

ZASADY DZIAŁANIA BIURA PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI 2007 – 2013

I. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACYJNE

§1

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

4) Zespół kontroli:

- Sekcja ds. kontroli projektów,
- Stanowisko ds. kontroli systemowych,

5) Zespół informacji, promocji i pomocy technicznej:

- Sekcja ds. informacji i promocji,
- Sekretariat Biura,
- Sekcja ds. pomocy technicznej i rozwoju kadr,
- Stanowisko ds. systemów informatycznych,
- Stanowisko ds. zamówień publicznych.

II. KIEROWNICTWO BIURA

§2

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

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

§3

Dział Strategii

1. Kierownik Działu Strategii pełni funkcję Zastępcy Kierownika Biura PO KL w powierzonym pionie organizacyjnym Biura - podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura PO KL i organizuje oraz nadzoruje pracę Działu.
2. Zastępca Kierownika Biura PO KL - Kierownik Działu Strategii zastępuje Kierownika Biura PO KL, w razie jego nieobecności i jednoczesnej nieobecności Zastępcy

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

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

5. Podstawowe zadania Działu Strategii:
 - opracowanie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli części dotyczącej IP,
 - opracowanie Instrukcji Wykonawczych dla IP,
 - przygotowywanie informacji do IP 2 w zakresie sporządzania Instrukcji Wykonawczych dla poszczególnych procesów zachodzących w IP 2,
 - prowadzenie prac związanych z weryfikacją i zatwierdzaniem Instrukcji Wykonawczych IP 2,
 - prowadzenie nadzoru nad prawidłowością przebiegu procesów zachodzących w Instytucji Pośredniczącej (IP) i Instytucji Wdrażającej (IP2), zgodnie z Opiszem Systemów Zarządzania i Kontroli oraz Instrukcjami Wykonawczymi IP i IP2,
 - aktualizacja Instrukcji Wykonawczych IP zgodnie z zidentyfikowanymi potrzebami w zachodzących w IP procesach wdrażania PO KL,
 - rozpoznanie i analiza problemów społecznych regionu i przedstawianie możliwości ich rozwiązania w ramach sporządzania Rocznych Planów Działań,
 - koordynacja, przygotowanie, wdrażanie i monitoring Planów Działań,
 - opracowanie optymalnej strategii wykorzystania środków pochodzących z PO KL w oparciu o aktualną sytuację społeczno-gospodarczą i potrzeby województwa,
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu marszałkowskiego w zakresie integracji działań na rzecz rozwoju kapitału ludzkiego w województwie,
 - prowadzenie bazy danych o rozwoju zasobów ludzkich w województwie,
 - opracowanie szczegółowych kryteriów naboru projektów,

- identyfikacja potencjalnych obszarów ryzyka w IP, związanych z zadaniami wykonywanymi w ramach wdrażania regionalnych Priorytetów PO KL i opracowywanie procedur ich minimalizowania bądź usuwania,
- wybór wykonawcy, koordynacja i monitorowanie procesu ewaluacji Priorytetów i Działań oraz wynikających z niego rekomendacji,
- planowanie, opracowywanie harmonogramu i realizacja ewaluacji wewnętrznych Priorytetów i Działań,
- współpraca w zakresie ewaluacji z Instytucją Zarządzającą, Krajową Jednostką Oceny, Podkomitetem Monitorującym PO KL oraz Grupą Sterującą Ewaluacją,
- uczestnictwo w przygotowaniu IP/IP 2 do audytów kontroli,
- opracowanie podręczników dla beneficjentów,
- obsługa prawna Biura PO KL,
- weryfikacja pod względem prawnym dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy z beneficjentem o finansowanie projektu,
- weryfikacja pod względem zgodności z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego dokumentów opracowywanych przez IP i związanych z realizacją PO KL.

§4

Dział Obsługi Projektów i Monitorowania

1. Kierownik Działu Obsługi Projektów i Monitorowania pełni funkcje Zastępcy Kierownika Biura PO KL w powierzonym pionie organizacyjnym Biura - podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura PO KL i organizuje oraz nadzoruje pracę Działu.
2. Zastępca Kierownika Biura PO KL - Kierownik Działu Obsługi Projektów i Monitorowania zastępuje Kierownika Biura PO KL, w razie jego nieobecności, jeśli nie ma w tym zakresie odrębnych dyspozycji Kierownika Biura PO KL lub Dyrektora ŚBRR.
3. Do zakresu działania Kierownika Działu Obsługi Projektów i Monitorowania należy w szczególności:
 - organizowanie i nadzór nad pracami prowadzonymi w Dziale, niezbędnymi dla prawidłowej realizacji programu PO KL,
 - przygotowywanie propozycji zakresów czynności dla podległych mu pracowników,
 - opracowywanie i parafowanie pism, informacji, sprawozdań i innych dokumentów dotyczących działalności Działu,
 - sporządzanie sprawozdań, raportów i innych dokumentów obrazujących realizację powierzonych zadań,
 - udział w opracowywaniu rzeczowych programów prac Biura PO KL a dotyczących Działu,
 - wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, płac, wyróżnień, odznaczeń oraz kar dyscyplinarnych,
 - wnioskowanie w sprawach wyposażenia sprzętowego Działu,
 - bezpośredni nadzór Sekretariatu Podkomitetu Monitorującego PO KL.

4. W skład Działu Obsługi Projektów i Monitorowania wchodzi:
 - Sekcja monitorowania z Kierownikiem Sekcji,
 - Sekretariat Podkomitetu Monitorującego PO KL - pracownicy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Projektów.
 - Zespół Projektów z kierownikiem Zespołu i następującymi sekcjami:
 - Sekcja ds. naboru i oceny projektów - z Kierownikiem Sekcji,
 - Sekcja ds. obsługi projektów - z Kierownikiem Sekcji,
 - Sekcja ds. projektów systemowych - z Kierownikiem Sekcji,
5. Podstawowe zadania Działu Obsługi Projektów i Monitorowania:
 - przyjmowanie i ocena formalna projektów konkursowych i systemowych (beneficjentów systemowych i IP 2),
 - przygotowanie i obsługa oceny merytorycznej projektów konkursowych i systemowych (beneficjentów systemowych i IP 2),
 - przygotowanie projektu regulaminu prac Podkomitetu Monitorującego PO KL,
 - obsługa Podkomitetu Monitorującego PO KL,
 - przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego,
 - nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją projektu konkursowego - monitorowanie zamian w projektach konkursowych (aneksowanie umów),
 - weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą beneficjenta w tym beneficjenta systemowego i IP 2 oraz wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej IP, Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach Działania,
 - sporządzanie Poświadczenia i deklaracji wydatków IP w ramach Priorytetu/komponentu regionalnego i przekazywanie ich do IZ PO KL,
 - prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji projektów konkursowych,
 - weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji działań, przygotowanie sprawozdań z realizacji Priorytetów oraz gromadzenie danych w systemie monitorowania,
 - przygotowywanie miesięcznych informacji monitoringowych dla IZ PO KL,
 - przygotowywanie raportów, zestawień, tabeli monitorujących na podstawie danych z systemu informatycznego,
 - przygotowywanie i realizacja projektów systemowych IP (w tym przygotowywanie wniosków o płatność w ramach projektów systemowych IP)
 - ocena i monitorowanie realizacji projektów złożonych przez beneficjentów systemowych.

§5

Zespół finansowy

1. Kierownik Zespołu finansowego podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura PO KL i organizuje oraz nadzoruje pracę Zespołu.
2. Do zakresu działania Kierownika Zespołu finansowego należy w szczególności:
 - nadzór i odpowiedzialność nad wykorzystaniem i rozliczaniem środków finansowych Biura PO KL,

- organizowanie i nadzór nad pracami prowadzonymi w Zespole, niezbędnymi dla prawidłowej realizacji PO KL,
 - przygotowywanie propozycji zakresów czynności dla podległych mu pracowników,
 - opracowywanie i parafowanie pism, informacji, sprawozdań i innych dokumentów dotyczących działalności Zespołu,
 - sporządzanie sprawozdań, raportów i innych dokumentów obrazujących realizację powierzonych zadań,
 - udział w opracowywaniu rzeczowych programów prac Biura PO KL a dotyczących Zespołu,
 - wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, płac, wyróżnień, odznaczeń oraz kar dyscyplinarnych,
 - wnioskowanie w sprawach wyposażenia sprzętowego Zespołu.
3. W skład Zespołu finansowego wchodzi:
- Stanowisko finansów i prognoz – pracownicy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Zespołu,
 - Sekcja ewidencji i rozliczeń z Kierownikiem Sekcji,
 - Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot – pracownicy podlegają Kierownikowi Zespołu.
4. Podstawowe zadania Zespołu finansowego:
- opracowywanie prognoz wydatków,
 - monitorowanie wydatków,
 - zabezpieczanie środków na realizację PO KL przy współpracy z Sekcją ds. pomocy technicznej i rozwoju kadr,
 - przygotowywanie projektów budżetu dla Biura PO KL przy współpracy z Sekcją ds. Pomocy Technicznej i Rozwoju Kadr,
 - weryfikacja Poświadczenia i deklaracji wydatków IP w ramach Priorytetu/komponentu regionalnego i przekazywanie ich do IZ PO KL,
 - weryfikacja formalno-rachunkowa poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach Działań,
 - weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków o płatność beneficjenta w tym beneficjenta systemowego oraz wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej IP 2,
 - przygotowywanie planów rocznych w ramach Komponentu Regionalnego (Priorytetu VI – IX),
 - zatwierdzanie płatności, przygotowywanie i przekazanie pisemnej „Dyspozycji do dokonania płatności na rzecz Beneficjentów” do realizacji przez Głównego Księgowego za pośrednictwem Sekcji Koordynacji Rozliczeń ŚBRR, w przypadku projektów Urzędu Marszałkowskiego – płatności dokonuje Departament Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego,
 - współpraca ze służbami kontrolnymi w zakresie prawidłowości stosowania przez beneficjentów i wszystkie instytucje zaangażowane w realizację PO KL odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych,
 - prowadzenie systemu rejestrowania, ewidencji i przechowywania w formie elektronicznej i papierowej szczegółowych zestawień dla wszystkich Priorytetów wdrażanych przez Biuro PO KL ŚBRR, przy współpracy z Sekcją ds. pomocy technicznej i rozwoju kadr,
 - sporządzanie sprawozdań dotyczących otrzymanych dotacji i informacji z realizacji wydatków przy współpracy z Sekcją ds. pomocy technicznej i rozwoju kadr,

- prowadzenie systemu rejestrowania wydatków strukturalnych przy współpracy z Sekcją ds. pomocy technicznej i rozwoju kadr,
- gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości w wydatkowaniu środków (EFS, Budżet Państwa, Budżet Województwa) w ramach realizowanych projektów),
- odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych z EFS, Budżetu Państwa, Budżetu Województwa w ramach realizowanych projektów (przy współpracy ze Stanowiskiem Prawnym),
- prowadzenie rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i do odzyskania („rejestru dłużników”) dla komponentu regionalnego PO KL,
- sporządzanie i przekazywanie do IZ PO KL dokumentów w ramach systemu raportowania o nieprawidłowościach,
- rozliczanie dotacji rozwojowej na podstawie otrzymanych danych oraz wyciągów z rachunków bankowych z:
 - Departamentu Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego,
 - IP 2 – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach,
 - ŚBRR – Sekcji Koordynacji Rozliczeń,
 - Zespołu ds. Pomocy Technicznej i Rozwoju Kadr,
- współpraca z innymi Działami i Zespołami w zakresie opracowywania i modyfikacji procedur dotyczących wdrażania działań Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach, których ŚBRR Biuro PO KL będzie pełniło rolę Instytucji Pośredniczącej,
- współpraca z innymi Działami i Zespołami w merytorycznym zakresie prowadzonych spraw, w tym m.in.:
 - przekazywanie do Sekcji ds. Monitorowania Działań danych finansowych dla potrzeb sporządzania obowiązkowej sprawozdawczości,
 - przekazywanie Zespołowi kontroli informacji o nieprawidłowościach w dokumentacji finansowej nadsyłanej przez beneficjentów.

§6

Zespół kontroli

1. Kierownik Zespołu kontroli podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura PO KL i organizuje oraz nadzoruje pracę Zespołu.
2. Do zakresu działania Kierownika Zespołu kontroli należy w szczególności:
 - organizowanie i nadzór nad pracami prowadzonymi w Zespole, niezbędnymi dla prawidłowej realizacji PO KL,
 - przygotowywanie propozycji zakresów czynności dla podległych mu pracowników,
 - opracowywanie i parafowanie pism, informacji, sprawozdań i innych dokumentów dotyczących działalności Zespołu,
 - sporządzanie sprawozdań, raportów i innych dokumentów obrazujących realizację powierzonych zadań,
 - udział w opracowywaniu rzeczowych programów prac Biura PO KL a dotyczących Zespołu,
 - wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, płac, wyróżnień, odznaczeń oraz kar dyscyplinarnych,
 - wnioskowanie w sprawach wyposażenia sprzętowego Zespołu.

