

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, naczelników wydziałów, kierowników biur i koordynatorów oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich, zwanego dalej departamentem, kieruje Dyrektor przy pomocy naczelników wydziałów, 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, naczelnicy wydziałów 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 naczelników wydziałów i kierowników biur.

6. Jeżeli Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, funkcję tę pełni w uzgodnionym zakresie, 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 Departamencie Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 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;
- 7) nadzór nad stanowiskami wrażliwymi w Wydziale.

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 Wdrażania Projektów:
 - a) Biuro Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych,
 - b) Biuro Wdrażania Projektów Leader;
- 2) Wydział Autoryzacji Płatności i Kontroli:
 - a) Biuro Autoryzacji Płatności,
 - b) Biuro Kontroli.
- 3) Biuro Analiz i Pomocy Technicznej;
- 4) Wydział Koordynacji RLKS.

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 wyjazdów 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 Wdrażania Projektów

§ 6. 1. Do zakresu działania poszczególnych biur Wydziału Wdrażania Projektów należy w szczególności:

1) **Biuro Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych:**

- 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 i błędach,
- 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) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego w obszarze zadań realizowanych przez departament,
- dd) organizowanie szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów,
- ee) stosowanie oraz przygotowywanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją założeń normy ISO 9001:2015 i kontroli zarządczej,
- ff) przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków na posiedzenie Zarządu Województwa,
- gg) wdrażanie zasad bezpieczeństwa dla Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich określonych w Polityce Bezpieczeństwa Urzędu Marszałkowskiego oraz pokrewnych dokumentach;

2) Biuro Wdrażania Projektów Leader:

- a) przygotowywanie wyboru operacji do dofinansowania oraz opracowywanie list operacji, zgodnie z zasadami Programów,
- b) udostępnianie lub przekazywanie upoważnionym instytucjom i organom dokumentacji w zakresie EFRROW i EFMR,
- c) monitoring wykorzystania środków,
- d) 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,

- e) 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,
- f) przeciwdziałanie, wykrywanie i przekazywanie do właściwej komórki informacji o nieprawidłowościach i błędach,
- g) wymiana informacji i materiałów niezbędnych dla spełnienia wymagań przepisów unijnych i krajowych w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadań delegowanych i zleconych,
- h) wykonywanie innych czynności i działań związanych z obsługą wniosku o przyznanie pomocy, wynikających z zapisów programowych i zgodnych z zakresem czynności,
- i) obsługa systemu teleinformatycznego wspomagającego proces zarządzania,
- j) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem umów o przyznanie pomocy,
- k) wsparcie LGD w procesie wdrażania LSR,
- l) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego w obszarze zadań realizowanych przez departament,
- m) organizowanie szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów,
- n) stosowanie oraz przygotowywanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją założeń normy ISO 9001:2015 i kontroli zarządczej,
- o) przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków na posiedzenie Zarządu Województwa
- p) wdrażanie zasad bezpieczeństwa dla Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich określonych w Polityce Bezpieczeństwa Urzędu Marszałkowskiego oraz pokrewnych dokumentach,
- q) w zakresie wdrażania Programów PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020:
 - 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,
 - stosowanie procedur i instrukcji przekazanych przez Agencję Płatniczą,
 - przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy,
 - przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy,
 - prowadzenie rejestru wniosków o przyznanie pomocy,
 - przeprowadzanie kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy,
 - 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,
 - rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,
 - prowadzenie rejestru umów/decyzji oraz aneksów oraz przekazywanie danych do Agencji Płatniczej,

- przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020, w ramach systemu monitorowania i oceny Programu,
 - przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez podmioty delegowane zadań Instytucji Zarządzającej, udostępnianie lub przekazywanie Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej dokumentacji w ww. zakresie,
 - gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań delegowanych,
 - wybór wniosków do wizyt w miejscu realizacji operacji,
 - zlecenie wizytacji w miejscu realizacji operacji oraz zlecenie kontroli zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 roku,
 - 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,
 - 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,
 - współpraca z instytucjami oraz organami zaangażowanymi w rozwój obszarów wiejskich,
 - przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju przez Lokalne Grupy Działania w zakresie EFRROW,
- r) w zakresie wdrażania Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020 i Programu Operacyjnego RYBY 2007-2013:
- 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,
 - 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,
 - 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 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,
 - poświadczenia kwalifikowalności poniesionych wydatków 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 Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego 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,
- prowadzenie oceny i rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych określonych w art. 2 pkt 7a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
- prowadzenie oceny zamówień w stosunku do beneficjentów niemających obowiązku stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, pod kątem zachowania zasady konkurencyjności oraz racjonalności poniesionych wydatków,
- 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,
- opracowywanie Roczego Planu Kontroli,
- przeprowadzanie kontroli operacji zgodnie z zaakceptowanym przez Instytucję Zarządzającą rocznym planem kontroli oraz kontroli doraźnych,
- monitorowanie realizacji działań wdrażanych w departamencie,
- 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),

- wydawanie decyzji administracyjnych określających kwoty przypadające do zwrotu z tytułu wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem albo z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, albo środków pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości (w zakresie EFMR),
- zapobieganie nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom, ich wykrywanie i usuwanie oraz przekazywanie informacji dotyczących stwierdzonych nadużyć lub nieprawidłowości do Instytucji Zarządzającej,
- przyjmowanie, weryfikowanie i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji operacji sporządzanych przez lokalne grupy działania oraz beneficjentów,
- opracowywanie sprawozdań na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w rozwój sektora rybołówstwa i akwakultury,
- opracowywanie analiz na potrzeby Zarządu Województwa, Sejmiku Województwa oraz instytucji zaangażowanych w rozwój obszarów rybackich i akwakultury,
- przekazywanie Instytucji Zarządzającej, Agencji Płatniczej, Komisji Europejskiej i innym instytucjom dokumentacji i danych wynikających z przepisów prawa, procedur lub wytycznych Instytucji Zarządzającej,
- promowanie podejścia Leader na terenie województwa kujawsko-pomorskiego w zakresie rybactwa i akwakultury,
- przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji środków w zakresie priorytetu 4 oraz związanej z wykonywaniem przez Samorząd Województwa zadań Instytucji Zarządzającej,
- przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania PO RYBY 2007-2013 oraz PO „Rybactwo i Morze” 2014-2020, w ramach systemu monitorowania i oceny Programu,
- stosowanie procedur i instrukcji przekazanych przez Instytucję Zarządzającą,
- 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,
- informowanie i rozpowszechnianie informacji o Programie Operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy w ramach priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”,
- 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).

Rozdział 3

Wydział Autoryzacji Płatności i Kontroli

§ 7. 1 Do zakresu działania poszczególnych biur Wydziału Autoryzacji Płatności i Kontroli należy w szczególności:

1) 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 ustalanie korekt za naruszenia ustawy Pzp oraz 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 i błędach,
- 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) stosowanie oraz przygotowywanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją założeń normy ISO 9001:2015 i kontroli zarządczej,
- bb) wdrażanie zasad bezpieczeństwa dla Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich określonych w Polityce Bezpieczeństwa Urzędu Marszałkowskiego oraz pokrewnych dokumentach,
- cc) przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków na posiedzenie Zarządu Województwa,
- dd) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego w obszarze zadań realizowanych przez departament;

2) **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 błędach,
- 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 2015 r., poz. 2164 ze zm.), przeprowadzenia przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie realizowanych robót budowlanych, dostaw i usług w ramach operacji, obliczanie kar administracyjnych za naruszenia ustawy Pzp oraz 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) stosowanie oraz przygotowywanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją założeń normy ISO 9001:2015 i kontroli zarządczej,

- r) wdrażanie zasad bezpieczeństwa dla Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich określonych w Polityce Bezpieczeństwa Urzędu Marszałkowskiego oraz pokrewnych dokumentach,
- s) przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków na posiedzenie Zarządu Województwa.

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 i błędach;
- 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 OFSA¹ PROW DD;
- 16) administrowanie systemu OFSA² -PROW1420;

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.

- 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;
- 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;
- 36) stosowanie oraz przygotowywanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją założeń normy ISO 9001:2015 i kontroli zarządczej;
- 37) wdrażanie zasad bezpieczeństwa dla Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich określonych w Polityce Bezpieczeństwa Urzędu Marszałkowskiego oraz pokrewnych dokumentach.

Rozdział 5

Wydział Koordynacji RLKS

§ 9. 1. Do zakresu działania **Wydziału Koordynacji RLKS** należy w szczególności:

- 1) współpraca z departamentami zajmującymi się tematyką rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 2) sporządzanie aneksów do umów o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;

- 3) ocena zmian umów o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
- 4) ocena dokumentacji oraz sporządzanie pism związanych z realizacją umów o warunkach i sposobie realizacji lokalnych strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w tym akceptacja zmian nie wymagających aneksów do umów;
- 5) ocena racjonalności harmonogramu realizacji planu komunikacji lokalnych grup działania;
- 6) przeprowadzanie analizy sprawozdań z realizacji lokalnych strategii rozwoju;
- 7) wyznaczenie terminu i przeprowadzanie oceny efektywności realizacji lokalnych strategii rozwoju przez lokalne grupy działania;
- 8) zatwierdzanie opracowanego przez lokalne grupy działania programu naprawczego;
- 9) przeprowadzanie kontroli w lokalnych grupach działania, o których mowa w § 6 ust. 6 umów o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
- 10) informowanie lokalnych grup działania o wysokości dostępnych środków w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
- 11) uzgadnianie terminu naboru wniosków lokalnych grup działania;
- 12) wykonywanie czynności wynikających z pełnienia nadzoru Marszałka Województwa nad lokalnymi grupami działania, w zakresie ustawy Prawo o stowarzyszeniach;
- 13) monitorowanie realizacji lokalnych strategii rozwoju;
- 14) przygotowywanie wytycznych i interpretacji dotyczących instrumentu RLKS;
- 15) ocena prawidłowości wyboru dokonanego przez lokalne grupy działania w ramach konkursów ogłoszonych w obszarze RPO WK-P 2014-2020, z wyłączeniem projektów grantowych.

Rozdział 6

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 10. 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, zastępca dyrektora, naczelnicy wydziałów 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 7

Postanowienia końcowe

§ 11.1. 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 zastępcy dyrektora.

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

4. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Członka Zarządu oraz Dyrektora podpisuje zastępca dyrektora, 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 zastępcę dyrektora, naczelnika Wydziału lub kierownika Biura do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 2.

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

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

