

Regulamin
Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich, zwanego dalej „Dyrektorem”, zastępców Dyrektora, kierowników biur i koordynatorów biur oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich, zwanego dalej „Departamentem”, kieruje Dyrektor przy pomocy zastępców Dyrektora, kierowników biur i koordynatorów biur.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Departamentu, organizuje ich pracę, ustala i zatwierdza zakresy czynności oraz kontroluje i ocenia ich realizację.

3. Na polecenie Dyrektora, zastępcy Dyrektora i kierownicy biur określają zadania oraz przygotowują zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników bezpośrednio im podległych, a także przeprowadzają ocenę podległych pracowników oraz sporządzają opinie w zakresie realizowanych przez nich zadań.

4. Dyrektor jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w Departamencie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań, w tym przekazywanie Agencji Płatniczej rocznej deklaracji zarządczej w zakresie wykonywania zadań delegowanych.

5. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy zastępców Dyrektora i kierowników biur.

6. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora potwierdzonej w systemie RCP funkcję tę pełnią w uzgodnionym zakresie, zastępca dyrektora lub kierownik biura.

§ 3. 1. Do zakresu działania zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami podległych biur zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i poleceniami Dyrektora w zakresie zadań realizowanych w Departamencie;
 - 2) organizowanie pracy podległych biur oraz nadzór nad prawidłową, terminową i skuteczną oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
 - 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
 - 4) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
 - 5) nadzór nad dyscypliną pracy w podległych biurach;
 - 6) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności podległych biur;
 - 7) nadzór nad stanowiskami wrażliwymi w biurach.
2. Zastępcy Dyrektora ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych do nadzorowanego biura;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy w podległych biurach;

3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy podległych biur.

3. Postanowienia zawarte w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zakresu działań i obowiązków kierowników biur.

4. W przypadku nieobecności zastępcy Dyrektora lub kierownika biura, w jego bieżący zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik Departamentu.

§ 4. 1. Strukturę Departamentu tworzą:

- 1) Biuro Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych (WS-I.);
- 2) Biuro Wdrażania Projektów Leader (WS-II.);
- 3) Biuro Analiz i Pomocy Technicznej (WS-III.);
- 4) Biuro Kontroli (WS-IV.);
- 5) Biuro Autoryzacji Płatności (WS-V.);
- 6) Biuro Wdrażania Umów (WS-VI.);
- 7) Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości (WS-VII.).

2. System zastępstw na stanowiskach pracy w Departamencie ustala Dyrektor.

3. Wszyscy pracownicy Departamentu w zakresie swoich kompetencji zobowiązani są do:

- 1) stosowania założeń normy ISO 9001:2015 i kontroli zarządczej;
- 2) obsługi systemu teleinformatycznego wspomagającego proces zarządzania;
- 3) współpracy z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego w obszarze zadań realizowanych przez departament;
- 4) wdrażania zasad bezpieczeństwa dla Departamentu, określonych w Polityce Bezpieczeństwa Urzędu Marszałkowskiego oraz pokrewnych dokumentach;
- 5) przeciwdziałanie, wykrywanie i przekazywanie do właściwej komórki informacji o nieprawidłowościach i błędach;
- 6) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją zadań;
- 7) współpracy z instytucjami oraz organami zaangażowanymi w rozwój obszarów wiejskich.

§ 5. W Departamencie funkcjonuje **stanowisko ds. organizacji pracy departamentu**, punktu podawczego i przyjmowania wniosków, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań, narad i konferencji organizowanych w Urzędzie;
- 4) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w departamencie;
- 5) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 6) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji;
- 7) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora;
- 8) koordynacja i obsługa wyjazdów służbowych pracowników departamentu;
- 9) monitorowanie obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia list obecności pracowników Departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników Departamentu;
- 10) monitorowanie w systemie RCP wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 11) prowadzenie punktu podawczego w ramach Departamentu;

- 12) przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy, wniosków o płatność oraz innych dokumentów związanych z obsługą programów realizowanych w departamencie;
- 13) prowadzenie rejestrów skarg, kontroli i audytów;
- 14) sporządzanie spisu spraw dla Departamentu.

