Załącznik do zarządzenia Nr 72/2026
Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 6 października 2026 r.

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", zastępcy 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 zastępcy 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, zastępca 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 należytą 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 zastępcy 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, na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa lub Zarządu Województwa.

§ 3. 1. Do zakresu działania zastępcy 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 zgodnie z przepisami prawa pracy podległych biur oraz nadzór nad prawidłową, terminową i skuteczną 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. Zastępca dyrektora 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 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 oraz obowiązków kierowników biur.

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

5. System zastępstw na stanowiskach pracy w departamencie ustala dyrektor.

6. 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.

§ 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 Projektów Retencji Wodnej (WS-VI.);
7) Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości (WS-VII.).

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

§ 6. 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) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w departamencie;
5) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka Województwa;
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

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

1.Wdrażanie projektów realizowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (zwanego dalej PROW 2014-2020).

2.Wdrażanie projektów realizowanych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (zwanego dalej PS WPR 2023-2027);

3. Wdrażanie projektów realizowanych w ramach Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza i 2021-2027 (FEdKP).

4. Wdrażanie programów, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 poprzez:

1) informowanie i rozpowszechnianie informacji o programach w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy finansowej oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania tej pomocy;
2) stosowanie procedur i instrukcji przekazanych przez Agencję Płatniczą;
3) przeprowadzanie naborów wniosków o przyznanie pomocy;
4) przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy;
5) prowadzenie rejestru wniosków o przyznanie pomocy;
6) przeprowadzanie kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy;
7) przygotowywanie wyboru operacji do dofinansowania oraz opracowywanie list operacji, zgodnie z zasadami Programów;
8) przygotowywanie informacji o odmowie przyznania pomocy lub decyzji w sprawie przyznania pomocy;
9) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy;
10) monitoring wykorzystania środków;
11) obsługa systemu teleinformatycznego;
12) przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania programów;
13) przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez podmioty delegowane zadań Instytucji Zarządzającej, udostępnianie lub przekazywanie Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej dokumentacji w ww. zakresach;
14) zlecanie czynności kontrolnych, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt. 4,5,7 oraz § 10 ust. 2 pkt. 1 niniejszego Regulaminu adekwatnie do wykonywanych czynności dotyczących etapu wdrażania przedsięwzięcia;
15) 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;
16) 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;
17) przekazywanie Agencji Płatniczej danych wynikających z przepisów prawa, procedur lub wytycznych Instytucji Zarządzającej;
18) wymiana informacji i materiałów niezbędnych dla spełnienia wymagań przepisów unijnych i krajowych w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadań delegowanych;
19) wykonywanie innych czynności i działań związanych z obsługą wniosku o przyznanie pomocy, wynikających z zapisów programowych i zgodnych z zakresem czynności;
20) udostępnianie lub przekazywanie upoważnionym instytucjom i organom dokumentacji w ww. zakresach.

5. Wdrażanie projektów realizowanych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności (zwanego dalej „KPO") na podstawie umowy w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją danej inwestycji z dnia 25 września 2024 r. w ramach planu rozwojowego, poprzez:
1) informowanie i rozpowszechnianie informacji o KPO, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy finansowej oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z objęcia przedsięwzięcia wsparciem;
2) stosowanie przyjętych procedur dotyczących KPO;
3) przeprowadzanie naborów wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem;
4) przyjmowanie wniosków o objęcie wsparciem w systemie teleinformatycznym;
5) prowadzenie rejestru wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem;
6) przeprowadzanie kontroli administracyjnej przedsięwzięć objętych wsparciem;
7) przygotowywanie wyboru operacji do objęcia przedsięwzięcia wsparciem oraz opracowywanie list operacji, zgodnie z zasadami KPO;
8) przygotowywanie informacji o nieobjęciu przedsięwzięcia wsparciem/pozostawienie wniosku o wsparcie bez rozpatrzenia/pozostawieniu wniosku o ponowną ocenę bez rozpatrzenia lub decyzji w sprawie objęcia przedsięwzięcia wsparciem;
9) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy;
10) monitoring wykorzystania środków;
11) obsługa systemu teleinformatycznego;
12) przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania KPO;
13) wykonywanie innych czynności i działań związanych z obsługą wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, wynikających z zapisów programowych i zgodnych z zakresem czynności;
14) udostępnianie lub przekazywanie upoważnionym instytucjom i organom dokumentacji w ww. zakresie.

