

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, naczelnika wydziału, 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, naczelnika wydziału, kierowników biur i koordynatorów biur.

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

3. Na polecenie Dyrektora, zastępcy Dyrektora, naczelnik wydziału i kierownicy biur określają zadania oraz przygotowują zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników bezpośrednio im podległych, a także przeprowadzają ocenę podległych pracowników oraz sporządzają opinie w zakresie realizowanych przez nich zadań a także do przygotowują opisy stanowisk oraz przedkładają dyrektorowi stosowne wnioski kadrowe.

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, naczelnika wydziału i kierowników biur.

6. System zastępstw na stanowiskach pracy w departamencie ustala Dyrektor.

7. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora potwierdzonej w systemie RCP funkcję tę pełni w uzgodnionym zakresie, zastępca dyrektora, naczelnik wydziału lub kierownik biura, posiadający w tym zakresie upoważnienie Marszałka Województwa.

§ 3. 1. Do zakresu działania zastępców Dyrektora i naczelnika wydziału 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. Zastępcy Dyrektora i naczelnik wydziału 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, naczelnika wydziału 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.);
- 8) Wydział Inicjatyw Lokalnych (WS-VIII):
 - a) Biuro ds. Umów Ramowych LGD (WS-VIII-U);
 - b) Biuro Nadzoru nad LGD (WS-VIII-N);
 - c) Biuro Inicjatyw Lokalnych (WS-VIII-L).

2. Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

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 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);
- 3) wdrażanie programów, o których mowa w pkt 1 i 2 poprzez:
 - a) informowanie i rozpowszechnianie informacji o programach w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy finansowej oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania tej pomocy,
 - b) stosowanie procedur i instrukcji przekazanych przez Agencję Płatniczą,
 - c) przeprowadzanie 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 Programów,
 - h) przygotowywanie informacji o odmowie przyznania pomocy lub decyzji w sprawie przyznania pomocy,
 - i) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,
 - j) monitoring wykorzystania środków,
 - k) obsługa systemu teleinformatycznego,
 - l) przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania programów,
 - m) przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez podmioty delegowane zadań Instytucji Zarządzającej, udostępnianie lub przekazywanie Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej dokumentacji w ww. zakresach,
 - n) zlecanie czynności kontrolnych, o których mowa w § 9 pkt 1 lit. d, e, g oraz § 9 pkt 2 lit. a niniejszego Regulaminu adekwatnie do wykonywanych czynności dotyczących etapu wdrażania przedsięwzięcia,
 - o) umożliwienie przeprowadzenia kontroli w zakresie zadań delegowanych przez organy kontroli skarbowej, NIK, przedstawicieli KE, ETO, Instytucję Zarządzającą, Agencję Płatniczą oraz inne uprawnione podmioty oraz przekazywanie Agencji Płatniczej informacji o powyższych kontrolach, ich wynikach oraz sposobie realizacji zaleceń, wniosków pokontrolnych i rekomendacji,
 - p) przekazywanie 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,
 - q) przekazywanie Agencji Płatniczej danych wynikających z przepisów prawa, procedur lub wytycznych Instytucji Zarządzającej,
 - r) wymiana informacji i materiałów niezbędnych dla spełnienia wymagań przepisów unijnych i krajowych w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadań delegowanych,
 - s) wykonywanie innych czynności i działań związanych z obsługą wniosku o przyznanie

- pomocy, wynikających z zapisów programowych i zgodnych z zakresem czynności,
- t) udostępnianie lub przekazywanie upoważnionym instytucjom i organom dokumentacji w ww. zakresach;
- 4) 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:
- a) informowanie i rozpowszechnianie informacji o KPO, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy finansowej oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z objęcia przedsięwzięcia wsparciem,
 - b) stosowanie przyjętych procedur dotyczących KPO,
 - c) przeprowadzanie naborów wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem,
 - d) przyjmowanie wniosków o objęcie wsparciem w systemie teleinformatycznym,
 - e) prowadzenie rejestru wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem,
 - f) przeprowadzanie kontroli administracyjnej przedsięwzięć objętych wsparciem,
 - g) przygotowywanie wyboru operacji do objęcia przedsięwzięcia wsparciem oraz opracowywanie list operacji, zgodnie z zasadami KPO,
 - h) 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,
 - i) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,
 - j) monitoring wykorzystania środków,
 - k) obsługa systemu teleinformatycznego
 - l) przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania KPO,
 - m) wykonywanie innych czynności i działań związanych z obsługą wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, wynikających z zapisów programowych i zgodnych z zakresem czynności,
 - n) udostępnianie lub przekazywanie upoważnionym instytucjom i organom dokumentacji w ww. zakresie;
- 5) organizowanie szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów;
- 6) 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:
 - a) stosowanie procedur i instrukcji przekazanych przez Agencję Płatniczą,
 - b) przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy,
 - c) przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków o przyznanie pomocy,
 - e) przeprowadzanie kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy,
 - f) przygotowywanie informacji o odmowie przyznania pomocy, pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia lub decyzji w sprawie przyznania pomocy,
 - g) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,
 - h) obsługa systemu teleinformatycznego,
 - i) przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez podmioty delegowane zadań Instytucji Zarządzającej, udostępnianie lub przekazywanie Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej dokumentacji w ww. zakresie,
 - j) zlecanie czynności kontrolnych o których mowa w § 9 pkt 1 lit d - g niniejszego

- Regulaminu, adekwatnie do wykonywanych czynności dotyczących etapu wdrażania przedsięwzięcia,
- k) przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, pod względem jej zgodności z przepisami prawa i procedurami określonymi w LSR, a także pod względem osiągnięcia wskaźników założonych LSR (w zakresie EFRROW),
 - l) 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,
 - m) 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,
 - n) wymiana informacji i materiałów niezbędnych dla spełnienia wymagań przepisów unijnych i krajowych w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadań delegowanych i zleconych,
 - o) wykonywanie innych czynności i działań związanych z obsługą wniosku o przyznanie pomocy, wynikających z zapisów programowych i zgodnych z zakresem czynności,
 - p) wsparcie LGD w procesie wdrażania LSR,
 - q) przygotowywanie umów i aneksów do umów, na podstawie których jest przyznawana pomoc,
 - r) prowadzenie rejestru umów/decyzji oraz aneksów oraz przekazywanie danych do Agencji Płatniczej,
 - s) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem umów zgodnie z obowiązującą procedurą postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy,
 - t) przeprowadzanie oceny merytorycznej wniosków o zmianę umowy/decyzji,
 - u) rozpatrywanie wniosków o zwolnienie ze zobowiązań w wyniku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności,
 - v) 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 realizowane 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:

- a) stosowanie procedur i instrukcji przekazanych przez Agencję Płatniczą, Instytucję odpowiedzialną za realizację inwestycji oraz Instytucję Zarządzającą FdKP,
- b) analiza przebiegu i realizacji działań wdrażanych w departamencie,
- c) opracowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Zarządu Województwa, Sejmiku Województwa oraz innych instytucji zaangażowanych w rozwój obszarów wiejskich;
- d) sporządzanie i przekazywanie prognoz wydatków,
- e) monitoring środków wnioskowanych, kontraktowanych i wypłacanych,
- f) 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,
- g) przekazywanie Instytucjom Zarządzającym, Agencji Płatniczej, Komisji Europejskiej i innym instytucjom dokumentacji i danych wynikających z przepisów prawa, procedur lub wytycznych Instytucji Zarządzających,
- h) wymiana informacji i materiałów niezbędnych dla spełnienia wymagań przepisów unijnych i krajowych w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadań delegowanych i zleconych,
- i) obsługa systemów teleinformatycznych,
- j) przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażanych Programów,
- k) monitorowanie pracy i efektów rzeczowych w departamencie,
- l) prowadzenie rejestru monitorowania ankiet/sprawozdań monitorujących oraz ich analiza,
- m) przygotowywanie i realizacja działań promocyjnych,
- n) opracowywanie planów operacyjnych i komunikacyjnych planów operacyjnych w ramach Planu Działania KSOW+ realizowanych w departamencie oraz ich realizacja,
- o) promocja programów, informowanie społeczeństwa o realizowanych działaniach oraz informowanie potencjalnych beneficjentów o programach realizowanych w departamencie,
- p) organizowanie spotkań, szkoleń, seminariów i konferencji dotyczących wdrażania i realizacji programów,
- q) sporządzanie wniosków o przyznanie pomocy, wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej programów realizowanych w departamencie,
- r) opracowanie danych do projektu budżetu państwa oraz budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych w ramach pomocy technicznej programów realizowanych w departamencie,
- s) uruchomienie środków na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych ponoszonych na zadania z zakresu pomocy technicznej programów realizowanych w departamencie oraz ich rozliczenie,
- t) wykonywanie zadań budżetu będących w gestii departamentu w ramach pomocy technicznej programów realizowanych w departamencie,
- u) sporządzanie sprawozdań i planów finansowych związanych z pomocą techniczną,
- v) przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków na posiedzenie Zarządu Województwa,
- w) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- x) wspieranie prac regionalnego sekretariatu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich,
- y) zabezpieczenie obsługi spotkań, narad i konferencji organizowanych w Urzędzie we współpracy z odpowiednimi komórkami /lub wydziałami i biurami Urzędu,
- z) 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:

- a) stosowanie procedur i instrukcji przekazanych przez Agencję Płatniczą,
- b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań delegowanych,
- c) przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez podmioty delegowane zadań Instytucji Zarządzającej i udostępnianie lub przekazywanie Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej dokumentacji w ww. zakresie,
- d) przygotowanie i 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,
- e) 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,
- f) 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,
- g) 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,
- h) umożliwienie przeprowadzenia kontroli w zakresie zadań delegowanych przez organy kontroli skarbowej, NIK, przedstawicieli KE, ETO, Instytucję Zarządzającą, Agencję Płatniczą oraz inne uprawnione podmioty oraz przekazywanie Agencji Płatniczej informacji o powyższych kontrolach, ich wynikach oraz sposobie realizacji zaleceń, wniosków pokontrolnych i rekomendacji,
- i) przekazywanie Agencji Płatniczej danych wynikających z przepisów prawa, procedur lub wytycznych Instytucji Zarządzającej, w szczególności dotyczących przeprowadzonych czynności kontrolnych, w sposób wymagany przez Agencję Płatniczą,
- j) wymiana informacji i materiałów niezbędnych dla spełnienia wymagań przepisów unijnych i krajowych w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadań delegowanych,
- k) współpraca z instytucjami oraz organami zaangażowanymi w rozwój obszarów wiejskich,
- l) wykonywanie innych czynności i działań związanych z weryfikacją dokumentacji z przeprowadzonego postępowania wyboru wykonawcy, wynikających z zapisów programowych,
- m) sprawdzanie zgodności postępowań o udzielenie zamówień publicznych z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i stwierdzanie poprawności i naruszeń tych przepisów,
- n) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosków o ponowne rozpatrywanie sprawy,
- o) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących rozpatrywania protestów, o których mowa w ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej

- społeczności,
- p) udostępnianie lub przekazywanie upoważnionym instytucjom i organom dokumentacji w ww. zakresie,
 - q) obsługa systemów teleinformatycznych adekwatnie do wykonywanych zadań;
- 2) w zakresie KPO:
- a) 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,
 - b) stosowanie przyjętych procedur dotyczących KPO,
 - c) obsługa systemu teleinformatycznego,
 - d) udostępnianie lub przekazywanie upoważnionym instytucjom i organom dokumentacji w zakresie realizacji KPO,
 - e) wykonywanie innych czynności i działań związanych z obsługą wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, wynikających z zapisów programowych i zgodnych z zakresem czynności,
 - f) przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych poza systemem teleinformatycznym informacji i danych dotyczących wdrażania KPO,
 - g) 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

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

- 1) rozliczanie projektów realizowanych w ramach PROW 2014-2020 oraz PS WPR 2023-2027:
 - a) stosowanie procedur i instrukcji przekazanych przez Agencję Płatniczą,
 - b) przyjmowanie wniosków o płatność,
 - c) prowadzenie rejestrów wniosków o płatność oraz zleceń płatności,
 - d) przeprowadzanie kontroli administracyjnej wniosków o płatność, w szczególności przeprowadzanie weryfikacji formalno-rachunkowej oraz weryfikacji kwalifikowalności i zgodności z umową przyznania pomocy, wydatków poniesionych przez beneficjentów, na podstawie przedstawionych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty oraz innych dokumentów wymaganych na podstawie obowiązujących procedur oraz obliczanie wartości kar administracyjnych i ustalanie korekt za naruszenia ustawy prawo zamówień publicznych,
 - e) zlecanie czynności kontrolnych, o których mowa w § 9 pkt 1 lit. d-g oraz § 9 pkt 2 lit. a niniejszego Regulaminu adekwatnie do wykonywanych czynności dotyczących etapu rozliczania przedsięwzięcia,
 - f) 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,
 - g) 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,

- h) wsparcie LGD w procesie wdrażania LSR,
 - i) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,
 - j) przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania PROW 2014-2020 i PS WPR 2023-2027,
 - k) przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez podmioty delegowane zadań Instytucji Zarządzającej i udostępnianie lub przekazywanie Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej dokumentacji w ww. zakresie,
 - l) 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,
 - m) przekazywanie informacji i dokumentów Agencji Płatniczej niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia postępowania windykacyjnego i egzekucyjnego,
 - n) przekazywanie Agencji Płatniczej danych wynikających z przepisów prawa, procedur lub wytycznych Instytucji Zarządzającej,
 - o) 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,
 - p) wymiana informacji i materiałów niezbędnych dla spełnienia wymagań przepisów unijnych i krajowych w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadań delegowanych,
 - q) wykonywanie innych czynności i działań związanych z obsługą wniosku o płatność, wynikających z zapisów programowych i zgodnych z zakresem czynności,
 - r) 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 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 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 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

Wydział Inicjatyw Lokalnych

§ 13. 1. Do zakresu działania **Wydziału Inicjatyw Lokalnych** należy w szczególności:

- 1) w ramach **Biura ds. umów ramowych**:
 - a) współpraca z departamentami zajmującymi się tematyką rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach FEdKP 2021-2027 i RPO WK-P 2014-2020,
 - b) 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,
 - c) ocena zmian umów o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
 - d) zadania związane z realizacją umów ramowych z lokalnymi grupami, w tym zatwierdzanie dokumentów o których mowa w §3 ust. 3 pkt. 2 umów ramowych z LGD z dnia 12 grudnia 2023 roku oraz późniejsza zmiany ich treści,
 - e) ocena racjonalności harmonogramu realizacji planu komunikacji lokalnych grup działania,
 - f) przeprowadzanie analizy sprawozdań z realizacji lokalnych strategii rozwoju,
 - g) wyznaczenie terminu i przeprowadzanie oceny efektywności realizacji lokalnych strategii rozwoju przez lokalne grupy działania,
 - h) zatwierdzanie opracowanego przez lokalne grupy działania programu naprawczego,
 - i) uzgadnianie treści regulaminów naborów wniosków i harmonogramów naborów wniosków oraz informowanie lokalnych grup działania o wysokości dostępnych środków w ramach tej procedury,
 - j) przygotowywanie interpretacji dotyczących ustawy RLKS;

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

2) w ramach **Biura Nadzoru nad LGD:**

- a) udostępnianie lokalnym grupom działania materiałów, informacji i interpretacji niezbędnych do prawidłowej realizacji instrumentu RLKS,
- b) 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 zawartych 19 maja 2016 roku,
 - § 7 ust. 2 umów o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartych 12 grudnia 2023 roku,
- c) wykonywanie czynności wynikających z pełnienia nadzoru Marszałka Województwa nad lokalnymi grupami działania, w zakresie ustawy Prawo o stowarzyszeniach,
- d) monitorowanie realizacji lokalnych strategii rozwoju;

3) w ramach **Biura Inicjatyw Lokalnych:**

- a) współpraca z departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, instytucjami publicznymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie szeroko rozumianego wsparcia rozwoju społeczności wiejskich, a także budowania struktur partnerstwa lokalnego i regionalnego w szczególności z sołtysami,
- b) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności lokalnymi grupami działania, jednostkami administracji rządowej, samorządami gminnymi i powiatowymi, samorządem rolniczym, społeczno-zawodowymi organizacjami rolniczymi oraz związkami branżowymi w zakresie monitorowania oraz rozwiązywania problemów rolnictwa i obszarów wiejskich,
- c) zapewnienie obsługi kancelaryjno-administracyjnej Kujawsko-Pomorskiej Rady Sołtysów, będącej organem doradczym Marszałka Województwa;
- d) współpraca i wsparcie działań sołtysów z terenu województwa kujawsko-pomorskiego, w szczególności poprzez organizację spotkań informacyjno-szkoleniowych,
- e) inicjowanie, promowanie oraz wspieranie rozwoju krótkich łańcuchów dostaw żywności na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego, w szczególności w oparciu o lokalnych producentów, rolników i przetwórców,
- f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz właściwymi instytucjami w zakresie opracowania i wdrażania regionalnego systemu certyfikacji produktów tradycyjnych i lokalnych, mającego na celu podnoszenie jakości, rozpoznawalności i konkurencyjności regionalnych wyrobów,
- g) współdziałanie z instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo żywności w województwie kujawsko-pomorskim w zakresie realizacji zadań związanych z krótkimi łańcuchami dostaw, w szczególności poprzez wymianę informacji, wspólne inicjatywy edukacyjne oraz działania promujące dobre praktyki w tym obszarze,
- h) wsparcie działań informacyjno-promocyjnych w zakresie priorytetu 7 programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

Rozdział 10

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 14. 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 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, naczelnik wydziału 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 11

Postanowienia końcowe

§ 15. 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 pozostawianie pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy (w systemie RCP).

3. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika biura oraz naczelnika wydziału lub zastępcę Dyrektora 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 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, naczelnika wydziału lub kierownika biura do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 2.

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

Schemat organizacyjny Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich

