych,
- 15) wykonywanie operacji księgowych związanych z dokonywaniem rozliczeń z Beneficjentami PO KL i EFS w zakresie i na zasadach wynikających z procedur i ustaleń Zarządu Województwa,
- 16) koordynacja i wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, dotyczących nadzorowanej komórki organizacyjnej lub zakresu prowadzonych zagadnień.
- 17) zastępowanie Dyrektora na jego polecenie w zakresie wskazanych spraw w czasie określonym w poleceniu.

## **Rozdział V**

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

#### **§17**

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

1. Zespół Planowania Przestrzennego Województwa podlegający **Generalnemu Projektantowi ds. Zagospodarowania Przestrzennego Województwa** jest kierowany przez **Kierownika**



**Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa** i wykonuje wszelkie prace w zakresie analiz, studiów i koncepcji niezbędnych do określenia przez Marszałka Województwa na obszarze województwa świętokrzyskiego zasad i kierunków wynikających z zagospodarowania przestrzennego Kraju, a w szczególności:

- 1) opracowuje pod względem merytorycznym, technicznym i formalno-prawnym projekt planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
  - 2) opracowuje analizy i studia problemowe w dziedzinie gospodarki przestrzennej dotyczące między innymi: demografii, infrastruktury społecznej i technicznej, komunikacji, powiązań gospodarczych, ochrony środowiska itp. w skali województwa i powiązań międzyregionalnych,
  - 3) przygotowuje wnioski z planu z zagospodarowania przestrzennego województwa, strategii rozwoju województwa, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dla organów sporządzających wojewódzkie programy zawierające zadania rządowe służące realizacji ponadlokalnych celów publicznych,
  - 4) przygotowuje opinie w sprawie uwzględnienia polityki przestrzennej państwa w studiach uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin o miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i innych opracowaniach z zakresu planowania przestrzennego.
2. Zespół Planowania Przestrzennego Województwa realizuje ponadto następujące prace w zakresie planowania przestrzennego w województwie:
- 1) bierze udział w opracowywaniu projektów strategii rozwoju województwa w części dotyczącej gospodarki przestrzennej,
  - 2) przy współdziałaniu z właściwymi merytorycznie Departamentami Urzędu Marszałkowskiego i innymi wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi bierze udział w opracowaniu wojewódzkich programów służących realizacji ponadlokalnych i regionalnych celów publicznych,
  - 3) bierze udział w uzgadnianiu programów zadań rządowych opracowywanych przez ministerstwa i centralne organy administracji rządowej,
  - 4) prowadzi monitoring zmian w zagospodarowaniu województwa, w tym:
    - a) opracowuje informacje i wnioski wynikające z ww. zmian do bieżącej polityki Zarządu

Województwa w dziedzinie gospodarki przestrzennej,

- b) na bieżąco aktualizacje baz danych dotyczących przestrzeni województwa,
  - 5) uczestniczy w negocjacjach z gminami w zakresie wprowadzenia zadań Samorządu Województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) prowadzi bieżące archiwum realizowanych opracowań planistycznych i studialnych,
  - 7) opracowuje lub uczestniczy w przygotowywaniu innych opracowań planistycznych z zakresu zagospodarowania przestrzennego dla Samorządu Województwa w zakresie objętym działaniami Biura.
3. Do zadań Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa należą także sprawy związane z:
- 1) analizą elementów studiów i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian wraz z opracowaniami ekofizjograficznymi,
  - 2) opracowywaniem opinii urbanistycznych, analiz i studiów problemowych w dziedzinie gospodarki przestrzennej w skali lokalnej i regionu,
  - 3) analizą ustaleń strategii rozwoju województwa, zawartych w planie zagospodarowania przestrzennego województwa dla potrzeb opiniowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
  - 4) oceną zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym gmin oraz analizy i wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 5) udziałem w opiniowaniu projektów strategii rozwoju gmin, powiatów i województwa,
  - 6) wykonywaniem innych opracowań w zakresie zagospodarowania przestrzennego i pokrewnym w ramach zadań ŚBRR.
4. Zespół Planowania Przestrzennego Województwa realizuje ponadto, wg potrzeb i możliwości, prace z zakresu Sekcji ds. audytu krajobrazowego.
5. Kierownik Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa zastępuje Generalnego Projektanta w czasie jego nieobecności (z wyłączeniem funkcji zastrzeżonych dla Generalnego Projektanta).
6. Kierownik Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa:
- 1) organizuje i koordynuje współdziałanie poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład zespołu autorskiego opracowującego temat,