6. Organizowanie szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów.

7. Przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków na posiedzenie Zarządu Województwa.

Rozdział 3
Biuro Wdrażania Projektów Leader

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

1. Wdrażanie projektów realizowanych w ramach interwencji I.13.1 PS WPR 2023-2027:

1) stosowanie procedur i instrukcji przekazanych przez Agencję Płatniczą;
2) przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy;
3) przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy;
4) prowadzenie rejestru wniosków o przyznanie pomocy;
5) przeprowadzanie kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy;
6) przygotowywanie informacji o odmowie przyznania pomocy, pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia lub decyzji w sprawie przyznania pomocy;
7) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy;
8) obsługa systemu teleinformatycznego;
9) przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez podmioty delegowane zadań Instytucji Zarządzającej, udostępnianie lub przekazywanie Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej dokumentacji w ww. zakresie;
10) zlecanie czynności kontrolnych o których mowa w § 10 ust. 1 pkt. 4 - 7 niniejszego Regulaminu, adekwatnie do wykonywanych czynności dotyczących etapu wdrażania przedsięwzięcia;
11) 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 LSR (w zakresie EFRROW);
12) 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;
13) 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;
14) wymiana informacji i materiałów niezbędnych dla spełnienia wymagań przepisów unijnych i krajowych w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadań delegowanych i zleconych;
15) wykonywanie innych czynności i działań związanych z obsługą wniosku o przyznanie pomocy, wynikających z zapisów programowych i zgodnych z zakresem czynności;
16) wsparcie LGD w procesie wdrażania LSR;
17) przygotowywanie umów, na podstawie których jest przyznawana pomoc;

2.W zakresie wdrażania PROW 2014-2020 poprzez realizowanie zadań instytucji wdrażającej projekty realizowane w ramach działania 19 LEADER.

3. W zakresie wdrażania Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze" na lata 2014-2020 poprzez realizowanie zadań instytucji pośredniczącej, wynikających z Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze" na lata 2014-2020 (dalej „PO Rybactwo i Morze 2014-2020") oraz ustawy z dnia 10 lipca 2015 roku o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

4. Przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dla zakresów wymienionych w ust. 1, 2, 3.

5. Informowanie i rozpowszechnianie informacji o ww. programach w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy finansowej oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania tej pomocy.

6. Udostępnianie lub przekazywanie upoważnionym instytucjom i organom dokumentacji w ww. zakresach.

7. Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców

i beneficjentów.

8. Przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków na posiedzenie Zarządu Województwa.

Rozdział 4
Biuro Analiz i Pomocy Technicznej

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

1. Zadania związane z realizacją i monitorowaniem operacji w ramach PROW 2014-2020, PS WPR, KPO oraz programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, Priorytet 2 Fundusze Europejskie dla czystej energii i ochrony zasobów środowiska regionu, Działanie 02.09 Mała retencja i adaptacja do zmian klimatu w regionie:

