

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego
w Kielcach**

SPIS TREŚCI

| | |
|--|----|
| ROZDZIAŁ I - Przepisy ogólne | 3 |
| ROZDZIAŁ II - Kierownictwo ŚBRR | 6 |
| ROZDZIAŁ III - Komórki organizacyjne ŚBRR | 7 |
| ROZDZIAŁ IV - Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa ŚBRR | 8 |
| ROZDZIAŁ V - Zakresy zadań komórek organizacyjnych ŚBRR | 18 |
| Zespół Planowania Przestrzennego Województwa | 18 |
| Pracownia Terenowa w Sandomierzu | 20 |
| Biuro Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki | 20 |
| Biuro Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich | 22 |
| Sekcja Finansowo-Księgowa | 23 |
| Sekcja Koordynacji Rozliczeń | 24 |
| Sekcja ds. Kadrowych i Płac | 25 |
| Sekcja Informatyki | 27 |
| Sekcja Organizacyjno-Prawna | 28 |
| Sekcja Administracyjno-Gospodarcza | 29 |
| Stanowisko ds. audytu wewnętrznego | 30 |
| ROZDZIAŁ VI - Odpowiedzialność pracowników | 31 |
| ROZDZIAŁ VII - Zasady podpisywania dokumentów finansowych oraz innych pism | 35 |
| ROZDZIAŁ VIII - Postanowienia końcowe | 36 |

Załączniki:

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

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

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku, Zarządzie, Marszałku - należy przez to rozumieć odpowiednio Sejmik, Zarząd, Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) ŚBRR - należy przez to rozumieć Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach,
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach,
- 4) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć:
 - Zastępcę Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach ds. Planowania Przestrzennego,
 - Zastępcę Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego ds. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
 - Zastępcę Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego ds. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 5) DMGKiPP - należy przez to rozumieć Departament Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- 6) DROWiŚ - należy przez to rozumieć Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- 7) Właściwe merytorycznie Departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego - w szczególności Departament Polityki Regionalnej, Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki oraz Departament Budżetu i Finansów,

- 8) UMWŚ – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 9) PO KL - 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 biuro, dział, oddział, zespół, sekcję, stanowisko pracy jednoosobowe, wieloosobowe lub samodzielne.
- 18) PO RYBY lub Program Operacyjny RYBY – należy przez to rozumieć Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.

§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. Pracownia Terenowa znajduje się w Sandomierzu.
5. Obszarem działania Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego jest Województwo Świętokrzyskie.

6. ŚBRR może realizować na terenie innych województw zadania związane z działaniami powierzonymi przez Samorząd Województwa Świętokrzyskiego.

§4

1. Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego działa w oparciu o następujące przepisy:

1) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590 z późn. zm.),

2) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. Nr 227 poz.1658 z późn. zm),

3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),

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

5) Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717 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 (Dz. U. z 2007 r. Nr 64 poz.427),

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

8) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113., poz. 759 z późn. zm.),

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

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

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

12) Statut ŚBRR,

13) Uchwały Sejmiku i Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,

14) Zarządzenia i upoważnienia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,

- 15) niniejszy Regulamin,
 - 16) inne przepisy regulujące podejmowane przez ŚBRR zadania w zakresie 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 trzech Zastępców i Głównego Księgowego oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Prawidłową realizację zadań finansowych Biura zapewnia Główny Księgowy ŚBRR.

5. Dyrektor Biura w stosunku do pracowników ŚBRR w Kielcach jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§7

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

§8

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

Rozdział III

Komórki organizacyjne ŚBRR

§9

W ŚBRR tworzy się następujące komórki organizacyjne:

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

§10

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - zakres działań określony w regulaminie organizacyjnym ŚBRR,
 - zakres czynności pracowników.
2. Pracownikom ŚBRR powierza się stanowiska i wynagradza w oparciu Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50 poz. 398), na podstawie wewnętrznego Regulaminu Wynagradzania i Regulaminu Premiowania pracowników ŚBRR.
3. Komórki organizacyjne oraz ich usytuowanie w strukturze określa graficzny schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencje kierownictwa ŚBRR

§11

1. W pionie Dyrektora ŚBRR znajdują się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Sekcja ds. Kadrowych i Płac,
 - 2) Sekcja Organizacyjno – Prawna,
 - 3) Sekcja Informatyki,
 - 4) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,
 - 5) Sekcja Administracyjno – Gospodarcza.
2. W pionie zastępcy Dyrektora ŚBRR ds. Planowania Przestrzennego, znajdują się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Generalny Projektant Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa,
 - 2) Zespół Planowania Przestrzennego Województwa,
 - 3) Pracownia Terenowa w Sandomierzu.
3. W pionie Zastępcy Dyrektora ŚBRR ds. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki funkcjonuje:
 - 1) Biuro Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
4. W pionie Zastępcy Dyrektora ŚBRR ds. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich funkcjonuje:
 - 1) Biuro Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich:

- Biuro Programu Operacyjnego Ryby.

5. Główny Księgowy realizuje zadania przy pomocy:

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

§12

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

§13

Do kompetencji Dyrektora ŚBRR należy w szczególności:

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

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

- dotacji, funduszy celowych i innych źródeł finansowych nie podlegających zwrotowi,
- 23) sprawowanie nadzoru nad jednostkami (instytucjami) utworzonymi przez ŚBRR dla realizacji powierzonych przez Samorząd Województwa zadań,
 - 24) 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

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

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

- dyscyplinarnych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 12) realizacja na polecenie Dyrektora innych zadań Biura związanych z pozostałą działalnością ŚBRR w zakresie ładu przestrzennego, a także organizacyjnych i nadzorczych merytorycznie związanych z powierzonym stanowiskiem.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ŚBRR ds. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki - Kierownika Biura Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki należy w szczególności:

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

w woj. świętokrzyskim,

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

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

- 1) kierowanie Biurem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 2) nadzór nad realizacją przez Biuro PROW zadań związanych z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich (2007 – 2013),
- 3) nadzór nad realizacją przez Biuro PROW zadań związanych z Sektorowym Programem Operacyjnym „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006” w zakresie działań samorządowych,
- 4) nadzór nad realizacją przez Biuro PROW zadań związanych z Programem Operacyjnym RYBY,
- 5) robocza współpraca z Departamentem Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska w zakresie realizacji zadań PROW, SPO ROL (lata 2004 – 2006),
- 6) nadzór nad dokumentami i ew. czynnościami wiążącymi się z zakończonym Programem

Aktywizacji Obszarów Wiejskich, realizowanym na zlecenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,

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

§15

1. Główny Księgowy nadzoruje pracę podległych komórek organizacyjnych i odpowiada za całokształt obsługi finansowo – księgowej i przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie

przepisów oraz za prawidłowość obrotów i wykorzystywania środków finansowych i materialnych Biura i sprawozdawczość w tym zakresie.

2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
3. Realizacja zadań, o których mowa w art. 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 (sekcji),
 - 2) bezpośredni nadzór nad dysponowaniem środkami finansowymi w kasie i na rachunkach bankowych oraz nad prawidłowością dokumentowania ich obrotu,
 - 3) organizowanie obiegu dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwe przeprowadzanie operacji finansowych i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie,
 - 4) opracowywanie planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków budżetowych ŚBRR w oparciu o materiały poszczególnych komórek organizacyjnych Biura oraz potrzeby Biura uzgodnione z Dyrektorem Biura,
 - 5) koordynacja rozliczeń oraz działań planistycznych i realizacyjnych poszczególnych komórek organizacyjnych ŚBRR w ramach prowadzenia obsługi finansowo-księgowej Biura,
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów z działalności ŚBRR,
 - 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad czynnościami finansowo-księgowymi ŚBRR,
 - 8) prowadzenie kontroli merytorycznej i formalnej dokumentów księgowych oraz potwierdzanie tych czynności przez parafowanie ich przed przedstawianiem do podpisu lub zatwierdzenia Dyrektorowi Biura,
 - 9) nadzór finansowy w zakresie prowadzenia spraw i dokumentacji kosztów kadrowych (osobowych),
 - 10) parafowanie zawieranych przez ŚBRR umów skutkujących zaciąganiem zobowiązań finansowych, w zakresie dostępnych środków w planie finansowym ŚBRR,
 - 11) weryfikacja pod względem rachunkowym przedłożonych przez Zastępcę Dyrektora

ds. PO KL wniosków o płatność wraz z dołączonymi do wniosku zatwierdzonymi załącznikami, w ramach projektów:

- systemowych ŚBRR Biura PO KL,
- Pomocy Technicznej PO KL,

- 12) dokonywanie kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych ŚBRR w zakresie prowadzenia Biura Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Biura Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 13) organizacja i nadzór księgowania oraz ewidencji mienia ŚBRR,
- 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora ŚBRR, a dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych,
- 15) wykonywanie operacji księgowych związanych z dokonywaniem płatności na rzecz Beneficjentów PO KL w zakresie i na zasadach wynikających z procedur i ustaleń Zarządu Województwa odnośnie przepływów finansowych,
- 16) koordynacja i wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, dotyczących nadzorowanych komórek organizacyjnych lub zakresu prowadzonych zagadnień.