Rozdział 2

Biuro Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych

§ 6. Do zakresu działania **Biura Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych** należy w szczególności:

- 1) Wdrażanie projektów realizowanych w ramach PROW 2014-2020:
 - a) informowanie i rozpowszechnianie informacji o PROW 2014-2020, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy finansowej oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania tej pomocy,
 - b) stosowanie procedur i instrukcji przekazanych przez Agencję Płatniczą,
 - c) przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy,
 - d) przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy,
 - e) prowadzenie rejestru wniosków o przyznanie pomocy,
 - f) przeprowadzanie kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy,
 - g) przygotowywanie wyboru operacji do dofinansowania oraz opracowywanie list operacji, zgodnie z zasadami Programu,
 - h) przygotowywanie informacji o odmowie przyznania pomocy lub decyzji w sprawie przyznania pomocy,
 - i) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,
 - j) monitoring wykorzystania środków,
 - k) przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania PROW 2014-2020,
 - l) przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez podmioty delegowane zadań Instytucji Zarządzającej, udostępnianie lub przekazywanie Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej dokumentacji w ww. zakresie,
 - m) wybór wniosków do wizyt w miejscu realizacji operacji,
 - n) zlecenie wizytacji w miejscu realizacji operacji oraz zlecenie kontroli zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 roku,
 - o) zlecenie wizyt, o których mowa w art. 48 ust. 5 Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) 809/2014, zgodnie z wymogami określonymi w unijnych i krajowych aktach prawnych,
 - p) zlecenie kontroli na miejscu w ramach PROW 2014-2020 i kontroli, o których mowa w art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w zakresie i na poziomie, o których mowa w przepisach Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 oraz w przepisach wydanych w trybie tego rozporządzenia, w szczególności Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014,
 - q) umożliwienie przeprowadzenia kontroli w zakresie zadań delegowanych przez organy kontroli skarbowej, NIK, przedstawicieli KE, ETO, Instytucję Zarządzającą, Agencję Płatniczą oraz inne uprawnione podmioty oraz przekazywanie Agencji Płatniczej informacji o powyższych kontrolach, ich wynikach oraz sposobie realizacji zaleceń, wniosków pokontrolnych i rekomendacji,

- r) przekazywanie Agencji Płatniczej informacji dotyczących podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1306/2013 oraz przyjętymi do stosowania procedurami i instrukcjami,
 - s) przekazywanie Agencji Płatniczej danych wynikających z przepisów prawa, procedur lub wytycznych Instytucji Zarządzającej,
 - t) wymiana informacji i materiałów niezbędnych dla spełnienia wymagań przepisów unijnych i krajowych w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadań delegowanych,
 - u) wykonywanie innych czynności i działań związanych z obsługą wniosku o przyznanie pomocy, wynikających z zapisów programowych i zgodnych z zakresem czynności,
 - v) udostępnianie lub przekazywanie upoważnionym instytucjom i organom dokumentacji w ww. zakresie;
- 2) Informowanie i rozpowszechnianie informacji o PROW 2007-2013, w tym o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania pomocy;
 - 3) Organizowanie szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów;
 - 4) Przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków na posiedzenie Zarządu Województwa.

Rozdział 3

Biuro Wdrażania Projektów Leader

§ 7. Do zakresu działania **Biura Wdrażania Projektów Leader** należy w szczególności:

- 1) Wdrażanie projektów realizowanych w ramach działania 19 PROW 2014-2020:
 - a) informowanie i rozpowszechnianie informacji o PROW 2014-2020, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy finansowej oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania tej pomocy,
 - b) stosowanie procedur i instrukcji przekazanych przez Agencję Płatniczą,
 - c) przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy,
 - d) przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy,
 - e) prowadzenie rejestru wniosków o przyznanie pomocy,
 - f) przeprowadzanie kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy,
 - g) przygotowywanie informacji o odmowie przyznania pomocy, pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia lub decyzji w sprawie przyznania pomocy,
 - h) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,
 - i) przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących PROW 2014-2020,
 - j) przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez podmioty delegowane zadań Instytucji Zarządzającej, udostępnianie lub przekazywanie Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej dokumentacji w ww. zakresie,
 - k) wybór wniosków do wizyt w miejscu realizacji operacji,
 - l) zlecenie wizytacji w miejscu realizacji operacji oraz zlecenie kontroli zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 roku,
 - m) zlecenie wizyt, o których mowa w art. 48 ust. 5 Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) 809/2014, zgodnie z wymogami określonymi w unijnych i krajowych aktach prawnych,
 - n) zlecenie kontroli na miejscu w ramach PROW 2014-2020 i kontroli, o których mowa w art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów

Wiejskich na lata 2014-2020 w zakresie i na poziomie, o których mowa w przepisach Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 oraz w przepisach wydanych w trybie tego rozporządzenia, w szczególności Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014,

- o) przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, pod względem jej zgodności z przepisami prawa i procedurami określonymi w LSR, a także pod względem osiągnięcia wskaźników założonych w LSR (w zakresie EFRROW),
 - p) umożliwienie przeprowadzenia kontroli w zakresie zadań delegowanych przez organy kontroli skarbowej, NIK, przedstawicieli KE, ETO, Instytucję Zarządzającą, Agencję Płatniczą oraz inne uprawnione podmioty oraz przekazywanie Agencji Płatniczej informacji o powyższych kontrolach, ich wynikach oraz sposobie realizacji zaleceń, wniosków pokontrolnych i rekomendacji,
 - q) przekazywanie Agencji Płatniczej informacji dotyczących podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1306/2013 oraz przyjętymi do stosowania procedurami i instrukcjami,
 - r) wymiana informacji i materiałów niezbędnych dla spełnienia wymagań przepisów unijnych i krajowych w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadań delegowanych i zleconych,
 - s) wykonywanie innych czynności i działań związanych z obsługą wniosku o przyznanie pomocy, wynikających z zapisów programowych i zgodnych z zakresem czynności,
 - t) wsparcie LGD w procesie wdrażania LSR,
 - u) udostępnianie lub przekazywanie upoważnionym instytucjom i organom dokumentacji w ww. zakresie;
- 2) W zakresie wdrażania Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020:
- a) realizowanie zadań instytucji pośredniczącej, wynikających z Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020 (dalej „PO Rybnactwo i Morze 2014-2020”) oraz ustawy z dnia 10 lipca 2015 roku o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybnackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybnackiego,
 - b) informowanie i rozpowszechnianie informacji o PO „Rybnactwo i Morze” 2014-2020, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy w ramach priorytetu 4 zawartego w programie, w szczególności podawanie tych informacji do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego, oraz informowanie beneficjentów o obowiązkach wynikających z przyznania tej pomocy,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania pomocy w ramach PO „Rybnactwo i Morze” 2014-2020, w tym:
 - przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność,
 - dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie,
 - weryfikowanie wniosków o płatność, w tym kontrolowanie prawidłowości i kwalifikowalności kosztów, oraz zatwierdzanie kwoty pomocy finansowej do wypłaty poszczególnym beneficjentom,
 - przygotowywanie, zawieranie i rejestrowanie umów o dofinansowanie i ich zmian oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji tego rejestru,
 - przygotowywanie informacji o odmowie przyznania pomocy,
 - rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz odwołań od decyzji administracyjnych w sprawach o ustalenie kwot pomocy pobranej nienależnie lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem oraz ich rejestrowanie,

- przygotowywanie projektów uchwał dotyczących rozpatrywania protestów, o których mowa w ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
- d) przygotowywanie i przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa:
 - planu wydatków na rok bieżący i następny oraz jego aktualizacji w zakresie EFMR,
 - informacji o wysokości środków finansowych przeznaczonych do wypłaty poszczególnym beneficjentom w zakresie EFMR,
 - zleceń płatności, w tym zleceń płatności zaliczkowych w zakresie EFMR,
 - informacji o pomocy pobranej nienależnie lub pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, o której mowa w art. 32 ustawy z dnia 10 lipca 2015 roku o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem EFRM w zakresie niezbędnym do dochodzenia zwrotu tej pomocy,
 - informacji o wystąpieniu nieprawidłowości i błędów w trakcie przyznawania, wypłaty lub zwrotu pomocy w zakresie EFMR,
 - prognozy wydatków w zakresie EFMR oraz aktualizację tej prognozy,
 - poświadczenia kwalifikowalności poniesionych wydatków w zakresie EFMR,
- e) sprawdzanie zgodności postępowań o udzielenie zamówień publicznych z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i stwierdzanie poprawności i naruszeń tych przepisów,
- f) sprawdzanie zgodności postępowań dotyczących wyboru wykonawców z przepisami dotyczącymi trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców,
- g) przeprowadzanie kontroli w odniesieniu do operacji realizowanych przez wnioskodawców albo beneficjentów w ramach PO „Rybacko i Morze” 2014-2020 w zakresie sprawdzania dostarczenia współfinansowanych towarów i usług, prawdziwości i kwalifikowalności poniesionych w ramach operacji wydatków, ich zgodności z programem operacyjnym oraz przepisami prawa,
- h) opracowywanie Roczno Planu Kontroli,
- i) przeprowadzanie kontroli operacji zgodnie z zaakceptowanym przez Instytucję Zarządzającą rocznym planem kontroli oraz kontroli doraźnych,
- j) monitorowanie realizacji działań wdrażanych w departamencie,
- k) przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, pod względem jej zgodności z przepisami prawa i procedurami określonymi w LSR, a także pod względem osiągnięcia wskaźników założonych w LSR (w zakresie EFMR),
- l) wydawanie decyzji administracyjnych określających kwoty przypadające do zwrotu z tytułu wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem albo z naruszeniem procedur, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, albo środków pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości (w zakresie EFMR),
- m) zapobieganie nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom, ich wykrywanie i usuwanie oraz przekazywanie informacji dotyczących stwierdzonych nadużyć lub nieprawidłowości do Instytucji Zarządzającej,
- n) przyjmowanie, weryfikowanie i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji operacji sporządzanych przez lokalne grupy działania oraz beneficjentów,
- o) opracowywanie sprawozdań na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- p) współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w rozwój sektora rybołówstwa i akwakultury,
- q) opracowywanie analiz na potrzeby Zarządu Województwa, Sejmiku Województwa oraz instytucji zaangażowanych w rozwój obszarów rybackich i akwakultury,

- r) przekazywanie Instytucji Zarządzającej, Agencji Płatniczej, Komisji Europejskiej i innym instytucjom dokumentacji i danych wynikających z przepisów prawa, procedur lub wytycznych Instytucji Zarządzającej,
 - s) promowanie podejścia Leader na terenie województwa kujawsko-pomorskiego w zakresie rybactwa i akwakultury,
 - t) przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji środków w zakresie priorytetu 4 oraz związanej z wykonywaniem przez Samorząd Województwa zadań Instytucji Zarządzającej,
 - u) przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania PO „Rybactwo i Morze” 2014-2020, w ramach systemu monitorowania i oceny Programu,
 - v) stosowanie procedur i instrukcji przekazanych przez Instytucję Zarządzającą,
 - w) udostępnianie lub przekazywanie upoważnionym instytucjom i organom dokumentacji w ww. zakresie;
- 3) Realizowanie zadań instytucji pośredniczącej, wynikających z Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (PO RYBY 2007-2013) oraz ustawy z dnia 3 kwietnia 2009 roku o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego, będących dopełnieniem poprzedniego okresu programowania oraz przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania PO RYBY 2007-2013,
 - 4) Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów;
 - 5) Przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków na posiedzenie Zarządu Województwa.

Rozdział 4

Biuro Analiz i Pomocy Technicznej

§ 8. Do zakresu działania **Biura Analiz i Pomocy Technicznej** należy w szczególności:

- 1) stosowanie procedur i instrukcji przekazanych przez Agencję Płatniczą;
- 2) analiza przebiegu i realizacji działań wdrażanych w departamencie;
- 3) opracowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Zarządu Województwa, Sejmiku Województwa oraz innych instytucji zaangażowanych w rozwój obszarów wiejskich,
- 4) sporządzanie i przekazywanie Agencji Płatniczej prognoz wydatków;
- 5) monitoring środków wnioskowanych, kontraktowanych i wypłacanych;
- 6) umożliwienie przeprowadzenia kontroli w zakresie zadań delegowanych przez organy kontroli skarbowej, NIK, przedstawicieli KE, ETO, Instytucję Zarządzającą, Agencję Płatniczą oraz inne uprawnione podmioty oraz przekazywanie Agencji Płatniczej informacji o powyższych kontrolach, ich wynikach oraz sposobie realizacji zaleceń, wniosków pokontrolnych i rekomendacji;
- 7) przekazywanie Instytucjom Zarządzającym, Agencji Płatniczej, Komisji Europejskiej i innym instytucjom dokumentacji i danych wynikających z przepisów prawa, procedur lub wytycznych Instytucji Zarządzających;
- 8) wymiana informacji i materiałów niezbędnych dla spełnienia wymagań przepisów unijnych i krajowych w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadań delegowanych i zleconych;
- 9) przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażanych Programów;
- 10) monitorowanie pracy i efektów rzeczowych w Departamencie;

- 11) prowadzenie rejestru monitorowania ankiet/sprawozdań monitorujących oraz ich analiza,
- 12) przygotowywanie i realizacja działań promocyjnych;
- 13) opracowywanie planów operacyjnych i komunikacyjnych w ramach Planu Działania KSOW realizowanych w departamencie oraz ich realizacja;
- 14) promocja programów, informowanie społeczeństwa o realizowanych działaniach oraz informowanie potencjalnych beneficjentów o programach realizowanych w departamencie;
- 15) organizowanie spotkań, szkoleń, seminariów i konferencji dotyczących wdrażania i realizacji programów;
- 16) sporządzanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej programów realizowanych w departamencie;
- 17) opracowanie danych do projektu budżetu państwa oraz budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych w ramach pomocy technicznej programów realizowanych w departamencie;
- 18) uruchomienie środków na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych ponoszonych na zadania z zakresu pomocy technicznej programów realizowanych w departamencie oraz ich rozliczenie;
- 19) wykonywanie zadań budżetu będących w gestii departamentu w ramach pomocy technicznej programów realizowanych w Departamencie;
- 20) sporządzanie sprawozdań i planów finansowych związanych z pomocą techniczną;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków na posiedzenie Zarządu Województwa;
- 22) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 23) wspieranie prac regionalnego sekretariatu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich;
- 24) zabezpieczenie obsługi spotkań, narad i konferencji organizowanych w Urzędzie w współpracy z odpowiednimi komórkami /lub wydziałami i biurami Urzędu;
- 25) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- 26) obsługa platformy rejestrów DKW w zakresie postępowań karnych, skarg, wniosków i petycji, kontroli zewnętrznych i zdarzeń korupcyjnych.

Rozdział 5

Biuro Kontroli

§ 9. Do zakresu działania **Biura Kontroli** należy w szczególności:

- 1) W zakresie PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020:
 - a) stosowanie procedur i instrukcji przekazanych przez Agencję Płatniczą,
 - b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań delegowanych,
 - c) przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez podmioty delegowane zadań Instytucji Zarządzającej i udostępnianie lub przekazywanie Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej dokumentacji w ww. zakresie,
 - d) przygotowanie i realizacja kontroli na miejscu, wizytacji w miejscu realizacji operacji oraz kontroli ex-post zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r.,
 - e) przygotowanie i przeprowadzanie kontroli na miejscu i kontroli ex-post w ramach PROW 2014-2020 oraz kontroli, o których mowa w art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków

- Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – w zakresie i na poziomie, o których mowa w przepisach Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 oraz w przepisach wydanych w trybie tego rozporządzenia, w szczególności Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014,
- f) przygotowanie i przeprowadzanie wizyt, o których mowa w art. 48 ust. 5 Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) 809/2014, zgodnie z wymogami określonymi w unijnych i krajowych aktach prawnych,
 - g) wykonywanie czynności kontrolnych w ramach instrumentu rozwoju terytorialnego o którym mowa w art. 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w zakresie przypisanym do Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - h) umożliwienie przeprowadzenia kontroli w zakresie zadań delegowanych przez organy kontroli skarbowej, NIK, przedstawicieli KE, ETO, Instytucję Zarządzającą, Agencję Płatniczą oraz inne uprawnione podmioty oraz przekazywanie Agencji Płatniczej informacji o powyższych kontrolach, ich wynikach oraz sposobie realizacji zaleceń, wniosków pokontrolnych i rekomendacji,
 - i) przekazywanie Agencji Płatniczej danych wynikających z przepisów prawa, procedur lub wytycznych Instytucji Zarządzającej, w szczególności z liczby przeprowadzonych czynności kontrolnych i ich wyników, w sposób wymagany przez Agencję Płatniczą,
 - j) wymiana informacji i materiałów niezbędnych dla spełnienia wymagań przepisów unijnych i krajowych w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadań delegowanych,
 - k) współpraca z instytucjami oraz organami zaangażowanymi w rozwój obszarów wiejskich,
 - l) wykonywanie innych czynności i działań związanych z weryfikacją dokumentacji z przeprowadzonego postępowania wyboru wykonawcy, wynikających z zapisów programowych,
 - m) sprawdzanie zgodności postępowań o udzielenie zamówień publicznych z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i stwierdzanie poprawności i naruszeń tych przepisów,
 - n) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosków o ponowne rozpatrywanie sprawy,
 - o) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących rozpatrywania protestów, o których mowa w ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
 - p) udostępnianie lub przekazywanie upoważnionym instytucjom i organom dokumentacji w ww. zakresie.
- 2) Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów;
 - 3) Przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków na posiedzenie Zarząd Województwa.

Rozdział 6

Biuro Autoryzacji Płatności

§ 8. Do zakresu działania **Biura Autoryzacji Płatności** należy w szczególności:

- 1) rozliczanie projektów realizowanych w ramach PROW 2014-2020:
 - a) stosowanie procedur i instrukcji przekazanych przez Agencję Płatniczą,
 - b) przyjmowanie wniosków o płatność,
 - c) prowadzenie rejestrów wniosków o płatność oraz zleceń płatności,

- d) przeprowadzanie kontroli administracyjnej wniosków o płatność, w szczególności przeprowadzanie weryfikacji formalno-rachunkowej oraz weryfikacji kwalifikowalności i zgodności z umową przyznania pomocy, wydatków poniesionych przez beneficjentów, na podstawie przedstawionych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty oraz innych dokumentów wymaganych na podstawie obowiązujących procedur oraz obliczanie wartości kar administracyjnych i ustalanie korekt za naruszenia ustawy prawo zamówień publicznych,
- e) zlecenie wizytacji w miejscu realizacji operacji oraz zlecenie kontroli zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 roku,
- f) zlecenie wizyt, o których mowa w art. 48 ust. 5 Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) 809/2014, zgodnie z wymogami określonymi w unijnych i krajowych aktach prawnych,
- g) zlecenie kontroli na miejscu w ramach PROW 2014-2020 i kontroli, o których mowa w art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w zakresie i na poziomie, o których mowa w przepisach Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 oraz w przepisach wydanych w trybie tego rozporządzenia, w szczególności Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014,
- h) zatwierdzanie płatności na rzecz beneficjentów, w szczególności poprzez sporządzanie i zatwierdzanie zleceń płatności do wypłaty oraz przygotowywanie i przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów określonych w procedurach i instrukcjach, niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów,
- i) ustalenie nienależnych kwot pomocy i sporządzanie dokumentów zgłoszenia należności do księgi dłużników oraz zabezpieczenie roszczeń wynikających z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przyznania pomocy przez beneficjenta oraz rozpatrywanie odwołań beneficjentów w sprawach o ustalenie nienależnych kwot pomocy,
- j) wsparcie LGD w procesie wdrażania LSR,
- k) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- l) wykonywanie innych czynności i działań związanych z obsługą wniosku o płatność, wynikających z zapisów programowych i zgodnych z zakresem czynności,
- m) przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania PROW 2014-2020,
- n) przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez podmioty delegowane zadań Instytucji Zarządzającej i udostępnianie lub przekazywanie Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej dokumentacji w ww. zakresie,
- o) umożliwienie przeprowadzenia kontroli w zakresie zadań delegowanych przez organy kontroli skarbowej, NIK, przedstawicieli KE, ETO, Instytucję Zarządzającą, Agencję Płatniczą oraz inne uprawnione podmioty oraz przekazywanie Agencji Płatniczej informacji o powyższych kontrolach, ich wynikach oraz sposobie realizacji zaleceń, wniosków pokontrolnych i rekomendacji,
- p) przekazywanie informacji i dokumentów Agencji Płatniczej niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia postępowania windykacyjnego i egzekucyjnego,
- q) przekazywanie Agencji Płatniczej danych wynikających z przepisów prawa, procedur lub wytycznych Instytucji Zarządzającej,
- r) przekazywanie Agencji Płatniczej informacji dotyczącej podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1306/2013 oraz przyjętymi do stosowania procedurami i instrukcjami,

- s) wymiana informacji i materiałów niezbędnych dla spełnienia wymagań przepisów unijnych i krajowych w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadań delegowanych,
 - t) wykonywanie innych czynności i działań związanych z obsługą wniosku o płatność, wynikających z zapisów programowych i zgodnych z zakresem czynności,
 - u) udostępnianie lub przekazywanie upoważnionym instytucjom i organom dokumentacji w ww. zakresie;
- 2) Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów;
 - 3) Przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków na posiedzenie Zarządu Województwa.

Rozdział 7

Biuro Wdrażania Umów

§ 11. 1. Do zakresu działania Biura Wdrażania Umów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie umów i aneksów do umów, na podstawie których jest przyznawana pomoc;
 - 2) prowadzenie rejestru umów/decyzji oraz aneksów oraz przekazywanie danych do Agencji Płatniczej;
 - 3) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem umów zgodnie z obowiązującą procedurą postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy;
 - 4) przeprowadzanie oceny merytorycznej wniosków o zmianę umowy/decyzji;
 - 5) stosowanie procedur i instrukcji przekazanych przez Agencję Płatniczą;
 - 6) przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020, w ramach systemu monitorowania i oceny Programu;
 - 7) przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez podmioty delegowane zadań Instytucji Zarządzającej, udostępnianie lub przekazywanie Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej dokumentacji w ww. zakresie;
 - 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań delegowanych,
 - 9) rozpatrywanie wniosków o zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności;
 - 10) wykonywanie innych czynności i działań związanych z obsługą wniosku o zmianę umowy, wynikających z zapisów programowych i zgodnych z zakresem czynności;
 - 11) udostępnianie lub przekazywanie upoważnionym instytucjom i organom dokumentacji w ww. zakresie.
2. Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów.
 3. Przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków na posiedzenie Zarządu Województw.

Rozdział 8

Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości

§ 12. 1. Do zakresu działania **Biura Monitoringu i Sprawozdawczości** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie zaświadczeń de minimis, prowadzenie wykazu podmiotów, którym udzielono pomocy publicznej oraz nadzór nad prawidłowością danych w aplikacji Shrimp;

- 2) stosowanie oraz przygotowywanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją założeń normy ISO 9001:2015 i kontroli zarządczej;
 - 3) przeciwdziałanie, wykrywanie i przekazywanie do właściwych komórek i do właściwych instytucji i organów informacji o nieprawidłowościach i błędach;
 - 4) monitoring wykorzystania środków;
 - 5) sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzających i Agencji Płatniczej sprawozdań z wykonania przez Samorząd Województwa zadań delegowanych oraz zleconych;
 - 6) obsługa systemu teleinformatycznego wspomagającego proces zarządzania oraz nadzór nad prawidłowym wprowadzaniem danych;
 - 7) monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność;
 - 8) administrowanie systemem OFSA¹-PROW DD;
 - 9) administrowanie systemem OFSA² -PROW 1420;
 - 10) nadzór nad zasobami podręcznego archiwum w departamencie;
 - 11) opracowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Instytucji Zarządzających, Agencji Płatniczej oraz innych instytucji zaangażowanych w rozwój obszarów wiejskich;
 - 12) monitorowanie terminowości raportowania nieprawidłowości;
 - 13) przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020, w ramach systemu monitorowania i oceny Programu;
 - 14) przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez podmioty delegowane zadań Instytucji Zarządzającej, udostępnianie lub przekazywanie Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej dokumentacji w ww. zakresie;
 - 15) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań delegowanych,
 - 16) udostępnianie lub przekazywanie upoważnionym instytucjom i organom dokumentacji w ww. zakresie.
2. Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów.