- 2) przygotowuje propozycje godzinowego zaszeregowania tematu i harmonogramu realizacyjnego,
- 3) kieruje do zespołu projektowego pracowników określonych specjalności potrzebnych do wykonania zadania.

## §18

### **Sekcja ds. audytu krajobrazowego**

1. Sekcja ds. audytu krajobrazowego, na czele której stoi **Koordinator do spraw audytu krajobrazowego**, podlega **Generalnemu Projektantowi ds. Zagospodarowania Przestrzennego Województwa**.
2. Sekcja wykonuje wszelkie zadania w zakresie ochrony i kształtowania krajobrazu, w tym w szczególności zlecone przez Zarząd Województwa, w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów sporządza projekt audytu krajobrazowego dla województwa świętokrzyskiego. Opracowanie tego dokumentu obejmuje następujące prace:
  - 1) przygotowanie projektu dokumentu składającego się z części opisowej i tabelarycznej oraz części graficznej - zawierającej mapy,
  - 2) uwzględnienie w projekcie audytu zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sporządzania audytów krajobrazowych: identyfikacji, klasyfikacji, charakterystyki i oceny zidentyfikowanych krajobrazów, wskazanie krajobrazów priorytetowych, wskazanie zagrożeń dla możliwości zachowania krajobrazów, sformułowanie rekomendacji i wniosków dotyczących kształtowania i ochrony krajobrazów, określenie lokalnych form architektonicznych zabudowy dla krajobrazów priorytetowych,
  - 3) przeprowadzenie określonej w przepisach procedury formalno-prawnej, w tym zaopiniowania projektu przez stosowne instytucje i organy, konsultacje społeczne oraz jej udokumentowanie,
  - 4) przygotowanie projektu dokumentu do uchwalenia.
3. Sekcja ds. audytu krajobrazowego prowadzi monitoring zmian w zakresie ochrony i kształtowania krajobrazu oraz aktualizuje bazy danych.
4. Sekcja określa rodzaj i zakres potrzeb oraz ewentualne propozycje ich realizacji przez

zewnętrznych usługodawców.

5. Sekcja bierze udział w pracach Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa, w których niezbędne jest uwzględnienie problematyki ochrony i kształtowania krajobrazu.

## §19

### **Biuro Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich**

1. Biuro Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich, podlegające bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. PROW, realizuje zadania związane z prowadzeniem i koordynacją programów pomocowych dotyczących obszarów wiejskich zgodnie z dokumentacją powierzenia tych zadań dla Biura przez Zarząd Województwa w zakresie PROW: Uchwałą Nr 2989/14 z dnia 3 września 2014 r., Uchwałą Nr 1749/06 z dnia 25 października 2006 r., a w zakresie SPO ROL Uchwałą Nr 474/04 z dnia 13 maja 2004 r., zmienioną Uchwałą Nr 1303/05 z dnia 22 grudnia 2005 r. oraz ogólnokrajowymi zasadami ich wdrażania, a także Uchwałą Nr 1738/09 z dnia 27 maja 2009 r. dot. PO RYBY.

Są to w szczególności następujące zadania:

- 1) związane z realizacją „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020” oraz kolejnej perspektywy czasowej w zakresie prowadzonym przez Samorząd Województwa,
  - 2) rozliczenie i archiwizacja spraw z „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013” w zakresie prowadzonym przez Samorząd Województwa,
  - 3) prowadzenie zadań Programu Operacyjnego RYBY,
  - 4) nadzór nad dokumentami związanymi z zakończonymi programami pomocowymi z zakresu obszarów wiejskich,
  - 5) wszelkie działania organizacyjne związane z wyżej wymienionymi programami,
  - 6) uzgodnienia zasad planowania i prowadzenia działań programowych z właściwymi służbami Samorządu Województwa,
  - 7) udział w planowaniu działań perspektywicznych w ramach powierzonych zagadnień.
2. Za działania Biura Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich odpowiada Zastępca Dyrektora ds. Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich - Kierownik Biura Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich. Szczegółowe zadania i struktura organizacyjna Biura określone są w załączonych do niniejszego Regulaminu „Zasadach działania Biura PROW”.

3. Zasady działania Biura Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz jego schemat organizacyjny z uwagi na znaczny stopień odrębności zadaniowej i organizacyjnej tej komórki w ramach Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego stanowią załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wszelkie ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczące ogólnych zasad współpracy oraz spraw pracowniczych i organizacyjno-porządkowych obowiązują wszystkich pracowników Biura PROW zatrudnionych przez Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach.

## §20

### **Sekcja Finansowo – Księgowa**

Sekcją Finansowo-Księgową kieruje Kierownik Sekcji zastępujący jednocześnie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności. Do zadań Sekcji należą sprawy związane z:

- 1) współpracą z innymi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Biura w zakresie zadań finansowo - księgowych zależnych od realizacji przez te komórki powierzonych zadań (programów) i ich specyfiki,
- 2) współpracą z innymi służbami Biura w opracowywaniu zasad wynagradzania pracowników i regulaminów z nimi związanych,
- 3) planowaniem kosztów dotyczących zatrudnienia we współpracy z Dyrektorem Biura,
- 4) tworzeniem instrukcji obiegu dokumentów ŚBRR i nadzorem jej funkcjonowania,
- 5) opracowywaniem zarządzeń i pism związanych z działalnością ŚBRR w podległym zakresie działania i we współpracy z komórkami merytorycznymi,
- 6) współpracą w prowadzeniu sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw związanych z działalnością ŚBRR,
- 7) prowadzeniem rachunkowości zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi dla jednostek budżetowych,
- 8) sporządzaniem rocznych planów finansowych ŚBRR, uwzględniających założenia opracowywane przez poszczególne komórki organizacyjne, a w szczególności Biuro PROW,
- 9) prowadzeniem rozliczeń z zakresu gospodarki materiałowej,
- 10) ustalanie i przypisywanie stawek amortyzacyjnych do składników mienia będących w dyspozycji ŚBRR, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 11) sporządzaniem sprawozdań finansowo - księgowych jednostki,
- 12) rozliczaniem poleceń wyjazdów służbowych i zaliczek pieniężnych pracowników,
- 13) bieżącą realizacją rachunków kontrahentów za świadczone usługi i dostawy materiałów,
- 14) analizowaniem, kontrolowaniem i likwidowaniem dowodów rachunkowo - kasowych i bankowych,
- 15) prowadzeniem kasy i obrotu środkami finansowymi,
- 16) prowadzeniem księgowości analitycznej i syntetycznej,
- 17) 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,
- 18) analizowaniem wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 19) współpraca ze Stanowiskiem ds. Kadrowych i Płac w sporządzaniu dla pracowników list płac i dokonywaniu wypłat dla pracowników Biura oraz prowadzeniu rozliczeń finansowych z ZUS,
- 20) sporządzaniem wszelkich rozliczeń podatkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 21) opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Biura, dotyczących rachunkowości,
- 22) archiwizowaniem dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 23) wnioskowanie działań w zakresie inwestycji niezbędnych dla potrzeb prowadzenia i rozwoju Biura oraz ocena zasadności tego typu zamierzeń w oparciu o możliwości finansowe Biura,
- 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierującego działem związanych z powierzonym zakresem działania.

**Stanowisko ds. Kadrowych i Płac**

Stanowisko ds. kadrowych i płac nadzorowane bezpośrednio przez Dyrektora Biura realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie akt osobowych oraz spraw socjalnych, wojskowych oraz związanych z ubezpieczeniem społecznym dla wszystkich pracowników ŚBRR,
- 2) nadzór dyscypliny pracy w Biurze w zakresie ewidencji czasu pracy oraz jego przestrzegania przez pracowników,
- 3) dbałość o przestrzeganie przepisów kodeksu pracy i regulaminu pracy,
- 4) załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerewaniem, przeniesieniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
- 5) prowadzenie list obecności, rocznych planów urlopów, imiennych wykazów pracowników w poszczególnych działach, ewidencji nieobecności w godzinach służbowych,
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących badań okresowych, wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych itp.,
- 7) wydawanie świadectw pracy,
- 8) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia,
- 9) przygotowanie danych i załączników do listy płac,
- 10) prowadzenie spraw socjalno-bytowych zgodnie z przepisami o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach,
- 11) obliczanie wynagrodzeń, zasiłków itp., sporządzanie list płac i ewidencja wykorzystania funduszu płac, a w szczególności:
  - a) obliczanie wynagrodzeń i zaliczek podatku dochodowego oraz składek z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego od osób fizycznych,
  - b) sporządzanie list płac w układzie miejsc zatrudnienia,
  - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzinnych, pielęgnacyjnych oraz świadczeń

- rehabilitacyjnych itp.,
- d) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie przesyłania 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),
- 13) wykonywanie innych zadań w zakresie powierzonych zagadnień oraz posiadanych uprawnień na polecenie Dyrektora Biura.

## §22

### **Główny Informatyk**

**Główny Informatyk** wykonuje pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora ŚBRR zadania związane ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym oraz użytkowaniem i administrowaniem sieci informatycznych posiadanych przez Biuro, w tym głównie:

- 1) koordynacja działań w określaniu planów i zamierzeń w zakresie komputeryzacji ŚBRR wraz z podległymi mu komórkami,
- 2) koordynacja działań służb informatycznych funkcjonujących w komórkach zadaniowych Biura dla zachowania ich spójności i zgodności z wymaganiami technicznymi oraz prawnymi w tym zakresie,
- 3) dbałość o sprawność i odpowiedni do zadań poziom techniczny sprzętu komputerowego posiadanego i nowego, nabywanego przez Biuro,
- 4) nadzór prawidłowości funkcjonowania sieci komputerowych wykorzystywanych



w ŚBRR,

- 5) uzgodnienia branżowe w ramach czynności Biura w powierzonym zakresie wraz z przedstawianiem wniosków i opinii dla Dyrektora Biura, a także negocjacje bezpośrednie w zakresie posiadanych uprawnień lub pełnomocnictw,
- 6) planowanie i określanie potrzeb w zakresie oprogramowania informatycznego w zgodzie z merytorycznymi potrzebami komórek organizacyjnych Biura,
- 7) kontrola legalizacji oprogramowania sprzętu informatycznego eksploatowanego przez Biuro,
- 8) kontrola wykorzystania sprzętu wraz z oprogramowaniem pod kątem zasadności oraz prawidłowości jego użytkowania,
- 9) zabezpieczenie komputerów i sieci informatycznej zgodnie z wymogami zachowania tajności i ochrony danych, w tym danych osobowych,
- 10) konfigurowanie zestawów komputerowych i urządzeń informatycznych dla potrzeb Biura i w ramach procedur przetargowych niezbędnych dla ich zakupu,
- 11) redagowanie zapotrzebowań i ofert dotyczących branży,
- 12) wnioskowanie do Dyrektora rozwiązań i niezbędnych działań koniecznych do realizacji w zakresie gospodarki informatycznej Biura,
- 13) wykonywanie innych potrzeb doraźnych związanych z prowadzonym zakresem zadań na polecenie Dyrektora Biura, w ramach posiadanych uprawnień i kwalifikacji.

## §23

### **Stanowisko ds. Organizacyjnych**

1. Stanowisko ds. Organizacyjnych realizuje pod nadzorem Dyrektora następujące zadania:
  - 1) sporządzanie i prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora,
  - 2) współpraca z Radcami Prawnymi w zakresie uzgodnień i opinii prawnych, konsultacje prawne,
  - 3) sporządzanie i prowadzenie korespondencji Biura w zakresie organizacyjno-prawnym oraz w innych sprawach dotyczących Biura na polecenie Dyrektora,
  - 4) przygotowywanie umów z kontrahentami lub innymi partnerami na polecenie Dyrektora oraz nadzór organizacyjny nad sporządzaniem umów przez inne branżowe komórki dla

potrzeb działań ogólnych ŚBRR,

- 5) prowadzenie prac przygotowawczych i wdrożeniowych w zakresie organizacji Biura wraz z dokumentacją niezbędną w tych działaniach,
  - 6) sporządzanie i aktualizacja regulaminów i innych dokumentów z zakresu działalności Biura na polecenie Dyrektora,
  - 7) prowadzenie postępowań i analiz z zakresu przyczyn i możliwości eliminacji nieprawidłowości stwierdzanych w Biurze oraz działań profilaktycznych możliwych do podjęcia w tej mierze oraz zagadnień związanych z kontrolą zarządczą w ŚBRR,
  - 8) kontrola wewnętrzna w zakresie realizacji zadań wprowadzanych wewnętrznymi aktami prawnymi oraz innych zagadnień dotyczących działania Biura na polecenie Dyrektora.
  - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Biura przy przygotowywaniu dokumentacji i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i Regulaminami ŚBRR.
2. Stanowisko ds. Organizacyjnych realizuje zadania z zakresu POKL:
- 1) związane z realizacją powierzonych przez Zarząd Województwa zadań Instytucji Pośredniczącej dla POKL,
  - 2) związane z obszarem działania PO KL i EFS oraz wynikającymi z niego pracami niezbędnymi dla prawidłowego zamykania Programu,
  - 3) przechowywanie informacji związanych z zamkniętymi i rozliczonymi komponentami regionalnymi PO KL.
3. Radca prawny lub usługodawca realizujący te obowiązki wykonuje czynności w oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.

## §24

### **Sekcja administracyjno – gospodarcza**

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

- 1) planowaniem potrzeb sprzętowych i remontowych dla zabezpieczenia sprawności działania Biura i z uwzględnieniem przepisów dotyczących zamówień publicznych,

- 2) koordynacją działań w Biurze przy tworzeniu rocznego planu zamówień publicznych,
- 3) realizacją i koordynacją zaopatrzenia Biura w sprzęt i materiały biurowe we współpracy z przedstawicielami innych komórek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie gospodarki materiałowej ŚBRR (księga inwentarzowa),
- 5) naliczanie odpisów amortyzacyjnych w księdze inwentarzowej, sporządzanie zestawień amortyzacyjnych na koniec roku obrotowego na podstawie prowadzonej ewidencji oraz innych dokumentów/zestawień wymaganych przepisami,
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 7) prowadzeniem ogólnych spraw związanych z eksploatacją pojazdów samochodowych z wyłączeniem bezpośredniego rozliczania kosztów podróży służbowych przez dysponujące pojazdami komórki organizacyjne,
- 8) administrowaniem lokalami biurowymi i nadzór nad ich właściwym utrzymaniem i użytkowaniem,
- 9) prowadzeniem spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu oraz remontami pomieszczeń,
- 10) organizacją zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem,
- 11) koordynacją działań związanych z zabezpieczeniem czystości i porządku w Biurze,
- 12) prowadzeniem sekretariatu i obsługi kancelaryjnej ŚBRR w tym ogólnej ewidencji zarządzeń i pełnej korespondencji Biura (pism, przesyłek oraz ew. skarg i wniosków),
- 13) organizacją i prowadzeniem Archiwum zakładowego ŚBRR, w zakresie gromadzenia, przechowywania i wydawania dokumentów,
- 14) zaznajamianiem pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przeszkalaniem pracowników przed dopuszczeniem ich do pracy i prowadzeniem okresowych szkoleń w tym zakresie we współpracy z właściwymi specjalistami,
- 15) opracowywaniem wewnętrznych przepisów dotyczących BHP,
- 16) ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i w drodze do pracy oraz współdziałaniem przy podejmowaniu działań w celu poprawy warunków pracy,
- 17) współdziałaniem z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji usług na rzecz Biura w zakresie promocji na konferencjach, targach i wystawach,
- 18) współpracą w zakresie opracowywania i przygotowywania do druku wydawnictw i opracowań promocyjnych dla Biura i zlecniodawców zewnętrznych,

- 19) współpracą w zakresie administrowania stroną internetową ŚBRR,
- 20) umieszczaniem i uaktualnianiem informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej, dotyczących działalności ŚBRR,
- 21) prowadzeniem i koordynacją spraw związanych z zamówieniami publicznymi realizowanymi na potrzeby pracowników ŚBRR oraz prowadzeniem Rejestru zamówień publicznych Biura.

## §25

### Audyt wewnętrzny

Do zadań Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) planowanie audytu wewnętrznego na podstawie analizy ryzyka w wyznaczonym obszarze,
- 2) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie ze standardami profesjonalnej praktyki audytu wewnętrznego, w tym dokonywanie oceny:
  - systemu zarządzania ryzykiem w jednostce,
  - systemu zarządzania, w tym kontroli zarządczej, jego adekwatności do potrzeb,
  - efektywności i gospodarności podejmowanych działań, wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
  - zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
  - czy istotne informacje finansowe, zarządcze i operacyjne są właściwie sklasyfikowane,
  - czy istotne informacje finansowe, zarządcze i operacyjne są dokładne, wiarygodne i terminowe,
  - zgodności programów i projektów z wytyczonymi celami statutowymi,
  - czy zasoby są nabywane w sposób ekonomiczny, efektywnie wykorzystywane i należyście chronione,
  - czy podejmowane działania zapewniają właściwy wizerunek jednostki,
  - czy w procesie zarządzania jednostką są uwzględniane interesy i priorytety klientów zewnętrznych i wewnętrznych,
  - czy strategie, programy i cele statutowe są realizowane i osiągane,
- 3) wykonywanie zadań audytowych przedsięwzięć finansowanych ze źródeł zewnętrznych,

- np. funduszy UE,
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu oraz opracowywanie stosownych wniosków i zaleceń,
  - 5) monitorowanie wykonania zaleceń i ocena ich efektywności,
  - 6) wykonywanie działań doradczych w zakresie określonym przez kierownika jednostki,
  - 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego,
  - 8) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego,
  - 9) współpraca z organami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli i audytów.

## **Rozdział VI**

### **Odpowiedzialność pracowników**

#### §25

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

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

pracowników.

2. Dyrektor Biura może dodatkowo upoważnić imiennie kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi do aprobaty i podpisu w jego imieniu spraw należących do ich obszaru działania, nieobjętych zakresem przydzielonych czynności.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 może być jednorazowe lub stałe i może być w każdym czasie cofnięte. Jeden egzemplarz upoważnienia lub cofnięcia takiego upoważnienia składa się do akt osobowych danego pracownika.
4. Każdy pracownik ŚBRR jest odpowiedzialny za:
  - 1) dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na powierzonym stanowisku,
  - 2) właściwe stosowanie i przestrzeganie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji, regulaminów i zarządzeń, jak również wytycznych i procedur,
  - 3) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, w szczególności informacji, o których mowa w ustawie z dnia 05.08.2010r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 742),
  - 4) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w zakresie określonym w:
    - rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016),
    - ustawie z dnia 10.05.2018r o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1781),
  - 5) 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,
  - 6) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe, sprawne załatwienie spraw oraz poprawne ewidencjonowanie i przechowywanie: akt sprawy, spisów spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów, itd.,
  - 7) dbałość o stan i bezpieczeństwo wyposażenia będącego w jego dyspozycji oraz wykorzystywanie powierzonego mienia (przede wszystkim: komputerów, laptopów, drukarek, kserokopiarek, skanerów, służbowych telefonów stacjonarnych i komórkowych,

itp.) oraz Internetu, poczty e-mail, oprogramowania komputerów, a także materiałów eksploatacyjnych i biurowych - wyłącznie do celów służbowych.

5. Pracodawca zastrzega sobie prawo przeprowadzania kontroli (także pod nieobecność pracownika), celem ustalenia respektowania przez pracowników przestrzegania przepisów oraz:
  - 1) pełnej racjonalizacji kosztów oraz efektywnego i oszczędnego wykorzystywania materiałów eksploatacyjnych, papierniczych, piśmiennych i innych administracyjno-biurowych,
  - 2) legalności oprogramowania i wykorzystania przydzielonego sprzętu komputerowego,
  - 3) przestrzegania zasad etyki,
  - 4) wykonywania wszystkich czynności służbowych, a przede wszystkim czynności sprawdzająco – kontrolnych w podmiotach zewnętrznych, w sposób właściwy dla zachowania powagi i godności urzędu pracownika samorządowego,
  - 5) wykonywania powierzonych obowiązków zawodowych z poszanowaniem zasady zachowania bezstronności i obiektywizmu (wylimitowanie konfliktu interesów) oraz w szczególności z uwzględnieniem postanowień art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  - 6) doskonalenia wiedzy i ustawicznego podnoszenia kwalifikacji własnych w zakresie umożliwiającym prawidłowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.
6. Każdy pracownik Biura odpowiada materialnie za powierzony mu sprzęt techniczno-biurowy oraz inne środki trwałe używane przez niego w ramach wykonywanych obowiązków służbowych.
7. Pracownicy Biura obsługujący w ramach powierzonych czynności określone urządzenia i sprzęt, odpowiadają za nie materialnie również w przypadku udostępniania przydzielonych urządzeń i sprzętu innym pracownikom.
8. Pracownicy zatrudnieni w poszczególnych komórkach organizacyjnych pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników tych komórek.
9. Każdy pracownik ŚBRR, jako pracownik samorządowy, obowiązany jest do respektowania postanowień wynikających z art. 24 - 35 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. 2019r, poz. 1282).
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**

#### §26

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

## **Rozdział VIII**

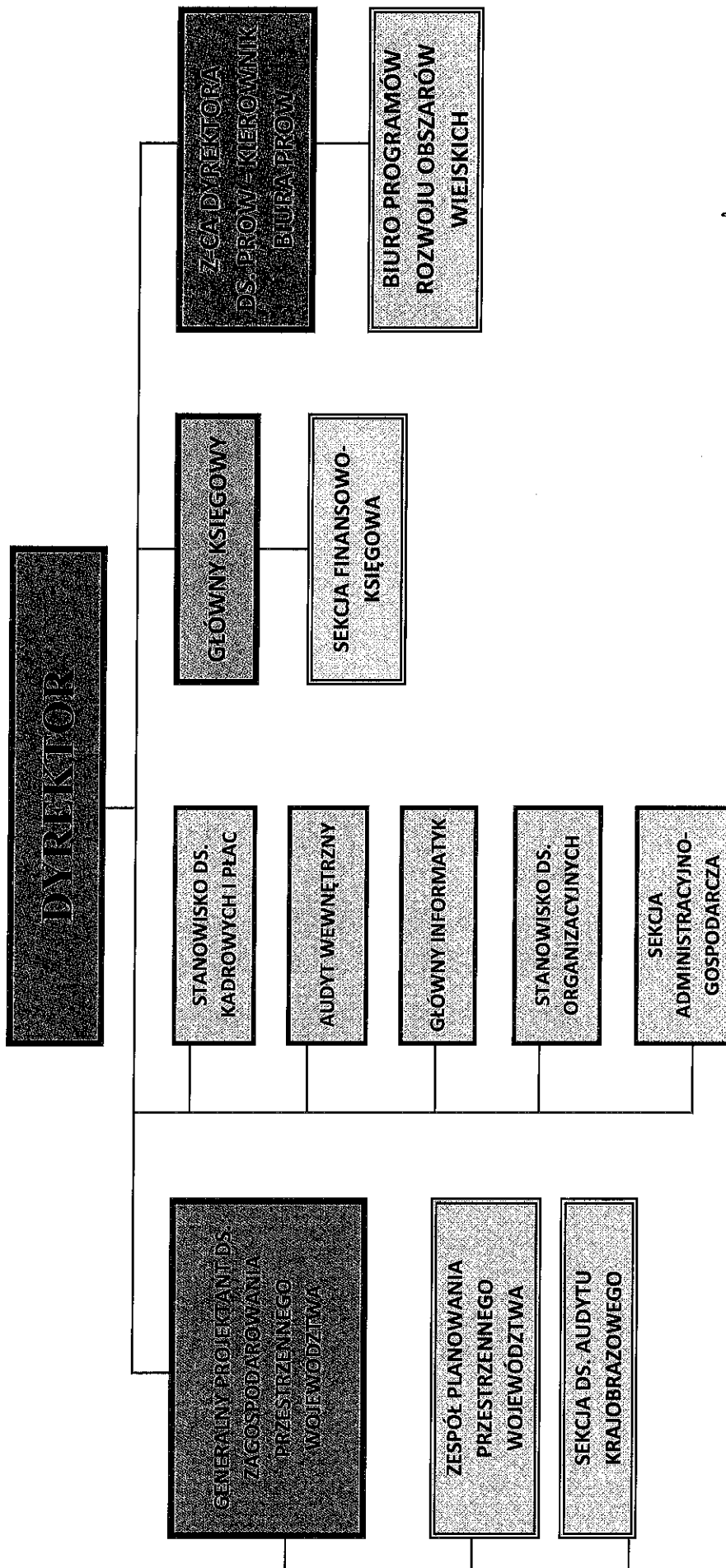
### **Postanowienia końcowe**

#### §27

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny wraz z odpowiednimi załącznikami do niego jest podstawowym aktem normatywnym określającym ramowo zakresy działania komórek organizacyjnych Biura i zasady jego działania.
2. Ustalenia zawarte w niniejszym Regulaminie stanowią podstawę do określenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Biura.
3. Obowiązującą wykładnię przepisów niniejszego Regulaminu ustala Dyrektor ŚBRR.
4. W sprawach nie objętych Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy i kodeksu cywilnego.
5. Załącznikiem do niniejszego Regulaminu jest graficzny schemat organizacyjny ŚBRR, Zasady działania Biura Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich wraz z załączonym 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 statutowe i strategiczne obszaru działania ŚBRR w niniejszym Regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
10. Bieżące dostosowanie zapisów Regulaminu w ramach aktualizacji organizacji Biura dla realizacji powierzonych już przez Zarząd zadań, wprowadza i zatwierdza Dyrektor ŚBRR Zarządzeniem.
11. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia określonego w Zarządzeniu Dyrektora ŚBRR.

D Y R E K T O R  
Świętokrzyskiego Biura Rozwoju  
Regionalnego w Kielcach  
*Krzysztof Domagała*

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŚWIĘTKRZYSKIEGO BIURA ROZWOJU REGIONALNEGO



**DYREKTOR**  
Świętokrzyskiego Biura Rozwoju  
Regionalnego w Kielcach  
*Krzysztof Domagala*