§16

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

- 8) wnioskowanie w sprawach wyposażenia sprzętowego działu oraz w zakresie potrzeb osobowych związanych z realizowanymi zadaniami,
- 9) inne zadania związane z ładem przestrzennym, powierzone przez Dyrektora ŚBRR i Zastępcę Dyrektora ds. Planowania Przestrzennego.

§17

1. Generalny Projektant Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa zwany dalej „Generalnym Projektantem”, w zakresie projektowania planów zagospodarowania przestrzennego, wchodzi w skład Zespołu Planowania Przestrzennego Województwa.
2. Generalny Projektant pełni wiodącą funkcję projektową i kieruje merytorycznie w zakresie projektowania wchodzącymi w skład zespołu projektowego projektantami i stanowiskami pracy różnych specjalności wyznaczonymi do opracowania tematu oraz odpowiada za prawidłowość i terminowość tego opracowania, a w szczególności za:
 - 1) odpowiedni poziom merytoryczny opracowania i jego zgodność z obowiązującymi przepisami,
 - 2) dotrzymanie ustalonych terminów realizacji poszczególnych etapów opracowania.
3. Realizując zadania określone w ust.1 Generalny Projektant:
 - 1) organizuje i koordynuje współdziałanie poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład zespołu autorskiego opracowującego temat,
 - 2) przygotowuje propozycje godzinowego zaszeregowania tematu i harmonogramu realizacyjnego,
 - 3) występuje do Zastępcy Dyrektora ds. Planowania Przestrzennego lub Kierownika Działu Planowania Przestrzennego o skierowanie do zespołu projektowego pracowników określonych specjalności potrzebnych do wykonania zadania.
4. Generalny Projektant niezależnie od zadań określonych w punktach 1 i 2 bierze udział w:
 - 1) przygotowaniu propozycji zakresów czynności pracowników Zespołu Projektowego sporządzanych przez Kierownika Zespołu Planowania Przestrzennego do zatwierdzenia przez Dyrektora ŚBRR,
 - 2) opracowywaniu pism, informacji, sprawozdań przygotowywanych do podpisu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora, dotyczących powierzonego zakresu działalności,
 - 3) przygotowywaniu ofert do przetargów w zakresie merytorycznym,

- 4) wnioskowaniu w sprawach płac, wyróżnień, odznaczeń oraz kar dyscyplinarnych,
- 5) wykonaniu innych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem zleconych przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora ds. Planowania Przestrzennego.

Rozdział V

Zakresy zadań komórek organizacyjnych ŚBRR

§18

Zespół Planowania Przestrzennego Województwa

1. Zespół Planowania Przestrzennego Województwa podlegający Zastępcy Dyrektora ds. Planowania Przestrzennego wykonuje wszelkie prace w zakresie analiz, studiów i koncepcji niezbędnych do określenia przez Marszałka Województwa na obszarze województwa świętokrzyskiego zasad i kierunków wynikających z zagospodarowania przestrzennego Kraju, a w szczególności:
 - 1) w oparciu o koncepcję przestrzennego zagospodarowania Kraju opracowuje pod względem merytorycznym, technicznym i formalno-prawnym projekt planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - 2) opracowuje analizy i studia problemowe w dziedzinie gospodarki przestrzennej dotyczące między innymi: demografii, infrastruktury społecznej i technicznej, komunikacji, powiązań gospodarczych, ochrony środowiska itp. w skali województwa i powiązań międzyregionalnych,
 - 3) przygotowuje wnioski z planu z zagospodarowania przestrzennego województwa do koncepcji przestrzennego zagospodarowania Kraju, strategii rozwoju województwa, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dla organów sporządzających wojewódzkie programy zawierające zadania rządowe służące realizacji ponadlokalnych celów publicznych,
 - 4) przygotowuje opinie w sprawie uwzględnienia polityki przestrzennej państwa w studiach uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin o miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i innych opracowaniach z zakresu planowania przestrzennego.

2. Zespół Planowania Przestrzennego realizuje ponadto następujące prace w zakresie planowania przestrzennego w województwie:

- 1) bierze udział w opracowywaniu projektów strategii rozwoju województwa w części dotyczącej gospodarki przestrzennej,
- 2) przy współdziałaniu z właściwymi merytorycznie Departamentami Urzędu Marszałkowskiego i innymi wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi bierze udział w opracowaniu wojewódzkich programów służących realizacji ponadlokalnych i regionalnych celów publicznych,
- 3) bierze udział w uzgadnianiu programów zadań rządowych opracowywanych przez ministerstwa i centralne organy administracji rządowej,
- 4) prowadzi monitoring zmian w zagospodarowaniu województwa, w tym:
 - a) opracowuje informacje i wnioski wynikające z ww. zmian do bieżącej polityki Zarządu Województwa w dziedzinie gospodarki przestrzennej,
 - b) na bieżąco aktualizuje bazę danych dotyczących przestrzeni województwa,
- 5) uczestniczy w negocjacjach z gminami w zakresie wprowadzenia zadań Samorządu Województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzi archiwum opracowań planistycznych i studialnych,
- 7) wykonuje w ramach ewentualnych rezerw czasowych opracowania dla innych organów samorządowych w tym:
 - a) studia uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) opracowania ekofizjograficzne,
 - c) projekty miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - d) inne programy i opracowania dla organów samorządowych oraz jednostek z nimi związanych w zakresie działania Biura.

§19

Pracownia Terenowa w Sandomierzu

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

- 1) opracowywaniem elementów studiów i kierunków zagospodarowania przestrzennego

- gmin oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian wraz z opracowaniem ekofizjograficznym,
- 2) opracowywaniem opinii urbanistycznych, analiz i studiów problemowych w dziedzinie gospodarki przestrzennej w skali lokalnej i regionu,
 - 3) opracowywaniem ustaleń strategii rozwoju województwa, zawartych w planie zagospodarowania przestrzennego województwa dla potrzeb studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - 4) udziałem w opracowywaniu planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz jego aktualizacji,
 - 5) oceną zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym gmin oraz analizy i wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) udziałem w opracowywaniu projektów strategii rozwoju gmin, powiatów i województwa,
 - 7) wykonywaniem innych opracowań w zakresie zagospodarowania przestrzennego i pokrewnym w ramach zadań ŚBRR.

§20

Biuro Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

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

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

§21

Biuro Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich

1. Biuro Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich realizuje zadania związane z prowadzeniem i koordynacją programów pomocowych dotyczących obszarów wiejskich zgodnie z dokumentacją powierzenia tych zadań dla Biura przez Zarząd Województwa w zakresie

PROW Uchwałą Nr 1749/06 z dnia 25 października 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. Są to w szczególności następujące zadania:

- 1) zadania związane z realizacją Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” w zakresie działań samorządowych,
 - 2) zadania związane z realizacją „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013” w zakresie prowadzonym przez Samorząd Województwa,
 - 3) prowadzenie Biura Programu Operacyjnego RYBY,
 - 4) nadzór nad dokumentami i ew. czynnościami wiążącymi się z zakończonym Programem Aktywizacji Obszarów Wiejskich, realizowanym na zlecenie Zarządu Województwa,
 - 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 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich odpowiada Zastępca Dyrektora ds. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich - Kierownik Biura Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich. Szczegółowe zadania i struktura organizacyjna Biura określone są w załączonych do niniejszego Regulaminu „Zasadach działania Biura PROW”.
3. Zasady działania Biura Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz jego schemat organizacyjny z uwagi na znaczny stopień odrębności zadaniowej i organizacyjnej tej komórki w ramach Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego, stanowią załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Wszelkie ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczące ogólnych zasad współpracy oraz spraw pracowniczych i organizacyjno-porządkowych obowiązują wszystkich pracowników Biura PROW zatrudnionych przez Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach.

§22

Sekcja Finansowo – Księgowa

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

należą sprawy związane z:

- 1) współpracą z innymi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Biura w zakresie zadań finansowo-księgowych zależnych od realizacji przez te komórki powierzonych zadań (programów) i ich specyfiki,
- 2) współpraca z innymi służbami Biura w opracowywaniu zasad wynagradzania pracowników i regulaminów z nimi związanych,
- 3) planowaniem kosztów dotyczących zatrudnienia we współpracy z Dyrektorem Biura,
- 4) tworzeniem instrukcji obiegu dokumentów ŚBRR i nadzorem jej funkcjonowania,
- 5) opracowywaniem zarządzeń i pism związanych z działalnością ŚBRR w podległym zakresie działania i we współpracy z komórkami merytorycznymi,
- 6) współpracą w prowadzeniu sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw związanych z działalnością ŚBRR,
- 7) prowadzeniem rachunkowości zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi dla jednostek budżetowych,
- 8) sporządzaniem rocznych planów finansowych ŚBRR, uwzględniających założenia opracowywane przez poszczególne komórki organizacyjne, a w szczególności Biuro PO KL i Biuro PROW,
- 9) prowadzeniem rozliczeń z zakresu gospodarki materiałowej,
- 10) sporządzaniem sprawozdań finansowo-księgowych jednostki,
- 11) rozliczaniem poleceń wyjazdów służbowych i zaliczek pieniężnych pracowników,
- 12) bieżącą realizacją rachunków kontrahentów za świadczone usługi i dostawy materiałów,
- 13) analizowaniem, kontrolowaniem i likwidowaniem dowodów rachunkowo-kasowych i bankowych,
- 14) prowadzeniem kasy i obrotu środkami finansowymi,
- 15) prowadzeniem księgowości analitycznej i syntetycznej,
- 16) prowadzeniem gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Biuro, przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania

- należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań, przestrzeganiem zasad określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
- 17) analizowaniem wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
 - 18) współpracą z Sekcją ds. Kadrowych i Płac w sporządzaniu dla pracowników list płac i dokonywaniu wypłat dla pracowników Biura oraz prowadzeniu rozliczeń finansowych z ZUS,
 - 19) sporządzaniem wszelkich rozliczeń podatkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 20) opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Biura, dotyczących rachunkowości,
 - 21) archiwizowaniem dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 22) wnioskowanie działań w zakresie inwestycji niezbędnych dla potrzeb prowadzenia i rozwoju Biura oraz ocena zasadności tego typu zamierzeń w oparciu o możliwości finansowe Biura,
 - 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierującego działem związanych z powierzonym zakresem działania.

§23

Sekcja Koordynacji Rozliczeń

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

- 1) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Biura w zakresie koordynacji działań finansowo-księgowych komórek w systemie rozliczeń ŚBRR,
- 2) koordynacja przepływu informacji i dokumentów między służbą Głównego Księgowego i komórkami organizacyjnymi ŚBRR w zakresie działań planistycznych, rozliczeniowych i sprawozdawczych,
- 3) przygotowywanie operacji finansowych ŚBRR w zakresie przepływów środków finansowych PO KL w oparciu o polecenia płatności przekazywane z Biura PO KL,
- 4) analiza sprawności systemu finansowo-księgowego Biura wraz z ewentualnymi wnioskami

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

§24

Sekcja ds. Kadrowych i Płac

Sekcja do spraw kadrowych i płac nadzorowana bezpośrednio przez Dyrektora Biura realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie akt osobowych oraz spraw socjalnych, wojskowych oraz związanych z ubezpieczeniem społecznym dla wszystkich pracowników ŚBRR,
- 2) nadzór dyscypliny pracy w Biurze w zakresie ewidencji czasu pracy oraz jego przestrzegania przez pracowników,
- 3) dbałość o przestrzeganie przepisów kodeksu pracy i regulaminu pracy,
- 4) załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerogowaniem, przeniesieniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
- 5) prowadzenie list obecności, rocznych planów urlopów, imiennych wykazów pracowników w poszczególnych działach, ewidencji nieobecności w godzinach służbowych,
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących badań okresowych, wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych itp.,
- 7) wydawanie świadectw pracy,

- 8) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia,
- 9) przygotowanie danych i załączników do listy płac,
- 10) prowadzenie spraw socjalno-bytowych zgodnie z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 12) obliczanie wynagrodzeń, zasiłków itp., sporządzanie list płac i ewidencja wykorzystania funduszu płac, a w szczególności:
 - a) obliczanie wynagrodzeń i zaliczek podatku dochodowego oraz składek z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego od osób fizycznych,
 - b) sporządzanie list płac w układzie miejsc zatrudnienia,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzinnych, pielęgnacyjnych oraz świadczeń rehabilitacyjnych itp.,
 - d) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie przesyłania wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS oraz Urzędem Skarbowym związanych z wynagrodzeniami, a także uzgadnianie miesięcznie sald rozrachunkowych z tytułu ubezpieczeń społecznych, oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i pozostałych sald wynikających z rozliczeń wynagrodzeń,
 - e) roczne rozliczanie osób fizycznych z zaliczki podatku dochodowego z Urzędami Skarbowymi,
 - f) prowadzenie analityki wykonania funduszu płac w rozbiciu na poszczególne rodzaje,
 - g) udzielanie informacji dotyczących wypłat wynagrodzeń i zasiłków oraz wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
 - h) prowadzenie archiwum dokumentów płacowych wg obowiązujących przepisów.
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem się Biura z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- 14) wykonywanie innych zadań w zakresie powierzonych zagadnień oraz posiadanych uprawnień na polecenie Dyrektora Biura.