3. W skład Zespołu kontroli wchodzi:
 - Sekcja ds. kontroli projektów z Kierownikiem Sekcji,
 - Stanowisko ds. kontroli systemowych – pracownicy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Zespołu.
4. Podstawowe zadania Zespołu kontroli:
 - przygotowanie Rocznych Planów Kontroli obejmujących kontrole systemowe w IP2, kontrole Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej oraz kontrole projektów (systemowych i konkursowych),
 - weryfikacja i akceptacja Rocznych Planów Kontroli IP2 i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi ŚBRR,
 - przeprowadzanie planowych oraz doraźnych kontroli na miejscu w zakresie weryfikacji i zgodności realizacji projektów (systemowych i konkursowych) z założeniami określonymi w umowie o dofinansowanie,
 - przeprowadzanie kontroli systemowych i kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL,
 - przygotowywanie informacji dotyczących przeprowadzanych kontroli i przesyłanie ich do IZ PO KL,
 - weryfikacja sporządzanych przez IP2 sprawozdań z realizacji Rocznych Planów Kontroli,
 - weryfikacja wydatków kwalifikowanych poniesionych przez beneficjentów w ramach projektów oraz zgodności z obowiązującymi procedurami,
 - sporządzanie informacji pokontrolnych z kontroli planowych i doraźnych oraz sprawozdań rocznych z realizacji Rocznych Planów Kontroli IP.

§7

Zespół Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej

1. Kierownik Zespołu Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura PO KL i organizuje oraz nadzoruje pracę Zespołu.
2. Kierownik Zespołu Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej może zastępować Kierownika Biura PO KL, w razie jego nieobecności, w czasie i w zakresie wskazanym zakresem obowiązków lub odrębnym upoważnieniem.
3. Do zakresu działania Kierownika Zespołu Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej należy w szczególności:
 - organizowanie i nadzór nad pracami prowadzonymi w Zespole, niezbędnymi dla prawidłowej realizacji PO KL,
 - przygotowywanie propozycji zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - opracowywanie i parafowanie pism, informacji, sprawozdań i innych dokumentów Przygotowanych przez Zespół,
 - nadzór nad przygotowaniem Rocznych Planów Promocji i Informacji dla województwa,
 - nadzór nad realizacją Pomocy Technicznej w zakresie promocji i informacji oraz opracowaniem niezbędnych dokumentów do ubiegania się o środki Pomocy Technicznej PO KL,
 - koordynacja przygotowania Rocznych Planów Wsparcia Kadrowego,

- organizacja i realizacja polityki kadrowo-szkoleniowej IP i IP 2,
 - wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, płac, wyróżnień, odznaczeń oraz kar dyscyplinarnych,
 - wnioskowanie w sprawach wyposażenia sprzętowego Zespołu.
4. W skład Zespołu Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej wchodzi:
- Sekcja ds. informacji i promocji z Kierownikiem Sekcji,
 - Sekretariat Biura,
 - Sekcja ds. pomocy technicznej i rozwoju kadr z Kierownikiem Sekcji,
 - Stanowisko ds. systemów informatycznych – pracownicy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Zespołu,
 - Stanowisko ds. zamówień publicznych - pracownicy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Zespołu.
5. Podstawowe zadania Zespołu Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej:
- przygotowanie Rocznych Planów Promocji i Informacji dla województwa,
 - przygotowanie Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej PO KL,
 - przygotowywanie Rocznych Planów Wsparcia Kadrowego,
 - realizacja polityki kadrowo-szkoleniowej IP,
 - prowadzenie Punktu Informacyjnego dla potencjalnych beneficjentów,
 - opracowywanie i realizacja Planów Szkoleń, w tym indywidualnych planów szkoleniowych dla każdego pracownika,
 - prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych (wydawanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych dot. PO KL, współpraca z mediami, aktualizowanie strony internetowej),
 - rozliczanie Pomocy Technicznej PO KL w szczególności sporządzanie wniosków o płatność IP, weryfikacji wniosków o płatność IP2, sporządzanie sprawozdań z realizacji Pomocy Technicznej PO KL dla IP i IP2,
 - realizacja zadań objętych Pomocą Techniczną,
 - przygotowanie projektów budżetu w zakresie Pomocy Technicznej dla Biura PO KL,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ubiegania się o środki pomocy technicznej PO KL i rozliczania ich w tym wniosków o płatność w ramach PT i sprawozdań z realizacji PT,
 - sporządzanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej PO KL,
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji Pomocy Technicznej PO KL,
 - współpraca przy opracowywaniu Poświadczeń i deklaracji wydatków IP w części dotyczącej wydatków z Pomocy Technicznej,
 - obsługa i serwisowanie systemów informatycznych, pomoc w przygotowywaniu informacji zbiorczych z wykorzystaniem systemów informatycznych,
 - przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Biura PO KL,
 - monitorowanie zamówień (w tym poniżej 14 000 euro),
 - prowadzenie ewidencji wydatków w ramach realizacji Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL oraz wydatków strukturalnych w zakresie działania Biura PO KL.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§8

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