Rozdział 9

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 13. 1. Sprawy przekazywane są do rozpatrzenia lub załatwienia w ustalonym systemie podległości drogą pisemnej dekretacji, ustnego polecenia, a także elektronicznej korespondencji.

2. Polecenia wydawane są wraz z określeniem terminu realizacji zadania.

3. Pracownicy zobowiązani są do udzielania bezpośredniemu przełożonemu informacji o stanie wykonania zadania w terminie, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku otrzymania pisma, polecenia ustnego lub korespondencji elektronicznej z pominięciem systemu podległości, pracownicy zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego przed podjęciem czynności w sprawie.

5. Otrzymując dokument w drodze dekretacji, pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza jego przyjęcie i dokonanie przeglądu pod względem formalnym

¹ System informacyjny służący jako narzędzie dystrybucji środków finansowych w obszarze działań inwestycyjnych (ARiMR) oraz w obszarze działań delegowanych (samorządy wojewódzkie) w latach 2007-2013.

² System informacyjny służący jako oprogramowanie wspomagające obsługę działań objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.

6. Do podstawowych obowiązków pracownika Departamentu należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośrednich przełożonych;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 3) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
- 4) należyta znajomość i właściwe stosowanie przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania departamentu, a także regulaminów, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w Urzędzie;
- 5) przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 6) korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka Województwa z elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 7) korzystanie z imiennej poczty elektronicznej, w tym odbiór wiadomości co najmniej dwa razy dziennie – rozpoczynając pracę i przed zakończeniem pracy.

8. Na podstawie art. 212 KP, Dyrektor, zastępcy Dyrektora i kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w Departamencie, biurach oraz pozostałych komórkach organizacyjnych Departamentu zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

9. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Urzędu oraz w Kodeksie Pracy.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Członek Zarządu podpisuje w szczególności pisma skutkujące złożeniem lub zmianą złożonego oświadczenia woli w imieniu Województwa w przedmiocie i zakresie ustalonym stosownymi upoważnieniami.

2. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia kierowane do Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa z wyłączeniem pism o charakterze porządkowym;
- 2) pisma i wystąpienia kierowane do Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej programów wdrażanych przez departament, o charakterze porządkowym;
- 3) pisma i wystąpienia kierowane do Skarbnika Województwa, z wyłączeniem pism o charakterze porządkowym;
- 4) pisma i wystąpienia do wnioskodawców i beneficjentów w zakresie ustalonym stosownymi upoważnieniami;
- 5) pism o charakterze złożenia oświadczenia woli w zakresie programów realizowanych przez departament, w zakresie ustalonym stosownymi upoważnieniami;
- 6) projekty uchwał Zarządu Województwa.
- 7) wnioski urlopowe pracowników Departamentu (w systemie RCP);
- 8) wnioski o pozostawianie pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy (w systemie RCP).

3. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika biura oraz zastępcy Dyrektora w zakresie jego kompetencji.

4. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Członka Zarządu oraz Dyrektora podpisuje zastępca Dyrektora lub kierownik biura zgodnie z zakresem merytorycznym pism oraz upoważnieniami.

5. Pisma związane z bieżącą obsługą wniosków o dofinansowanie, wniosków o przyznanie pomocy, wniosków o płatność czy kontrolą przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, podpisuje Dyrektor lub zastępca Dyrektora w zakresie swoich kompetencji, za wyjątkiem pism o charakterze złożenia oświadczenia woli, zastrzeżonych stosownymi upoważnieniami.

6. Dyrektor może upoważnić zastępcę Dyrektora lub kierownika Biura do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 2.

§ 15. Dyrektor zobowiązany jest składać Członkowi Zarządu wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu, wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

§ 16. Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.