

**Regulamin wewnętrzny Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu
Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie**

§ 1.

Regulamin wewnętrzny Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwanego dalej „Departamentem”, zakres zadań i odpowiedzialności zastępców Dyrektora Departamentu, kierowników wydziałów i biura oraz koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy, a także szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) EFRROW - Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 2) FER - Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027;
- 3) JW – Jednostka Wspierająca;
- 4) KSOW – Krajową Sieć Obszarów Wiejskich;
- 5) KPO – Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności;
- 6) LGD - Lokalne Grupy Działania;
- 7) LSR – Lokalną Strategię Rozwoju;
- 8) Marszałek – Marszałka Województwa Mazowieckiego;
- 9) PO RYBY - Program Operacyjny „Rybactwo i Morze” na lata 2014-2020;
- 10) PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020;
- 11) PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 12) Sejmik – Sejmik Województwa Mazowieckiego;
- 13) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 14) Zarząd – Zarząd Województwa Mazowieckiego.

§ 3.

1. Departamentem kieruje Dyrektor Departamentu (RW-D) przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Wsparcia Rolnictwa (RW-OW);
 - 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich (RW-RM).
2. Zastępcy Dyrektora Departamentu pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora Departamentu oraz są odpowiedzialni przed Dyrektorem Departamentu za należyłą organizację pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych zadań.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu w pracy lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Dyrektora Departamentu wchodzi Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Wsparcia Rolnictwa.
4. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora Departamentu oraz Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Wsparcia Rolnictwa lub braku możliwości pełnienia przez nich obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Dyrektora Departamentu wchodzi Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich.

§ 4.

1. W Departamencie tworzy się wydziały, biuro oraz wieloosobowe stanowisko pracy.
2. Wydziałem lub biurem kieruje kierownik, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony, Dyrektor Departamentu albo Zastępca Dyrektora Departamentu, któremu ten wydział albo biuro podlega.
3. Wieloosobowym stanowiskiem pracy kieruje koordynator, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony, Dyrektor Departamentu.

§ 5.

1. W skład Departamentu wchodzi:
 - 1) Wydział Wdrażania Programów Unijnych dla Rolnictwa (RW-D-I);
 - 2) Wydział Autoryzacji Płatności Programów Unijnych dla Rolnictwa (RW-D-II);
 - 3) Biuro Regionalne Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (RW-D-III);
 - 4) Wydział Leader (RW-D-IV);
 - 5) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Departamentu, zwane dalej „Sekretariatem” (RW-D-V);
 - 6) Wydział Rolnictwa, Żywności i Rozwoju Obszarów Wiejskich (RW-OW-I);
 - 7) Wydział Kontroli Administracyjnych (RW-OW-II);
 - 8) Wydział Monitoringu i Sprawozdawczości Programów Unijnych dla Rolnictwa (RW-RM-I);
 - 9) Wydział Modernizacji Terenów Wiejskich i Gospodarki Wodnej (RW-RM-II).
2. Dyrektorowi Departamentu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Wdrażania Programów Unijnych dla Rolnictwa;
 - 2) Wydział Autoryzacji Płatności Programów Unijnych dla Rolnictwa;
 - 3) Biuro Regionalne Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich;
 - 4) Wydział Leader;
 - 5) Sekretariat.
3. Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Wsparcia Rolnictwa podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Rolnictwa, Żywności i Rozwoju Obszarów Wiejskich;
 - 2) Wydział Kontroli Administracyjnych.
4. Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Monitoringu i Sprawozdawczości Programów Unijnych dla Rolnictwa;
 - 2) Wydział Modernizacji Terenów Wiejskich i Gospodarki Wodnej.
5. Schemat struktury organizacyjnej Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 6.

1. Do zadań zastępców Dyrektora Departamentu należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizacją zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;
 - 2) wyznaczanie celów do realizowanych zadań, o których mowa w pkt 1, oraz monitorowanie ich realizacji za pomocą przyjętych mierników;
 - 3) przeprowadzanie okresowej oceny kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji, w tym nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 6) zapewnienie dostępu do informacji publicznej i informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania;
 - 7) zapewnienie radnemu Województwa realizacji praw, o których mowa w art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 566);
 - 8) utrzymanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
 - 9) zarządzanie ryzykiem w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem dokumentów cyfrowych, zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem przedsięwzięć przez nadzorowane komórki organizacyjne z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
 - 12) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych, w tym nad aktualnością wykazów liderów pierwszej pomocy przedmedycznej oraz koordynatorów PPOŻ będących pracownikami nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych działań minimalizujących negatywne oddziaływanie na środowisko obowiązujących w Urzędzie;
 - 14) dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
 - 15) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących problematyki podległych komórek organizacyjnych;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Kodeksu Etyki Urzędu przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 17) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego i Kodeksem Etyki Urzędu, postaw i zachowań między pracownikami;
 - 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Departamentu.
2. W związku z zadaniem, o którym mowa w ust. 1 pkt 17, zastępca Dyrektora Departamentu jest zobowiązany do:
- 1) rozwiązywania konfliktów pomiędzy podległymi pracownikami, bez zbędnej zwłoki;
 - 2) dawania przykładu właściwej postawy swoim zachowaniem;
 - 3) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników;

- 4) zgłaszania do Dyrektora Departamentu wszelkich przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu.
3. Zastępcy Dyrektora Departamentu ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) naruszenie obowiązków, prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków wynikających zarówno z Regulaminu jak również innych regulacji wewnętrznych, oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanym komórkom organizacyjnym;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy oraz bezpieczeństwo i higienę pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 3) należyte utrzymywanie i zabezpieczenie powierzonego mienia;
 - 4) przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz ochrony ppoż.

§ 7.

1. Kierownicy wydziałów i biura kierują pracą odpowiednio wydziałów i biura, są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych zadań.
2. Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy koordynuje pracę wieloosobowego stanowiska pracy i jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
3. Do obowiązków i kompetencji kierowników wydziałów i biura oraz koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydział zadań poszczególnym pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
 - 3) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 4) monitorowanie uprawnień podległych pracowników oraz proponowanie ich zmian;
 - 5) organizowanie terminowej realizacji zadań planowych i doraźnie zleconych w podległej komórce organizacyjnej;
 - 6) wykonywanie kontroli bieżącej nad realizacją poszczególnych zadań, realizowanych przez podległych pracowników;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Kodeksu Etyki Urzędu;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących w Urzędzie działań minimalizujących negatywne oddziaływanie na środowisko;
 - 10) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników opracowań, dokumentów, pism i materiałów;
 - 11) zapoznawanie pracowników podejmujących pracę z aktami prawnymi regulującymi pracę w Urzędzie, a w szczególności ze Statutem Województwa, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu i Regulaminem wewnętrznym Departamentu, z aktami prawnymi dotyczącymi działania samorządu terytorialnego oraz z zakresem ich obowiązków;
 - 12) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
 - 13) zapewnienie bezpieczeństwa informacji w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej;

- 14) zapewnienie dostępu do informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 15) utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 16) zarządzanie ryzykiem w ramach podległej komórki organizacyjnej;
- 17) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem dokumentów cyfrowych, zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 18) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem przedsięwzięć z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez podległą komórkę organizacyjną.

§ 8.

1. W ramach realizacji zadań komórki organizacyjnej Departamentu dokonują na bieżąco wymiany informacji, a także współpracują z innymi departamentami Urzędu oraz podmiotami i instytucjami właściwymi ze względu na zakres realizowanych zadań, a w szczególności z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych Departamentu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów aktów prawnych Sejmiku, Zarządu lub Marszałka, projektów aktów administracyjnych oraz projektów innych dokumentów w zakresie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym;
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania innych dokumentów strategicznych w kwestiach dotyczących rozwoju obszarów wiejskich oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania innych dokumentów strategicznych w kwestiach dotyczących rozwoju polskich gospodarstw, sektora przetwórstwa i poprawy warunków życia i pracy w małych miejscowościach wiejskich oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 4) rozpatrywanie wniosków, o których mowa w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczących zadań realizowanych przez Departament;
 - 5) współdziałanie z Departamentem Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg, o których mowa w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczących zadań realizowanych przez Departament;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących interwencji posłów lub senatorów RP, interpelacji, zapytań i wystąpień radnych Województwa w trybie art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, w tym spraw dotyczących uzyskania informacji i materiałów dotyczących zadań Departamentu, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
 - 7) udostępnianie informacji publicznej;
 - 8) opracowywanie informacji przeznaczonych do zamieszczania na stronie internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego, w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach intranetowych Urzędu i w piśmie Samorządu Województwa Mazowieckiego oraz prowadzenie współpracy w tym zakresie z Kancelarią Marszałka;
 - 9) prowadzenie współpracy z Departamentem Organizacji w zakresie:
 - a) opiniowania projektów aktów prawnych oraz opracowywania i opiniowania stanowisk Konwentu Marszałków Województw RP w zakresie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym;

