

**ZARZĄDZENIE NR 38./2016**  
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**  
z dnia *2 czerwca* 2016 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich**

Na podstawie § 49 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 24/763/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 czerwca 2015 r. *w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu* z późn. zm. zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin wewnętrzny Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 36/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

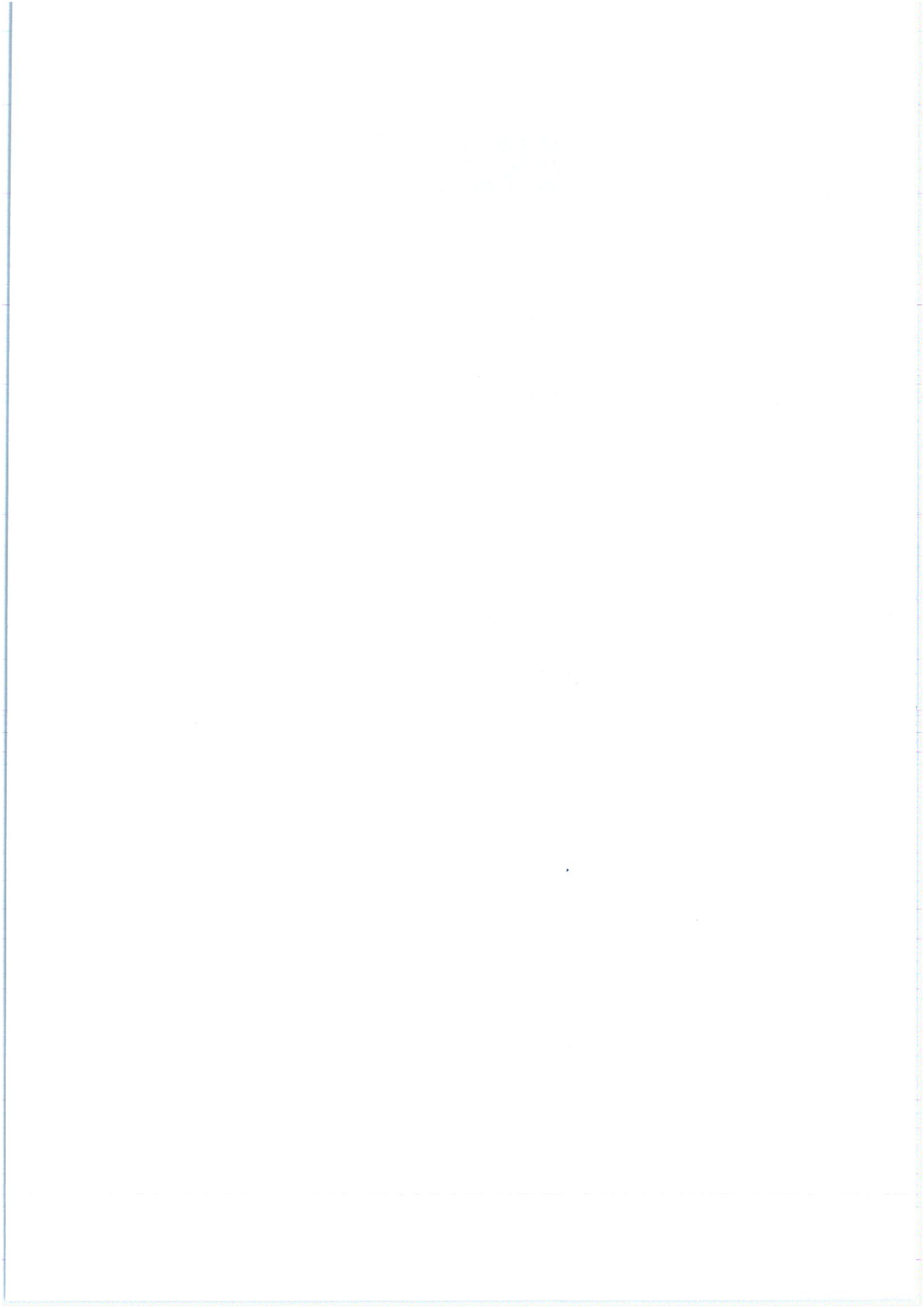
§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA



*Piotr Culbecki*



**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, zwanego dalej Dyrektorem, naczelnika wydziału, kierowników biur i koordynatorów oraz zasady realizacji tych zadań.

- § 2. 1. Pracą Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich, zwanego dalej departamentem, kieruje Dyrektor przy pomocy naczelnika wydziału, kierowników biur i koordynatorów.
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, naczelnik wydziału 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 naczelnika wydziału i kierowników biur.
  6. Jeżeli Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, funkcję tę pełni w uzgodnionym zakresie, w kolejności naczelnik lub kierownik biura.

§ 3. 1. Do zakresu działania naczelnika wydziału należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i poleceniami Dyrektora w zakresie zadań realizowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz 2014-2020;
  - 2) organizowanie pracy Wydziału 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 Wydziale;
  - 6) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności Wydziału.
2. Naczelnik Wydziału ponosi 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 Wydziału;
  - 2) porządek i dyscyplinę pracy w Wydziale;
  - 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy Wydziału.

3. Postanowienia zawarte w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zakresu działań i obowiązków kierowników biur.
  4. W przypadku nieobecności naczelnika Wydziału lub kierownika Biura, w jego bieżący zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik departamentu.
- § 4. 1. Strukturę departamentu tworzą:
- 1) Wydział Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich:
    - a) Biuro Wdrażania Projektów PROW,
    - b) Biuro Autoryzacji Płatności,
    - c) Biuro Kontroli;
  - 2) Biuro Inicjatyw Rybackich Leader;
  - 3) Biuro Analiz i Pomocy Technicznej;
  - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacji pracy departamentu, punktu podawczego i przyjmowania wniosków.
2. System zastępstw na stanowiskach pracy w departamencie ustala Dyrektor.
- § 5. 1. 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) prowadzenie listy obecności pracowników departamentu;
  - 9) sporządzanie planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników departamentu;
  - 10) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
  - 11) sporządzanie kwartalnych rozliczeń czasu pracy pracowników departamentu;
  - 12) prowadzenie punktu podawczego w ramach departamentu;
  - 13) przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy, wniosków o płatność oraz innych dokumentów związanych z obsługą programów realizowanych w departamencie;
  - 14) prowadzenie rejestrów skarg, kontroli i audytów;
  - 15) sporządzanie spisu spraw dla departamentu.

## **Rozdział 2**

### **Wydział Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich**

- § 6. 1. Do zakresu działania poszczególnych biur Wydziału Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich należy w szczególności:
- 1) **Biuro Wdrażania Projektów PROW:**
    - a) informowanie i rozpowszechnianie informacji o PROW 2007-2013 oraz PROW 2014-2020, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy finansowej w ramach PROW 2014-2020 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 umów i aneksów do umów, na podstawie których jest przyznawana pomoc, przygotowywanie informacji o odmowie jej przyznania lub decyzji w sprawie przyznania pomocy, rejestrowanie tych umów, informacji i decyzji,
- i) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- j) prowadzenie rejestru umów/decyzji oraz aneksów oraz przekazywanie danych do Agencji Płatniczej,
- k) udostępnianie lub przekazywanie upoważnionym instytucjom i organom dokumentacji w ww. zakresie,
- l) monitoring wykorzystania środków,
- m) przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020, w ramach systemu monitorowania i oceny Programu,
- n) przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez podmioty delegowane zadań Instytucji Zarządzającej, udostępnianie lub przekazywanie Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej dokumentacji w ww. zakresie,
- o) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań delegowanych,
- p) wybór wniosków do wizyt w miejscu realizacji operacji,
- q) zlecenie wizytacji w miejscu realizacji operacji oraz zlecenie kontroli zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 roku,
- r) 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,
- s) 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, w tym 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,
- t) 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,
- u) 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,

- v) przekazywanie Agencji Płatniczej danych wynikających z przepisów prawa, procedur lub wytycznych Instytucji Zarządzającej,
- w) przeciwdziałanie, wykrywanie i przekazywanie do właściwej komórki informacji o nieprawidłowościach,
- x) wymiana informacji i materiałów niezbędnych dla spełnienia wymagań przepisów unijnych i krajowych w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadań delegowanych,
- y) współpraca z instytucjami oraz organami zaangażowanymi w rozwój obszarów wiejskich,
- z) wykonywanie innych czynności i działań związanych z obsługą wniosku o przyznanie pomocy, wynikających z zapisów programowych i zgodnych z zakresem czynności,
- aa) obsługa systemu teleinformatycznego wspomagającego proces zarządzania,
- bb) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem umów o przyznanie pomocy,
- cc) przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju przez Lokalne Grupy Działania w zakresie EFRROW,
- dd) wsparcie LGD w procesie wdrażania LSR,
- ee) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego w obszarze zadań realizowanych przez departament,
- ff) organizowanie szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów,
- gg) przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków na posiedzenie Zarządu Województwa;

## 2) **Biuro Autoryzacji Płatności:**

- a) stosowanie procedur i instrukcji przekazanych przez Agencję Płatniczą,
- b) monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność,
- c) przyjmowanie wniosków o płatność,
- d) prowadzenie rejestrów wniosków o płatność oraz zleceń płatności,
- e) przeprowadzanie kontroli administracyjnej wniosków o płatność, w szczególności przeprowadzanie weryfikacji formalno-rachunkowej oraz weryfikacji kwalifikowalności i zgodności z umową przyznania pomocy lub decyzją administracyjną 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 nakładanie korekt za naruszenie zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020;
- f) zlecenie wizytacji w miejscu realizacji operacji oraz zlecenie kontroli zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 roku,
- g) 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,
- h) 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, w tym 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,

- i) 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,
- j) 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,
- k) wsparcie LGD w procesie wdrażania LSR,
- l) przeciwdziałanie, wykrywanie i przekazywanie do właściwej komórki informacji o nieprawidłowościach,
- m) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- n) wykonywanie innych czynności i działań związanych z obsługą wniosku o płatność, wynikających z zapisów programowych i zgodnych z zakresem czynności,
- o) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań delegowanych,
- p) udostępnianie lub przekazywanie Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej dokumentacji w zakresie pkt. o,
- q) przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020, w ramach systemu monitorowania i oceny Programu,
- r) przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez podmioty delegowane zadań Instytucji Zarządzającej i udostępnianie lub przekazywanie Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej dokumentacji w ww. zakresie,
- s) 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,
- t) przekazywanie informacji i dokumentów Agencji Płatniczej niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia postępowania windykacyjnego i egzekucyjnego,
- u) przekazywanie Agencji Płatniczej danych wynikających z przepisów prawa, procedur lub wytycznych Instytucji Zarządzającej,
- v) 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,
- w) wymiana informacji i materiałów niezbędnych dla spełnienia wymagań przepisów unijnych i krajowych w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadań delegowanych,
- x) współpraca z instytucjami oraz organami zaangażowanymi w rozwój obszarów wiejskich,
- y) obsługa systemu teleinformatycznego wspomagającego proces zarządzania,
- z) organizowanie szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów,
- aa) przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków na posiedzenie Zarządu Województwa,
- bb) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego w obszarze zadań realizowanych przez departament;

**3) Biuro Kontroli:**

- a) stosowanie procedur i instrukcji przekazanych przez Agencję Płatniczą,

- b) przeciwdziałanie, wykrywanie i przekazywanie do właściwych komórek i do właściwych instytucji i organów informacji o nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych,
- c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań delegowanych,
- d) przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez podmioty delegowane zadań Instytucji Zarządzającej i udostępnianie lub przekazywanie Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej dokumentacji w ww. zakresie,
- e) przygotowanie i realizacja kontroli na miejscu, wizytacji w miejscu realizacji operacji oraz kontroli ex-post zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r.,
- f) 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,
- g) 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,
- h) 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,
- i) 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,
- j) przekazywanie Agencji Płatniczej danych wynikających z przepisów prawa, procedur lub wytycznych Instytucji Zarządzającej, w szczególności sprawozdania miesięcznego, półrocznego oraz rocznego z liczby przeprowadzonych czynności kontrolnych i ich wyników, na formularzu opracowanym i przekazanym przez Agencję Płatniczą,
- k) wymiana informacji i materiałów niezbędnych dla spełnienia wymagań przepisów unijnych i krajowych w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadań delegowanych,
- l) współpraca z instytucjami oraz organami zaangażowanymi w rozwój obszarów wiejskich,
- m) wykonywanie innych czynności i działań związanych z weryfikacją dokumentacji z przeprowadzonego postępowania wyboru wykonawcy, wynikających z zapisów programowych,
- n) sprawdzanie zgodności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.), przeprowadzenia przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach operacji, obliczanie wartości kar administracyjnych i nakładanie korekt za naruszenie zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020,
- o) obsługa systemu teleinformatycznego wspomagającego proces zarządzania Programem,
- p) organizowanie szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów,
- q) przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków na posiedzenie Zarządu Województwa.



**Rozdział 3**  
**Biuro Inicjatyw Rybackich Leader**

§ 7. 1. Do zakresu działania **Biura Inicjatyw Rybackich Leader** należy w szczególności:

- 1) 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;
- 2) realizowanie zadań instytucji pośredniczącej, wynikających z Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” 2014-2020 (PO RYBY 2014-2020) oraz ustawy z dnia 10 lipca 2015 roku o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego;
- 3) informowanie i rozpowszechnianie informacji o Programie Operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” oraz o Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” 2014-2020, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy w ramach priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania pomocy w ramach PO „Rybacko i Morze” 2014-2020, w tym:
  - a) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność,
  - b) przeprowadzanie oceny wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność,
  - c) przygotowywanie i rejestrowanie umów o dofinansowanie,
  - d) przygotowywanie informacji o odmowie przyznania pomocy,
  - e) przygotowywanie zleceń płatności oraz przygotowywanie i przekazywanie Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów;
- 5) przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa:
  - a) pisemnych 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 Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego,
  - b) pisemnych informacji o wysokości środków finansowych przeznaczonych do wypłaty poszczególnym beneficjentom;
- 6) sporządzanie i przekazywanie poświadczeń kwalifikowalności poniesionych wydatków dla priorytetu 4 Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (PO RYBY 2007-2013) oraz PO „Rybacko i Morze” 2014-2020;
- 7) sporządzanie i przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa prognoz wydatków w zakresie priorytetu 4 PO „Rybacko i Morze” 2014-2020;
- 8) opracowywanie Roczego Planu Kontroli;
- 9) przeprowadzanie kontroli operacji zgodnie z zaakceptowanym przez Instytucję Zarządzającą rocznym planem kontroli oraz kontroli doraźnych;
- 10) przeciwdziałanie występowaniu nieprawidłowości w zakresie realizacji operacji oraz przekazywanie informacji dotyczących tych nieprawidłowości Instytucji Zarządzającej;
- 11) monitorowanie realizacji działań wdrażanych w departamencie;
- 12) opracowywanie sprawozdań na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 13) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji PO RYBY 2014-2020;

- 14) bieżący monitoring operacji realizowanych w ramach priorytetu 4 PO „Rybnactwo i Morze” 2014-2020;
- 15) przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji LSR przez LGD w zakresie EFMR;
- 16) wsparcie LGD w procesie wdrażania LSR;
- 17) współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w rozwój sektora rybnactwa i akwakultury;
- 18) opracowywanie analiz na potrzeby Zarządu Województwa, Sejmiku Województwa oraz instytucji zaangażowanych w rozwój obszarów rybnactwa i akwakultury;
- 19) monitoring wykorzystania środków;
- 20) przekazywanie Instytucji Zarządzającej, Agencji Płatniczej, Komisji Europejskiej i innym instytucjom dokumentacji i danych wynikających z przepisów prawa, procedur lub wytycznych Instytucji Zarządzającej;
- 21) 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;
- 22) promowanie podejścia Leader na terenie województwa kujawsko-pomorskiego w zakresie rybnactwa i akwakultury;
- 23) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego w obszarze zadań realizowanych przez departament;
- 24) wymiana informacji i materiałów niezbędnych dla spełnienia wymagań przepisów unijnych i krajowych w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadań zleconych;
- 25) przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji działań w zakresie priorytetu 4 oraz związanej z wykonywaniem przez Zarząd Województwa zadań Instytucji Zarządzającej;
- 26) przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania PO RYBY 2007-2013 oraz PO RYBY 2014-2020, w ramach systemu monitorowania i oceny Programu;
- 27) obsługa systemu teleinformatycznego wspomagającego proces zarządzania;
- 28) wdrażanie zasad bezpieczeństwa dla Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich określonych w Polityce Bezpieczeństwa Urzędu Marszałkowskiego oraz pokrewnych dokumentach;
- 29) przygotowanie projektów uchwał oraz wniosków na posiedzenie Zarządu Województwa;
- 30) organizowanie szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów;
- 31) stosowanie procedur i instrukcji przekazanych przez Instytucję Zarządzającą.

#### **Rozdział 4**

##### **Biuro Analiz i Pomocy Technicznej**

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

- 1) stosowanie procedur i instrukcji przekazanych przez Agencję Płatniczą;
- 2) monitorowanie realizacji działań wdrażanych w departamencie;
- 3) opracowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Instytucji Zarządzających, Agencji Płatniczej, Zarządu Województwa, Sejmiku Województwa oraz innych instytucji zaangażowanych w rozwój obszarów wiejskich;
- 4) sporządzanie i przekazywanie Agencji Płatniczej prognoz wydatków;
- 5) monitoring wykorzystania środków oraz sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzających i Agencji Płatniczej sprawozdań z wykonania przez Samorząd Województwa zadań delegowanych oraz zleconych;

- 6) prowadzenie rejestru monitorowania ankiet/sprawozdań monitorujących;
- 7) monitorowanie terminowości raportowania nieprawidłowości;
- 8) przeciwdziałanie, wykrywanie i przekazywanie do właściwej komórki informacji o nieprawidłowościach;
- 9) 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;
- 10) przekazywanie Instytucjom Zarządzającym, Agencji Płatniczej, Komisji Europejskiej i innym instytucjom dokumentacji i danych wynikających z przepisów prawa, procedur lub wytycznych Instytucji Zarządzających;
- 11) wymiana informacji i materiałów niezbędnych dla spełnienia wymagań przepisów unijnych i krajowych w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadań delegowanych i zleconych;
- 12) przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażanych Programów;
- 13) współpraca z instytucjami oraz organami zaangażowanymi w rozwój obszarów wiejskich;
- 14) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego w obszarze zadań realizowanych przez departament;
- 15) administrowanie systemu OFSA<sup>1</sup> PROW DD;
- 16) administrowanie systemu OFSA<sup>2</sup> -PROW1420;
- 17) obsługa systemu teleinformatycznego wspomagającego proces zarządzania;
- 18) monitorowanie pracy i efektów rzeczowych w departamencie;
- 19) nadzór nad zasobami podręcznego archiwum w departamencie;
- 20) przygotowywanie i realizacja działań promocyjnych;
- 21) opracowywanie planów operacyjnych i komunikacyjnych w ramach Planu Działania KSOW realizowanych w departamencie oraz ich realizacja;
- 22) promocja programów, informowanie społeczeństwa o realizowanych działaniach oraz informowanie potencjalnych beneficjentów o programach realizowanych w departamencie;
- 23) organizowanie spotkań, szkoleń, seminariów i konferencji dotyczących wdrażania i realizacji programów;
- 24) sporządzanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej realizowanej w departamencie;
- 25) opracowanie danych do projektu budżetu państwa oraz budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych w ramach pomocy technicznej programów realizowanych w departamencie;
- 26) uruchomienie środków na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych ponoszonych na zadania z zakresu pomocy technicznej oraz ich rozliczenie;
- 27) wykonywanie zadań budżetu będących w gestii departamentu w ramach pomocy technicznej realizowanej w departamencie;
- 28) sporządzanie sprawozdań i planów finansowych związanych z pomocą techniczną;
- 29) przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków na posiedzenie Zarządu Województwa;
- 30) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;

---

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

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

- 31) wspieranie prac regionalnego sekretariatu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich;
- 32) zabezpieczenie obsługi spotkań, narad i konferencji organizowanych w Urzędzie we współpracy z Wydziałem Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu;
- 33) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- 34) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z wykonywanymi czynnościami;
- 35) obsługa platformy rejestrów DKW w zakresie postępowań karnych, skarg, wniosków i petycji, kontroli zewnętrznych i zdarzeń korupcyjnych.

## **Rozdział 5**

### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

- § 9. 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 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.
  7. Na podstawie art. 212 KP, Dyrektor departamentu, naczelnik wydziału i kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziałach, biurach oraz pozostałych komórkach organizacyjnych departamentu zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
  8. 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 6

### Postanowienia końcowe

§ 10.1. 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 Skarbnika Województwa, z wyłączeniem pism o charakterze porządkowym;
- 3) pisma i wystąpienia do beneficjentów w zakresie ustalonym stosownymi upoważnieniami;
- 4) projekty uchwał Zarządu Województwa;
- 5) inne pisma i wystąpienia wykraczające poza kompetencje naczelnika wydziału.

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

4. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Członka Zarządu oraz Dyrektora podpisuje naczelnik Wydziału lub kierownik Biura zgodnie z zakresem merytorycznym pism.

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

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

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

§ 12. Strukturę organizacyjną i etatyzację określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

1900

1901

1902

1903

1904

1905

1906

1907

1908

1909

1910

1911

1912

1913

1914

1915

1916

1917

1918

1919

1920

1921

1922

1923

1924

1925

1926

1927

1928

1929

1930

1931

1932

1933

1934

1935

1936

1937

1938

1939

1940