1) stosowanie procedur i instrukcji przekazanych przez Agencję Płatniczą, Instytucję odpowiedzialną za realizację inwestycji oraz Instytucję Zarządzającą FEdKP;
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) 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;
5) przekazywanie Instytucjom Zarządzającym, Agencji Płatniczej, Komisji Europejskiej i innym instytucjom dokumentacji i danych wynikających z przepisów prawa, procedur lub wytycznych Instytucji Zarządzających;
6) wymiana informacji i materiałów niezbędnych dla spełnienia wymagań przepisów unijnych i krajowych w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadań delegowanych i zleconych;
7) obsługa systemów teleinformatycznych;
8) przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażanych Programów;
9) przygotowywanie i realizacja działań promocyjnych;
10) opracowywanie planów operacyjnych i komunikacyjnych planów operacyjnych w ramach Planu Działania KSOW+ realizowanych w departamencie oraz ich realizacja;
11) promocja programów, informowanie społeczeństwa o realizowanych działaniach oraz informowanie potencjalnych beneficjentów o programach realizowanych w departamencie;
12) organizowanie spotkań, szkoleń, seminariów i konferencji dotyczących wdrażania i realizacji programów;
13) sporządzanie wniosków o przyznanie pomocy, wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej programów realizowanych w departamencie;
14) opracowanie danych do projektu budżetu państwa oraz budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych w ramach pomocy technicznej programów realizowanych w departamencie;
15) uruchomienie środków na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych ponoszonych na zadania z zakresu pomocy technicznej programów realizowanych w departamencie oraz ich rozliczenie;
16) wykonywanie zadań budżetu będących w gestii departamentu w ramach pomocy technicznej programów realizowanych w departamencie;
17) sporządzanie sprawozdań i planów finansowych związanych z pomocą techniczną;

18) przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków na posiedzenie Zarządu Województwa;
19) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
20) wspieranie prac regionalnego sekretariatu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich;
21) zabezpieczenie obsługi spotkań, narad i konferencji organizowanych w Urzędzie we współpracy z odpowiednimi komórkami /lub wydziałami i biurami Urzędu;
22) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem departamentu w materiały i urządzenia biurowe.

Rozdział 5
Biuro Kontroli

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

1. W zakresie PROW 2014-2020, PS WPR 2023-2027 oraz Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEdKP):

1) stosowanie procedur i instrukcji przekazanych przez Agencję Płatniczą;
2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań delegowanych;
3) przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez podmioty delegowane zadań Instytucji Zarządzającej i udostępnianie lub przekazywanie Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej dokumentacji w ww. zakresie;
4) 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;
5) 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;
6) 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;
7) przygotowanie i przeprowadzanie kontroli na miejscu, kontroli na zlecenie i kontroli ex-post w ramach PS WPR 2023-2027, o których mowa w art. 100 Ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 – 2027 oraz Wytycznych w zakresie zasad przeprowadzania kontroli na miejscu w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 – 2027;
8) 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;
9) przekazywanie Agencji Płatniczej danych wynikających z przepisów prawa, procedur lub wytycznych Instytucji Zarządzającej, w szczególności dotyczących przeprowadzonych czynności kontrolnych, w sposób wymagany przez Agencję Płatniczą;
10) wymiana informacji i materiałów niezbędnych dla spełnienia wymagań przepisów

unijnych i krajowych w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadań delegowanych;
11) współpraca z instytucjami oraz organami zaangażowanymi w rozwój obszarów wiejskich;
12) wykonywanie innych czynności i działań związanych z weryfikacją dokumentacji z przeprowadzonego postępowania wyboru wykonawcy, wynikających z zapisów programowych;
13) sprawdzanie zgodności postępowań o udzielenie zamówień publicznych z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i stwierdzanie poprawności i naruszeń tych przepisów;
14) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosków o ponowne rozpatrywanie sprawy;
15) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących rozpatrywania protestów, o których mowa w ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
16) udostępnianie lub przekazywanie upoważnionym instytucjom i organom dokumentacji w ww. zakresie;
17) obsługa systemów teleinformatycznych adekwatnie do wykonywanych zadań.

2. W zakresie KPO:

1) kontrole przedsięwzięć w miejscu ich realizacji lub siedzibie ostatecznych odbiorców wsparcia, kontroli po zrealizowaniu płatności końcowej, kontroli trwałości zgodnie z Umową w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją danej inwestycji w ramach planu rozwojowego z dnia 25 września 2024 roku;
2) stosowanie przyjętych procedur dotyczących KPO;
3) obsługa systemu teleinformatycznego;
4) udostępnianie lub przekazywanie upoważnionym instytucjom i organom dokumentacji w zakresie realizacji KPO;
5) wykonywanie innych czynności i działań związanych z obsługą wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, wynikających z zapisów programowych i zgodnych z zakresem czynności;
6) przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych poza systemem teleinformatycznym informacji i danych dotyczących wdrażania KPO;
7) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa.

3. W zakresie Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021 – 2027 Priorytet 2 Fundusze Europejskie dla czystej energii i ochrony zasobów środowiska regionu Działanie 02.09 Mała retencja i adaptacja do zmian klimatu w regionie, wykonywanie czynności kontrolnych na miejscu realizacji operacji.

4. Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów.

5. Przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków na posiedzenie Zarząd Województwa.

Rozdział 6
Biuro Autoryzacji Płatności

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

1. rozliczanie projektów realizowanych w ramach PROW 2014-2020, PS WPR 2023-2027 oraz Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEdKP):

1) stosowanie procedur i instrukcji przekazanych przez Agencję Płatniczą;
2) przyjmowanie wniosków o płatność;
3) prowadzenie rejestrów wniosków o płatność oraz zleceń płatności;
4) 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;

5) zlecanie czynności kontrolnych, o których mowa w § 10 ust.1 pkt. 4-7 oraz § 10 ust. 2 pkt.1 niniejszego Regulaminu adekwatnie do wykonywanych czynności dotyczących etapu rozliczania przedsięwzięcia;
6) 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;
7) 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;
8) wsparcie LGD w procesie wdrażania LSR;
9) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy;
10) przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania PROW 2014-2020 i PS WPR 2023-2027;
11) przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez podmioty delegowane zadań Instytucji Zarządzającej i udostępnianie lub przekazywanie Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej dokumentacji w ww. zakresie;
12) 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;
13) przekazywanie informacji i dokumentów Agencji Płatniczej niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia postępowania windykacyjnego i egzekucyjnego;
14) przekazywanie Agencji Płatniczej danych wynikających z przepisów prawa, procedur lub wytycznych Instytucji Zarządzającej;
15) 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;
16) wymiana informacji i materiałów niezbędnych dla spełnienia wymagań przepisów unijnych i krajowych w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadań delegowanych;
17) wykonywanie innych czynności i działań związanych z obsługą wniosku o płatność, wynikających z zapisów programowych i zgodnych z zakresem czynności;
18) udostępnianie lub przekazywanie upoważnionym instytucjom i organom dokumentacji w ww. zakresie.

2. Rozliczanie projektów realizowanych w ramach KPO na podstawie umowy w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji w ramach planu rozwojowego z dnia 25 września 2024 roku.

3. Rozliczanie projektów z programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, Priorytet 2 Fundusze Europejskie dla czystej energii i ochrony zasobów środowiska regionu, Działanie 02.09 Mała retencja i adaptacja do zmian klimatu w regionie.

4. Obsługa systemów teleinformatycznych w odniesieniu do wykonywanych zadań.

5. Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów.

6. Przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków na posiedzenie Zarządu Województwa.

Rozdział 7
Biuro Projektów Retencji Wodnej

§ 12. 1. Do zakresu działania Biura Projektów Retencji Wodnej należy w szczególności koordynowanie i wdrażanie projektu pn. „Rozwój małej retencji na cele środowiskowe w województwie kujawsko-pomorskim" finansowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, Priorytetu 2. Fundusze europejskie dla czystej energii i ochrony zasobów środowiska regionu, Działania 02.09. Mała retencja i adaptacja do zmian klimatu w regionie, w tym:

1) przygotowanie niezbędnej dokumentacji wdrożeniowej, w tym: opracowanie procedur przyznania, rozliczania, kontrolowania pomocy oraz wszelkiej innej dokumentacji niezbędnej do prawidłowej realizacji projektu,
2) przygotowanie i ogłaszanie naborów wniosków o przyznanie pomocy,
3) ocena wniosków składanych w ramach projektu w oparciu o procedury wymienione w lit. b;
4) prawidłowe postępowanie z zabezpieczeniem umów oraz postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy,
5) przygotowanie i realizacja obowiązku przeprowadzenia kampanii edukacyjnej oraz kampanii edukacyjno-promocyjnej,
6) obsługa systemu teleinformatycznego,
7) gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji oraz monitorowanie i sprawozdawanie o postępach w realizacji projektu zgodnie z wymaganiami Instytucji Zarządzającej;
8) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów;

2. Do zakresu działania Biura Projektów Retencji Wodnej w ramach PROW 2014-2020, PSWPR 2023-2027 oraz innych programów realizowanych w departamencie należy także:

1) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem umów zgodnie z obowiązującą procedurą postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy,
2) przekazywanie do właściwych komórek i do właściwych instytucji i organów informacji o nieprawidłowościach i błędach,
3) rozpatrywanie wniosków o zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności,
4) przygotowywanie aneksów do umów o przyznaniu pomocy,
5) wykonywanie innych czynności i działań związanych z obsługą wniosku o zmianę umowy, wynikających z zapisów programowych i zgodnych z zakresem czynności;

Rozdział 8
Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości

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

1. Zadania związane z realizacją i monitorowaniem operacji w ramach PROW 2014-2020, PO „Rybactwo i Morze 2014-2020", PS WPR 2023-2027 oraz KPO:

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) sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzających i Agencji Płatniczej sprawozdań i analiz z wykonania przez Samorząd Województwa zadań delegowanych oraz zleconych;
4) obsługa systemu teleinformatycznego wspomagającego proces zarządzania oraz nadzór nad prawidłowym wprowadzaniem danych;
5) monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność;
6) monitorowanie terminowości raportowania nieprawidłowości;
7) administrowanie systemami: OFSA PROW DD[1], OFSA PROW 1420[2], CSOB[3] oraz Centrum KPO[4];
8) nadzór nad zasobami podręcznego archiwum w departamencie;
9) opracowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Zarządu Województwa, Sejmiku Województwa oraz innych instytucji zaangażowanych w rozwój obszarów wiejskich;
10) przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych w ramach systemu monitorowania i oceny Programów;
11) przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez podmioty delegowane zadań Instytucji Zarządzającej, udostępnianie lub przekazywanie Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej dokumentacji w ww. zakresie;
12) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań delegowanych,
13) udostępnianie lub przekazywanie upoważnionym instytucjom i organom dokumentacji w ww. zakresie w tym przygotowywanie treści pism na wnioski o dostęp do informacji publicznej;
14) sporządzanie i przekazywanie prognoz wydatków dla programów ;
15) monitoring środków wnioskowanych, kontraktowanych i wypłacanych;
16) monitorowanie pracy i efektów rzeczowych w departamencie;
17) rejestrowanie i przechowywanie dokumentów związanych z przeprowadzonymi w departamencie kontrolami i audytami;
18) przechowywanie dokumentów związanych z odbytymi szkoleniami i zdanymi egzaminami dotyczącymi procedur stosowanych przez pracowników departamentu;
19) prowadzenie rejestru monitorowania ankiet/sprawozdań monitorujących oraz ich analiza.
20) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów;

Rozdział 9
Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 15. 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

[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.
[3] Centralny System Obsługi Beneficjenta – narzędzie obsługi interwencji Planu Strategicznego 2023-2027.
[4] System informatyczny służący do obsługi finansowej Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

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. 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 z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD RP) w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka Województwa;
7) korzystanie z imiennej poczty elektronicznej, w tym odbiór wiadomości co najmniej dwa razy dziennie - rozpoczynając pracę i przed zakończeniem pracy.

6. Na podstawie art. 212 KP, dyrektor, zastępca 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.

7. Dyrektor departamentu jest zobowiązany do nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w tym przechowywaniem dokumentacji oraz terminowym przekazywaniem teczek aktowych do Archiwum Urzędu, zgodnie z wymaganiami prawnymi.

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 10
Postanowienia końcowe

§ 16. 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) pisma 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 pozostawanie pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy (w systemie RCP).

3. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektora:

1) w wersji papierowej - muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą,

kierownika biura lub zastępcy dyrektora w zakresie jego kompetencji;

2) w wersji elektronicznej w systemie zarządzania dokumentacją (EZD RP) - zgodnie z zakresem ustalonym w zarządzeniu Marszałka Województwa.

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.

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

Załącznik do regulaminu
wewnetrznego
Departamentu Rozwoju Obszarów
Wiejskich

Schemat organizacyjny Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich

