

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

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

5. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy zastępcy Dyrektora, naczelnika wydziału i kierowników biur.

6. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP, funkcję tę pełni w uzgodnionym zakresie, zastępca dyrektora, naczelnik wydziału lub kierownik biura, na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa.

§ 3. 1. Do zakresu działania zastępcy 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. Zastępca 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 w pracy zastępcy Dyrektora, naczelnika wydziału 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.);
- 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).

§ 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 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 wyjazdów 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 2021-2027 (FEEdKP).
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 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 realizowane w ramach działania 19 LEADER.

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

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) 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

§ 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 (FEoKP):

- 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 nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem umów zgodnie z obowiązującą procedurą postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy w ramach PROW 2014-2020:

- 1) 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:
 - a) przygotowanie niezbędnej dokumentacji aplikacyjnej,
 - b) opracowanie procedur przyznania, rozliczania, kontrolowania pomocy oraz wszelkiej innej dokumentacji niezbędnej do prawidłowej realizacji projektu,
 - c) przygotowanie i ogłaszanie naborów wniosków o przyznanie pomocy,
 - d) ocena wniosków składanych w ramach projektu w oparciu o procedury wymienione w lit. b,
 - e) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem umów oraz postępowaniem z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy,
 - f) przygotowanie i realizacja obowiązku przeprowadzenia kampanii edukacyjnej oraz kampanii edukacyjno-promocyjnej,
 - g) obsługa systemu teleinformatycznego,
 - h) gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji oraz monitorowanie

- i sprawozdawanie o postępach w realizacji projektu zgodnie z wymaganiami Instytucji Zarządzającej;
- 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów;
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków na posiedzenie Zarządu Województwa.

Rozdział 8

Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości

§ 13. 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.

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. Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów.

Rozdział 9

Wydział Inicjatyw Lokalnych

§ 14. 1. Do zakresu działania **Wydziału Inicjatyw Lokalnych** należy 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;
- 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

§ 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 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, 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.

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 11

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 oraz naczelnika wydziału 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, 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.

§ 17. 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