- b) prowadzenia spraw dotyczących Budżetu Obywatelskiego Mazowsza;
 - c) prowadzenia spraw związanych z rozpatrywaniem petycji;
 - d) prowadzenia spraw związanych z wystąpieniami podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
 - e) zabezpieczenia realizacji zadań z zakresu utrzymania stanu gotowości obronnej przydzielonej do realizacji Departamentowi;
- 10) prowadzenie współpracy z Departamentem Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii w zakresie prowadzenia i aktualizacji baz danych.

§ 9.

Do zadań Wydziału Wdrażania Programów Unijnych dla Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu działań delegowanych Samorządowi Województwa w ramach PROW oraz PS WPR, w tym:
 - a) przygotowywanie informacji i szkoleń dla potencjalnych beneficjentów dotyczących zasad i trybu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - b) przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach działań delegowanych wdrażanych przez samorząd województwa,
 - c) przyjmowanie, rejestrowanie i przeprowadzanie kontroli administracyjnej (oceny formalnej i merytorycznej) wniosków o przyznanie pomocy,
 - d) przygotowywanie dla Zarządu Województwa list operacji w celu wyboru projektów do finansowania, zgodnie z zasadami PROW oraz PS WPR na podstawie pozytywnej kontroli administracyjnej,
 - e) obsługa systemów informatycznych udostępnionych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz inne podmioty w zakresie zadań Wydziału,
 - f) przygotowywanie projektów umów, aneksów/decyzji i decyzji zmieniających dla beneficjentów w sprawie dofinansowania projektów z EFRROW,
 - g) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
 - h) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami wnioskodawców zgodnie z procedurą obsługi wezwań do usunięcia naruszenia prawa na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy,
 - i) rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości w przypadku podejrzenia ich wystąpienia lub stwierdzenia zgodnie z procedurą rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości w ramach PROW oraz PS WPR;
- 2) informowanie o zasadach udzielania pomocy Unii Europejskiej dla obszarów wiejskich, udzielanej w ramach wdrażanych działań;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem środków z zakresu części zadań powierzonych Samorządowi Województwa jako JW w ramach KPO.

§ 10.

Do zadań Wydziału Autoryzacji Płatności Programów Unijnych dla Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem projektów z zakresu działań delegowanych Samorządowi Województwa w ramach PROW, PS WPR oraz PO RYBY w tym:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie i przeprowadzanie kontroli administracyjnej (oceny formalnej i merytoryczno-rachunkowej) wniosków o płatność w ramach PROW oraz PS WPR, w tym dokonywanie weryfikacji beneficjentów w rejestrze podmiotów wykluczonych;
 - b) obsługa systemów informatycznych udostępnionych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz inne podmioty w zakresie zadań Wydziału;

- c) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem oraz przekazywaniem Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów działań realizowanych w ramach PROW oraz PS WPR;
 - d) przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa pisemnych informacji o wysokości środków finansowych przeznaczonych do wypłaty poszczególnym beneficjentom w zakresie PROW oraz PS WPR;
 - e) przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa pisemnych informacji o pomocy pobranej nienależnie lub pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem w zakresie PROW, PS WPR oraz PO RYBY;
 - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów działań realizowanych w ramach PROW, PS WPR oraz PO RYBY;
 - g) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami beneficjentów na podstawie prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy, na etapie obsługi wniosku o płatność dla działań realizowanych w ramach PROW oraz PS WPR;
 - h) przeciwdziałanie, wykrywanie i przekazywanie agencji płatniczej informacji o nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych, zgodnie z procedurami i instrukcjami, w ramach PROW, PS WPR oraz PO RYBY;
 - i) prowadzenie spraw w zakresie udzielania informacji niezbędnych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa do prowadzenia postępowania windykacyjnego dla działań realizowanych w ramach PROW, PS WPR oraz PO RYBY;
 - j) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji określających kwotę pomocy przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków finansowych w zakresie PO RYBY;
 - k) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem dokumentacji z kontroli na miejscu zainicjowanych w wyniku typowania w okresie związania z celem dla operacji realizowanych w ramach PROW, PS WPR oraz PO RYBY;
 - l) prowadzenie spraw w celu zwrotu beneficjentom dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy/decyzji w sprawie dofinansowania operacji dla działań realizowanych w ramach PROW, PS WPR oraz PO RYBY;
 - m) przygotowywanie informacji i szkoleń dla beneficjentów o zasadach i trybie rozliczania wniosków o płatność;
 - n) przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Instytucji Zarządzającej lub Komisji Europejskiej dokumentacji dotyczącej realizacji środków PO RYBY oraz związanej z wykonywaniem przez Samorząd Województwa zadań Instytucji Zarządzającej;
 - o) przekazywanie danych dotyczących wykorzystania środków z EFRROW, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego do Wydziału Monitoringu i Sprawozdawczości Programów Unijnych dla Rolnictwa;
 - p) realizowanie zadań delegowanych zgodnie z trybem i terminami wynikającymi z podstawy systemu realizacji PROW oraz PS WPR, procedur i instrukcji;
 - q) przygotowywanie projektów opinii w procesie konsultacji i tworzenia przepisów prawnych, określających zasady przyznawania pomocy i rozliczania operacji realizowanych w ramach PROW oraz PS WPR;
 - r) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem analiz, studiów I programów dotyczących rozwoju obszarów wiejskich, we współpracy z administracją rządową, samorządem gminnym, powiatowym oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi w tym obszarze;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem środków z zakresu części zadań powierzonych Samorządowi Województwa jako JW w ramach KPO.

§ 11.

Do zadań Biura Regionalnego Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich należy w szczególności:

- 1) w ramach Pomocy Technicznej PROW – KSOW:
 - a) zbieranie, analizowanie, rozpowszechnianie oraz wymiana informacji i doświadczeń na temat rozwoju obszarów wiejskich pomiędzy partnerami KSOW w województwie;
 - b) świadczenie pomocy partnerom KSOW w tworzeniu sieci kontaktów w województwach i na obszarach odpowiadających województwom w innych państwach;
 - c) administrowanie w województwie portalem KSOW oraz innymi internetowymi narzędziami umożliwiającymi wymianę informacji i prowadzenie dyskusji pomiędzy partnerami KSOW w województwie;
 - d) promowanie KSOW i informowanie o KSOW w województwie;
 - e) prowadzenie współpracy z jednostką centralną i innymi jednostkami regionalnymi w zakresie realizacji planu działania i dwuletnich planów operacyjnych;
 - f) uczestniczenie w opracowaniu, we współpracy z partnerami KSOW w województwie i organem opiniodawczo-doradczym, zwanym dalej „wojewódzką grupą roboczą”, w ramach PROW, planu działania i dwuletnich planów operacyjnych w zakresie zadań realizowanych w województwie;
 - g) opracowanie, we współpracy z podmiotami realizującymi dwuletnie plany operacyjne w województwie, co pół roku informacji i co dwa lata sprawozdania z realizacji tych planów oraz co roku sprawozdania z realizacji planu działania w województwie;
 - h) zapewnienie obsługi organizacyjnej i technicznej wojewódzkiej grupy roboczej i grup tematycznych, w ramach PROW, w tym opracowanie regulaminów organizacyjnych wojewódzkich grup roboczych i grup tematycznych, organizację posiedzeń tych grup, opracowanie programów posiedzeń, projektów uchwał oraz materiałów związanych z tematyką posiedzeń, a także sporządzanie protokołów ustaleń posiedzeń i zamieszczanie ich na portalu KSOW;
 - i) prowadzenie współpracy z Mazowieckim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie realizacji zadań KSOW na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich;
 - j) prowadzenie współpracy z jednostkami odpowiadającymi jednostkom regionalnym w innych państwach;
 - k) prowadzenie spraw związanych z Pomocą Techniczną PROW;
- 2) w ramach Pomocy Technicznej PS WPR – KSOW+:
 - a) opracowywanie operacji na poziomie województwa i zgłaszanie ich do planu operacyjnego zgodnie z instrukcją opracowaną przez jednostkę centralną (JC), a następnie realizowanie tych operacji, które ostatecznie znalazły się w tym planie;
 - b) przygotowywanie rocznego sprawozdania z działalności w zakresie dotyczącym zrealizowanych zadań;
 - c) identyfikowanie partnerów KSOW+ działających na poziomie województwa, umożliwianie partnerom KSOW+ włączenie się w realizację zadań KSOW oraz aktywizowanie ich do działania na poziomie województwa;
 - d) powoływanie grup tematycznych i wspieranie realizacji ich zadań;
 - e) uczestniczenie w realizacji zadań sieci tematycznych wspieranych przez jednostkę centralną ;
 - f) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych zgodnie ze Strategią komunikacji dotyczących wdrażanych interwencji w ramach PS WPR, w tym o zasadach i trybie przyznania i wypłaty pomocy oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania tej pomocy;
 - g) prowadzenie współpracy z lokalnymi punktami informacyjnymi funduszy europejskich, podległymi ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego, w zakresie informacji o istniejących możliwościach wsparcia rozwoju obszarów wiejskich ze środków PS WPR;

- h) diagnozowanie potrzeb województwa mazowieckiego w zakresie działań niezbędnych do podjęcia w celu rozwoju obszarów wiejskich;
- i) ułatwianie współpracy i przepływu informacji między partnerami KSOW+ i innymi podmiotami aktywnie działającymi na rzecz rozwoju obszarów wiejskich na poziomie województwa;
- j) prowadzenie współpracy z innymi jednostkami wsparcia KSOW, w szczególności z Mazowieckim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego;
- k) identyfikowanie dobrych praktyk wspierających rozwój obszarów wiejskich w zakresie dotyczącym interwencji wdrażanych przez samorząd i upowszechnianie ich przykładów;
- l) proponowanie kierunków tematycznych operacji, które będą realizowane w ramach planu operacyjnego;
- m) upowszechnianie informacji dotyczących KSOW+ na stronie internetowej KSOW <https://mazowieckie.ksow.pl>.

§ 12.

Do zadań Wydziału Leader należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu działań delegowanych Samorządowi Województwa w ramach PROW i PS WPR w obszarze wdrażania wsparcia dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy/interwencji LEADER;
- 2) informowanie o FER;
- 3) w ramach wdrażanych działań PROW i PS WPR:
 - a) przygotowywanie informacji i szkoleń dla potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - b) przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach działań wdrażanych przez samorząd Województwa,
 - c) przyjmowanie, rejestrowanie i kontrola administracyjna (ocena formalna i merytoryczna) wniosków o przyznanie pomocy,
 - d) przygotowywanie projektów umów, aneksów dla beneficjentów w sprawie dofinansowania projektów z EFRROW w ramach działań PROW oraz PS WPR,
 - e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
 - f) rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości w przypadku podejrzenia ich wystąpienia lub stwierdzenia zgodnie z procedurą rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości w ramach PROW oraz PS WPR;
- 4) przeciwdziałanie występowaniu nieprawidłowości w zakresie realizacji operacji oraz przekazywanie informacji dotyczących tych nieprawidłowości Instytucji Zarządzającej w ramach PO RYBY;
- 5) przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji środków w zakresie PO RYBY oraz związanej z wykonywaniem przez Samorząd Województwa zadań Instytucji Zarządzającej;
- 6) podawanie do publicznej wiadomości informacji o PO RYBY;
- 7) wykonywanie zadań związanych z dokonywaniem wyboru strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
- 8) przygotowywanie projektów umów, aneksów umowy ramowej dotyczącej realizacji LSR przez LGD;
- 9) prowadzenie postępowań w ramach oceny poprawności przeprowadzenia konkursu na wybór operacji przez LGD;
- 10) prowadzenie postępowania w sprawie rozstrzygnięcia złożonych protestów od wyniku wyboru i oceny operacji przez LGD;
- 11) obsługa systemów informatycznych udostępnionych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz inne podmioty w zakresie zadań Wydziału;

- 12) zapewnienie szkoleń dla pracowników LGD oraz nadzoru nad LGD, z którymi Zarząd zawarł umowy ramowe na wdrażanie LSR w latach 2023-2027, w zakresie prawidłowego wykonywania zadań z zastosowaniem systemu IT w module LGD, wprowadzania wniosków potencjalnych beneficjentów oraz zgodności danych;
- 13) przygotowywanie projektów umów i aneksów zmieniających umowy z LGD w ramach PROW i PS WPR;
- 14) wykonywanie czynności w związku ze sprawowaniem przez Marszałka Województwa: nadzoru nad LGD wynikających z przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, w tym przepisów dotyczących PS WPR, PROW oraz rozwoju lokalnego z udziałem lokalnej społeczności;
- 15) monitorowanie, dokonywanie oceny i ewaluacja realizacji LSR;
- 16) przeprowadzanie kontroli realizacji LSR pod względem jej zgodności z przepisami prawa i procedurami określonymi w tej strategii, w tym osiągnięcia wskaźników założonych w tej strategii;
- 17) przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Instytucji Zarządzającej, Komisji Europejskiej lub innym uprawnionym podmiotom dokumentacji dotyczącej realizacji środków w zakresie PO RYBY oraz związanej z wykonywaniem przez Samorząd Województwa zadań Instytucji Zarządzającej;
- 18) przygotowanie lub konsultowanie dokumentacji oraz aktów prawnych związanych z wdrażaniem rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy/interwencji LEADER w zakresie PROW, PS WPR;
- 19) promowanie zasad pomocy Unii Europejskiej dla obszarów wiejskich, udzielanej w ramach wsparcia dla rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW, PS WPR.

§ 13.

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu Dyrektora Departamentu i zastępców Dyrektora Departamentu;
- 2) obsługa kancelaryjna Departamentu;
- 3) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Departamentu;
- 4) obsługa techniczno – biurowa Departamentu oraz gromadzenie i kompletowanie dokumentów dotyczących pracy Departamentu;
- 5) sporządzanie zamówień na niezbędne do pracy Departamentu materiały biurowe.

§ 14.

Do zadań Wydziału Monitoringu i Sprawozdawczości Programów Unijnych dla Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) monitorowanie realizacji działań w ramach PROW, PO RYBY oraz PS WPR, w tym:
 - a) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do stałego monitoringu postępów z ich realizacji,
 - b) przygotowanie na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa sprawozdań, informacji i wyjaśnień,
 - c) prowadzenie elektronicznych rejestrów i baz danych umożliwiających sporządzanie wymaganych procedurami sprawozdań i raportów,
 - d) obsługa systemów informatycznych udostępnionych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz inne podmioty w zakresie zadań Wydziału,
 - e) sporządzanie i przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa prognoz wydatków,

- f) przygotowywanie projektów opinii w procesie konsultacji i tworzenia przepisów prawnych, określających zasady monitoringu, sprawozdawczości, przyznawania środków, rozliczania operacji,
 - g) prowadzenie spraw w celu zwrotu beneficjentom dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy/decyzji w sprawie dofinansowania operacji,
 - h) sporządzanie i przekazywanie Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa poświadczeń kwalifikowalności poniesionych wydatków w ramach PO RYBY,
 - i) prowadzenie spraw w zakresie opracowywania i przekazywania do zatwierdzania przez Instytucję Zarządzającą Roczno Planu Kontroli operacji realizowanych w ramach PO RYBY,
 - j) wybór beneficjentów do kontroli ex post w ramach PO RYBY;
- 2) przeciwdziałanie, wykrywanie i przekazywanie Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Instytucji Zarządzającej informacji o nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych w realizacji działań PROW, PO RYBY oraz PS WPR;
 - 3) realizowanie zadań delegowanych zgodnie z trybem i terminami wynikającymi z podstawy systemu realizacji PROW oraz PS WPR, procedur i instrukcji;
 - 4) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją PROW, PO RYBY oraz PS WPR;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z sprawozdawczością i monitoringiem inwestycji finansowanych ze środków z zakresu części zadań powierzonych Samorządowi Województwa jako JW w ramach KPO.

§ 15.

Do zadań Wydziału Modernizacji Terenów Wiejskich i Gospodarki Wodnej należy w szczególności:

- 1) współuczestniczenie w opracowywaniu analiz, studiów i programów, projektów i innych dokumentów dotyczących modernizacji terenów wiejskich i gospodarki wodnej we współpracy z administracją rządową i samorządową;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu finansowania z budżetu Województwa Mazowieckiego zadań określonych w ustawie z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 82);
- 3) prowadzenie spraw w zakresie umarzania należności i opłat rocznych związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie udzielania ulg w spłacie zaległości z tytułu opłat związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zmiany przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze i leśnych na cele nieleśne;
- 6) przygotowywanie sprawozdań z przebiegu realizacji przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu zaliczania niektórych gmin do innego okręgu podatkowego;
- 8) realizowanie zadań z zakresu nasiennictwa;
- 9) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem przez samorząd Województwa inwestycji centralnej „Budowa Wodociągu Północnego” –II etap;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących realizacji zadań Marszałka określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1087, 1089 i 1473), w tym:
 - a) opiniowanie projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym oraz przekazywanie danych do przygotowania planu przeciwdziałania skutkom suszy,

- b) przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań zawartych w planach gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy oraz w planach zarządzania ryzykiem powodziowym;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu finansowania z budżetu Województwa Mazowieckiego zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne, dotyczących realizowanego przez Spółki Wodne bieżącego utrzymania wód i urządzeń wodnych;
- 12) wykonywanie czynności z zakresu sprawowanego przez Zarząd nadzoru nad Zakładem Usług Wodnych dla Potrzeb Rolnictwa w Mławie;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem dotychczas niestosowanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej technologii chowu zwierząt.

§ 16.

Do zadań Wydziału Rolnictwa, Żywności i Rozwoju Obszarów Wiejskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań z zakresu kształtowania polityki i kierunków rozwoju rolnictwa, obszarów wiejskich i rynków rolnych na terenie Województwa, określonych przez ustawy oraz uchwały Zarządu i Sejmiku, a w szczególności:
 - a) realizowanie zadań z zakresu propagowania alternatywnej produkcji rolniczej, rolnictwa ekologicznego, w tym z zakresu rozwoju rolnictwa ekologicznego na Mazowszu,
 - b) realizowanie zadań z zakresu propagowania odnawialnych źródeł energii związanych z sektorem rolnym,
 - c) podejmowanie działań na rzecz rozwoju infrastruktury rynkowej, w tym rynku hurtowego produktów rolnych, giełd, sprzedaży bezpośredniej, grup producenckich oraz rozwoju spółdzielczości wiejskiej, w tym działań informacyjno-szkoleniowych,
 - d) współpracowanie z organizacjami i instytucjami okołorolniczymi oraz naukowymi w zakresie rozwoju obszarów wiejskich,
 - e) współdziałanie z właściwymi instytucjami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki, ochrony zwierząt, dobrostanu zwierząt, lecznictwa weterynaryjnego i innych zagadnień,
 - f) prowadzenie współpracy z ośrodkami doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń, informacji, konkursów, plebiscytów i innych zadań dla rolników oraz jednostek samorządu terytorialnego z terenu Województwa,
 - g) współorganizowanie dożynek Województwa i innych imprez promujących rodzimą tradycję i kulturę obszarów wiejskich,
 - h) propagowanie i upowszechnianie roli pszczół w środowisku naturalnym, w tym realizowanie zadań wynikających z art. 26 ust. 2 ustawy z 10 grudnia 2020 r. o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich (Dz. U. z 2021 r. poz. 36);
- 2) prowadzenie zadań z zakresu kształtowania polityki i kierunków rozwoju przetwórstwa żywności na terenie Województwa, określonych przez ustawy oraz uchwały Zarządu i Sejmiku, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw w celu współpracy z instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i jakości żywności,
 - b) promowanie lokalnej branży przetwórstwa rolno-spożywczego, w tym organizacja lub współorganizacja konkursów i plebiscytów dla przedsiębiorstw branży rolno-spożywczej,
 - c) współpracowanie przy organizowaniu udziału mazowieckich przedsiębiorstw w krajowych i zagranicznych imprezach targowo – wystawienniczych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z promocją i rejestracją produktów tradycyjnych oraz promocją i marketingiem produktów tradycyjnych i regionalnych, w tym realizacja zadań na podstawie ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o rejestracji i ochronie nazw pochodzenia, oznaczeń geograficznych oraz gwarantowanych tradycyjnych specjalności produktów rolnych i środków

- spożywczych, win lub napojów spirytusowych oraz o produktach tradycyjnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 588);
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykonaniem programu upowszechniania znajomości przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2023 r. poz. 1580) wśród rolników przez wojewódzkie ośrodki doradztwa rolniczego;
 - 4) koordynowanie współpracy Departamentu z Departamentem Organizacji w zakresie tworzenia programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, w ramach zadań realizowanych przez Departament;
 - 5) realizowanie zadań wynikających ze współpracy Departamentu z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491),
 - 6) realizowanie zadań wynikających z Budżetu Obywatelskiego Mazowsza;
 - 7) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych gmin i powiatów dla celów statystycznych, w tym koordynowanie prowadzonych przez Delegatury Urzędu zadań w zakresie sporządzania sprawozdań z realizacji inwestycji wodociągowych i sanitacji wsi, z obszaru objętego terytorialnym zasięgiem ich działalności;
 - 8) realizowanie zadań w ramach „Planu działania Samorządu Województwa Mazowieckiego na rzecz rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich Mazowsza”;
 - 9) realizowanie zadań w ramach programów pomocowych Samorządu Województwa Mazowieckiego
 - 10) prowadzenie spraw związanych z projektami współfinansowanymi ze środków unijnych;
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących opracowywania i wykonywania materiałów informacyjno-promocyjnych Samorządu Województwa Mazowieckiego;
 - 12) prowadzenie spraw finansowych Departamentu, w szczególności:
 - a) współdziałanie z wydziałami Departamentu w zakresie planowania oraz koordynacja i nadzór nad realizacją części planu finansowego Urzędu, będącego w dyspozycji Departamentu,
 - b) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego Urzędu, będącego w dyspozycji Departamentu,
 - c) współdziałanie przy przygotowywaniu dokumentów w zakresie wykonania planu finansowego Urzędu będącego w dyspozycji Departamentu,
 - d) prowadzenie rejestrów w ramach realizacji planu finansowego Urzędu będącego w dyspozycji Wydziału.

§ 17.

Do zadań Wydziału Kontroli Administracyjnych należy w szczególności:

- 1) dokonywanie oceny prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót budowlanych, dostaw i usług;
- 2) przeprowadzanie u beneficjentów czynności kontrolnych, w szczególności: wizyty, kontrole na zlecenie;
- 3) przygotowywanie informacji i szkoleń dla beneficjentów o zasadach i trybie kontroli;
- 4) obsługa systemów informatycznych udostępnionych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz inne podmioty w zakresie zadań Wydziału;
- 5) wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o ich wystąpieniu zgodnie z przyjętymi procedurami i obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem wszelkich informacji niezbędnych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa do prowadzenia postępowania windykacyjnego;

- 7) prowadzenie spraw w celu współpracy z instytucjami zaangażowanymi w realizację PROW oraz PS WPR, w szczególności z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 8) prowadzenie współpracy z Departamentem Kontroli w zakresie wymiany informacji o prowadzonych u beneficjentów czynnościach kontrolnych i ich wynikach;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu działań delegowanych Samorządowi Województwa w ramach PROW oraz PS WPR;
- 10) prowadzenie czynności kontrolnych przewidzianych dla części zadań powierzonych Samorządowi Województwa jako JW w ramach KPO.