Sekcja informatyki

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

- 1) koordynacja działań w określaniu planów i zamierzeń w zakresie komputeryzacji ŚBRR wraz z podległymi mu komórkami,
- 2) dbałość o sprawność i odpowiedni do zadań poziom techniczny sprzętu komputerowego posiadanego i nowego, nabywanego przez Biuro,
- 3) nadzór prawidłowości funkcjonowania sieci komputerowych wykorzystywanych w ŚBRR,
- 4) uzgodnienia branżowe w ramach czynności Biura w powierzonym zakresie wraz z przedstawianiem wniosków i opinii dla Dyrektora Biura, a także negocjacje bezpośrednio w zakresie posiadanych uprawnień lub pełnomocnictw przez pracowników Sekcji,
- 5) planowanie i określanie potrzeb w zakresie oprogramowania informatycznego w zgodzie z merytorycznymi potrzebami komórek organizacyjnych Biura,
- 6) kontrola legalizacji oprogramowania sprzętu informatycznego eksploatowanego przez Biuro,
- 7) kontrola wykorzystania sprzętu wraz z oprogramowaniem pod kątem zasadności oraz prawidłowości jego użytkowania,
- 8) zabezpieczenie komputerów i sieci informatycznej zgodnie z wymogami zachowania tajności i ochrony danych,
- 9) konfigurowanie zestawów komputerowych i urządzeń informatycznych dla potrzeb Biura,
- 10) redagowanie zapotrzebowań i ofert dotyczących branży,
- 11) wnioskowanie do Dyrektora rozwiązań i niezbędnych działań koniecznych do realizacji w zakresie gospodarki informatycznej Biura,
- 12) wykonywanie innych potrzeb doraźnych związanych z prowadzonym zakresem zadań na polecenie Dyrektora Biura, w ramach posiadanych uprawnień i kwalifikacji.

§26

Sekcja organizacyjno – prawna

1. Sekcja organizacyjno-prawna realizuje pod nadzorem Dyrektora następujące zadania:
 - 1) sporządzanie i prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora,
 - 2) współpraca z Radcami Prawnymi w zakresie uzgodnień i opinii prawnych,
 - 3) sporządzanie i prowadzenie korespondencji Biura w zakresie organizacyjno-prawnym oraz w innych sprawach dotyczących Biura na polecenie Dyrektora,
 - 4) przygotowywanie umów z kontrahentami lub innymi partnerami na polecenie Dyrektora oraz nadzór organizacyjny nad sporządzaniem umów przez inne branżowe komórki dla potrzeb działań ogólnych ŚBRR,
 - 5) prowadzenie prac przygotowawczych i wdrożeniowych w zakresie organizacji Biura wraz z dokumentacją niezbędną w tych działaniach,
 - 6) sporządzanie i aktualizacja regulaminów i innych dokumentów z zakresu działalności Biura na polecenie Dyrektora,
 - 7) prowadzenie postępowań i analiz z zakresu przyczyn i możliwości eliminacji nieprawidłowości stwierdzanych w Biurze oraz działań profilaktycznych możliwych do podjęcia w tej mierze,
 - 8) kontrola wewnętrzna w zakresie realizacji zadań wprowadzanych wewnętrznymi aktami prawnymi oraz innych zagadnień dotyczących działania Biura na polecenie Dyrektora.
2. Radca prawny wykonuje czynności w oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.

§27

Sekcja administracyjno – gospodarcza

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

- 1) planowaniem potrzeb sprzętowych i remontowych dla zabezpieczenia sprawności działania Biura i z uwzględnieniem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 2) koordynacją działań w Biurze przy tworzeniu rocznego planu zamówień publicznych,
- 3) realizacją i koordynacją zaopatrzenia Biura w sprzęt i materiały biurowe we współpracy z przedstawicielami innych komórek organizacyjnych,

- 4) prowadzeniem ewidencji sprzętu powierzonego pracownikom wraz aktualizacją zmian w tym zakresie,
- 5) prowadzeniem ogólnych spraw związanych z eksploatacją pojazdów samochodowych z wyłączeniem bezpośredniego rozliczania kosztów podróży służbowych przez dysponujące pojazdami komórki organizacyjne,
- 6) administrowaniem lokalami biurowymi i nadzór nad ich właściwym utrzymaniem i użytkowaniem,
- 7) prowadzeniem spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu oraz remontami pomieszczeń,
- 8) organizacją zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem,
- 9) koordynacją działań związanych z zabezpieczeniem czystości i porządku w Biurze,
- 10) prowadzeniem sekretariatu i obsługi kancelaryjnej ŚBRR w tym ogólnej ewidencji zarządzeń i pełnej korespondencji Biura (pism, przesyłek oraz ew. skarg i wniosków),
- 11) zaznajamianiem pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przeszkalaniem pracowników przed dopuszczeniem ich do pracy i prowadzeniem okresowych szkoleń w tym zakresie we współpracy z właściwymi specjalistami,
- 12) opracowywaniem wewnętrznych przepisów dotyczących BHP,
- 13) ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i w drodze do pracy oraz współdziałaniem przy podejmowaniu działań w celu poprawy warunków pracy,
- 14) współdziałaniem z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji usług na rzecz Biura w zakresie promocji na konferencjach, targach i wystawach,
- 15) współpracą w zakresie opracowywania i przygotowywania do druku wydawnictw i opracowań promocyjnych dla Biura i zlecniodawców zewnętrznych,
- 16) współpracą w zakresie administrowania stroną internetową ŚBRR,
- 17) umieszczaniem i uaktualnianiem informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej, dotyczących działalności ŚBRR,
- 18) prowadzeniem i koordynacją spraw związanych z zamówieniami publicznymi realizowanymi na potrzeby pracowników ŚBRR.

Stanowisko ds. audytu wewnętrznego

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w ŚBRR, w tym procedur kontroli finansowej w wyniku, którego Dyrektor ŚBRR uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
- 2) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego i przedkładanie Dyrektorowi Biura do zatwierdzenia,
- 3) przeprowadzanie audytu na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz w nagłych przypadkach poza planem audytu,
- 4) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania ŚBRR,
- 5) opracowanie mapy ryzyka długiego i krótkiego okresu, na które narażona jest jednostka,
- 6) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
- 7) oceny systemu gromadzenia środków i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem w zakresie działalności Biura oraz Programów realizowanych przez Biuro,
- 8) badanie i ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego oraz sporządzania ocen niezbędnych w procesie ubiegania się przez Biuro o uprawnienia realizacji programów pomocowych,
- 9) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- 10) weryfikacja zgodności postępowania pracowników z procedurami,
- 11) przedstawianie uwag i wniosków w sprawach usunięcia uchybień oraz usprawnienie audytowanej działalności,
- 12) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania audytu i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia,
- 13) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego,
- 14) współpraca z organami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli i audytów,
- 15) realizacja zadań audytora wewnętrznego wynikających z umów o finansowanie działań współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych.

Rozdział VI

Odpowiedzialność pracowników

§29

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłową organizację i realizację zadań merytorycznych przez podległe komórki organizacyjne. Do ich zadań, obowiązków i uprawnień należy:
 - 1) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki wynikających z regulaminu organizacyjnego ŚBRR,
 - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie zakresu przydzielonych obowiązków lub specjalnego upoważnienia Dyrektora ŚBRR,
 - 3) planowanie wydatków na realizację zadań komórki organizacyjnej oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, celowości, gospodarności,
 - 4) dokonywanie wydatków zgodnie z zasadami i procedurami określonymi w przepisach wewnętrznych i w Prawie Zamówień Publicznych,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującymi i aktami prawa wewnętrznego,
 - 6) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi ŚBRR, merytorycznie właściwych materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik, Zarząd Województwa i Komisje Problemowe Sejmiku Województwa,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych w ramach kompetencji komórki organizacyjnej,
 - 8) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, aktami prawa wewnętrznego oraz zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ŚBRR,
 - 9) przekazywanie informacji, poleceń i dyspozycji podległym pracownikom,
 - 10) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych dla realizacji zadań stałych,

- 11) kontrolę merytoryczną i formalną pracy komórki organizacyjnej,
 - 12) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwienie im uczestniczenia w szkoleniach, kursach,
 - 13) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych i ocenianie przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowo przyjętych,
 - 14) wnioskowanie do Dyrektora ŚBRR w sprawie zmian wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 15) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi ŚBRR w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii oraz realizowania zamówień publicznych, archiwizowania dokumentów,
 - 16) podpisywanie dokumentów i korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora ŚBRR,
 - 17) podpisywanie dokumentów i korespondencji zewnętrznej, jeśli prawo takie zostało określone w przydzielonym zakresie czynności,
 - 18) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników,
 - 19) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności, a pozostających w związku z realizacją zadań statutowych ŚBRR,
 - 20) wyznaczanie zastępstwa za nieobecnego pracownika oraz wyznaczania pracownika do pełnienia zastępstwa na swoim stanowisku w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności,
 - 21) nadzór nad prawidłowością użytkowania i ochrony sprzętu oraz wyposażenia przez pracowników.
2. Dyrektor Biura może dodatkowo upoważnić imiennie kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi do aprobaty i podpisu w jego imieniu spraw należących do ich obszaru działania, nieobjętych zakresem przydzielonych czynności.
 3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 może być jednorazowe lub stałe i może być w każdym czasie cofnięte. Jeden egzemplarz upoważnienia lub cofnięcia takiego upoważnienia składa się do akt osobowych danego pracownika.

4. Każdy pracownik ŚBRR jest odpowiedzialny za:
- 1) dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na powierzonym stanowisku,
 - 2) właściwe stosowanie i przestrzeganie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji, regulaminów i zarządzeń, jak również wytycznych i procedur,
 - 3) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, w szczególności informacji, o których mowa w ustawie z dnia 29.08.1997 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 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, itd.,
 - 6) dbałość o stan i bezpieczeństwo wyposażenia będącego w jego dyspozycji oraz wykorzystywanie powierzonego mienia (przede wszystkim: komputerów, laptopów, drukarek, kserokopiarek, skanerów, służbowych telefonów stacjonarnych i komórkowych, itp.) oraz Internetu, poczty e-mail, oprogramowania komputerów, a także materiałów eksploatacyjnych i biurowych – wyłącznie do celów służbowych.
5. Pracodawca zastrzega sobie prawo przeprowadzania kontroli (także pod nieobecność pracownika), celem ustalenia respektowania przez pracowników przestrzegania przepisów oraz:
- 1) pełnej racjonalizacji kosztów oraz efektywnego i oszczędnego wykorzystywania materiałów eksploatacyjnych, papierniczych, piśmiennych i innych administracyjno-biurowych,
 - 2) legalności oprogramowania i wykorzystania przydzielonego sprzętu komputerowego,
 - 3) przestrzegania zasad etyki,
 - 4) wykonywania wszystkich czynności służbowych, a przede wszystkim czynności sprawdzająco – kontrolnych w podmiotach zewnętrznych, w sposób właściwy dla

- zachowania powagi i godności urzędu pracownika samorządowego,
- 5) wykonywania powierzonych obowiązków zawodowych z poszanowaniem zasady zachowania bezstronności i obiektywizmu (wyeliminowanie konfliktu interesów) oraz w szczególności z uwzględnieniem postanowień art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - 6) doskonalenia wiedzy i ustawicznego podnoszenia kwalifikacji własnych w zakresie umożliwiającym prawidłowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.
6. Każdy pracownik Biura odpowiada materialnie za powierzony mu sprzęt techniczno-biurowy oraz inne środki trwale 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 (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458).
 10. Polecenia służbowe winny być udzielane z zachowaniem drogi służbowej. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem drogi służbowej, wykonuje je powiadamiając o tym równocześnie swego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VII

Zasady podpisywania dokumentów finansowych oraz innych pism

§30

1. Zatwierdzenia dowodów księgowych stanowiących podstawę do wykonania operacji gotówkowych lub bezgotówkowych dokonuje Dyrektor ŚBRR lub upoważniony przez niego Zastępca Dyrektora.
2. Podpisywanie
 - 1) czeków gotówkowych na pobór gotówki z banku do kasy ŚBRR,

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

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§31

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

5. Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest graficzny schemat organizacyjny ŚBRR, Zasady działania Biura Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-20013 wraz z graficznym wewnętrznym schematem organizacyjnym, Zasady działania Biura Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich wraz z załączonym graficznym wewnętrznym schematem organizacyjnym oraz Zasadami działania Biura Programu Operacyjnego Ryby.
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.