

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

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) kierowanie pracami podległych biur zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i poleceniami Dyrektora w zakresie zadań realizowanych w Departamencie;
- 2) organizowanie 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 do tyczących działalności podległych biur;
- 7) nadzór nad stanowiskami wrażliwymi w biurach.

2. Zastępcy Dyrektora ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych do nadzorowanego biura;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy w podległych biurach;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy podległych biur.

3. Postanowienia zawarte w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zakresu działań oraz

obowiązków kierowników biur.

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

§ 4. 1. Strukturę Departamentu tworzą:

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

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

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

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

§ 5. 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 oraz wychodzących;
- 6) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji;
- 7) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora;
- 8) koordynacja i obsługa wyjazdów służbowych pracowników departamentu;
- 9) monitorowanie obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia list obecności pracowników Departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników Departamentu;
- 10) monitorowanie w systemie RCP wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 11) prowadzenie punktu podawczego w ramach Departamentu;
- 12) przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy, wniosków o płatność oraz innych dokumentów związanych z obsługą programów realizowanych w departamencie;
- 13) prowadzenie rejestrów skarg, kontroli i audytów;
- 14) sporządzanie spisu spraw dla Departamentu.

Rozdział 2

Biuro Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych

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

1. Wdrażanie projektów realizowanych w ramach 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); o których mowa w ust. 1 i 2 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 § 9 pkt 1 lit. d, e, g 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;

3. 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.
 4. Organizowanie szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów.
 5. Przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków na posiedzenie Zarządu Województwa.

Rozdział 3

Biuro Wdrażania Projektów Leader

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

1. Wdrażanie projektów realizowanych w ramach 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 § 9 pkt 2 lit. a, 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 i aneksów do umów, na podstawie których jest przyznawana pomoc;
 - 18) prowadzenie rejestru umów/decyzji oraz aneksów oraz przekazywanie danych do Agencji Płatniczej;
 - 19) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem umów zgodnie z obowiązującą procedurą postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy;
 - 20) przeprowadzanie oceny merytorycznej wniosków o zmianę umowy/decyzji;
 - 21) rozpatrywanie wniosków o zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności;
 - 22) wykonywanie innych czynności i działań związanych z obsługą wniosku o zmianę umowy, wynikających z zapisów programowych i zgodnych z zakresem czynności;
- 2.W zakresie wdrażania PROW 2014-2020 poprzez realizowanie zadań instytucji wdrażającej projekty realizowanych w ramach działania 19 LEADER.
- 3.W zakresie wdrażania Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020 poprzez realizowanie zadań instytucji pośredniczącej, wynikających z Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020 (dalej „PO Rybacko 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 pkt 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

§ 8. 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 FdKP;
- 2) analiza przebiegu i realizacji działań wdrażanych w departamencie;
- 3) opracowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Zarządu Województwa, Sejmiku Województwa oraz innych instytucji zaangażowanych w rozwój obszarów wiejskich;
- 4) sporządzanie i przekazywanie prognoz wydatków;
- 5) monitoring środków wnioskowanych, kontraktowanych i wypłacanych;
- 6) umożliwienie przeprowadzenia kontroli w zakresie zadań delegowanych przez organy kontroli skarbowej, NIK, przedstawicieli KE, ETO, Instytucję Zarządzającą, Agencję

- Płatniczą oraz inne uprawnione podmioty oraz przekazywanie Agencji Płatniczej informacji o powyższych kontrolach, ich wynikach oraz sposobie realizacji zaleceń, wniosków pokontrolnych i rekomendacji;
- 7) przekazywanie Instytucjom Zarządzającym, Agencji Płatniczej, Komisji Europejskiej i innym instytucjom dokumentacji i danych wynikających z przepisów prawa, procedur lub wytycznych Instytucji Zarządzających;
 - 8) wymiana informacji i materiałów niezbędnych dla spełnienia wymagań przepisów unijnych i krajowych w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadań delegowanych i zleconych;
 - 9) obsługa systemów teleinformatycznych;
 - 10) przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażanych Programów;
 - 11) monitorowanie pracy i efektów rzeczowych w Departamencie;
 - 12) prowadzenie rejestru monitorowania ankiet/sprawozdań monitorujących oraz ich analiza,
 - 13) przygotowywanie i realizacja działań promocyjnych;
 - 14) opracowywanie planów operacyjnych i komunikacyjnych planów operacyjnych w ramach Planu Działania KSOW+ realizowanych w departamencie oraz ich realizacja;
 - 15) promocja programów, informowanie społeczeństwa o realizowanych działaniach oraz informowanie potencjalnych beneficjentów o programach realizowanych w departamencie;
 - 16) organizowanie spotkań, szkoleń, seminariów i konferencji dotyczących wdrażania i realizacji programów;
 - 17) sporządzanie wniosków o przyznanie pomocy, wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej programów realizowanych w departamencie;
 - 18) opracowanie danych do projektu budżetu państwa oraz budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych w ramach pomocy technicznej programów realizowanych w departamencie;
 - 19) uruchomienie środków na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych ponoszonych na zadania z zakresu pomocy technicznej programów realizowanych w departamencie oraz ich rozliczenie;
 - 20) wykonywanie zadań budżetu będących w gestii departamentu w ramach pomocy technicznej programów realizowanych w Departamencie;
 - 21) sporządzanie sprawozdań i planów finansowych związanych z pomocą techniczną;
 - 22) przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków na posiedzenie Zarządu Województwa;
 - 23) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 24) wspieranie prac regionalnego sekretariatu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich;
 - 25) zabezpieczenie obsługi spotkań, narad i konferencji organizowanych w Urzędzie we współpracy z odpowiednimi komórkami /lub wydziałami i biurami Urzędu;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Departamentu w materiały i urządzenia biurowe;

Rozdział 5

Biuro Kontroli

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

1. W zakresie PROW 2014-2020 oraz PS WPR 2023-2027:

- 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 Wytocznych 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 wytocznych 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:
- 1) 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

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

1. rozliczanie projektów realizowanych w ramach PROW 2014-2020 oraz PS WPR 2023-2027:
- 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 § 9 pkt 1 lit. d, e, g 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

§ 11. 1. Do zakresu działania Biura Projektów Retencji Wodnej należy w szczególności:

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

2. Przygotowanie i wdrażanie projektu pn. „Rozwój malej 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 aplikacyjnej;
- 2) opracowanie procedur przyznania, rozliczania, kontrolowania pomocy oraz wszelkiej innej dokumentacji niezbędnej do prawidłowej realizacji projektu;
- 3) przygotowanie i ogłaszanie naborów wniosków o przyznanie pomocy;
- 4) ocena wniosków składanych w ramach projektu w oparciu o procedury wymienione w punkcie 2);
- 5) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem umów oraz postępowaniem z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy;
- 6) przygotowanie i realizacja obowiązku przeprowadzenia kampanii edukacyjnej oraz kampanii edukacyjno-promocyjnej;
- 7) obsługa systemu teleinformatycznego;
- 8) gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji oraz monitorowanie i sprawozdawanie o postępach w realizacji projektu zgodnie z wymaganiami Instytucji Zarządzającej.

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

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

Rozdział 8

Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości

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

- 1) przygotowywanie zaświadczeń de minimis, prowadzenie wykazu podmiotów, którym udzielono pomocy publicznej oraz nadzór nad prawidłowością danych w aplikacji Shrimp w ramach PROW 2014-2020 oraz PS WPR 2023-2027;
- 2) stosowanie oraz przygotowywanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją założeń normy ISO 9001:2015 i kontroli zarządczej;
- 3) przeciwdziałanie, wykrywanie i przekazywanie do właściwych komórek i do właściwych instytucji i organów informacji o nieprawidłowościach i błędach;
- 4) sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzających i Agencji Płatniczej sprawozdań z wykonania przez Samorząd Województwa zadań delegowanych oraz zleconych w ramach PROW 2014-2020 oraz PS WPR 2023-2027;
- 5) obsługa systemu teleinformatycznego wspomagającego proces zarządzania oraz nadzór nad prawidłowym wprowadzaniem danych;
- 6) monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność;
- 7) administrowanie systemem OFSA¹ PROW DD;
- 8) administrowanie systemem OFSA² -PROW 1420;
- 9) administrowanie systemem CSOB³;
- 10) nadzór nad zasobami podręcznego archiwum w departamencie;
- 11) opracowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Instytucji Zarządzających, Agencji Płatniczej oraz innych instytucji zaangażowanych w rozwój obszarów wiejskich w ramach

¹System 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.

³Centralny System Obsługi Beneficjenta – narzędzie obsługi interwencji Planu Strategicznego 2023-2027

- PROW 2014-2020 oraz PS WPR 2023-2027;;
- 12) monitorowanie terminowości raportowania nieprawidłowości w ramach PROW 2014-2020 oraz PS WPR 2023-2027;
 - 13) przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020 oraz PS WPR 2023-2027, w ramach systemu monitorowania i oceny Programu;
 - 14) przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez podmioty delegowane zadań Instytucji Zarządzającej, udostępnianie lub przekazywanie Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej dokumentacji w ww. zakresie;
 - 15) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań delegowanych,
 - 16) udostępnianie lub przekazywanie upoważnionym instytucjom i organom dokumentacji w ww. zakresie.

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

Rozdział 9

Zarządzanie i dyscyplina pracy

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

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

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

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

5. Otrzymując dokument w drodze dekretacji, pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza jego przyjęcie i dokonanie przeglądu pod względem formalnym 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, zastępcy Dyrektora i kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w Departamencie, biurach oraz pozostałych komórkach organizacyjnych Departamentu zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. 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.

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

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

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

2. Dyrektor podpisuje w szczególności:

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

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

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

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

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

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

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

Schemat organizacyjny
Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich

