

### **Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Terenów Wiejskich**

**1. Struktura organizacyjna:**

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Zastępca Dyrektora;
- 4) Referat ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz łowiectwa;
- 5) Referat ds. rolnictwa i promocji obszarów wiejskich;
- 6) Referat ds. wsparcia obszarów wiejskich i rybackich;
- 7) Referat wdrażania projektów;
- 8) Referat obsługi i pomocy technicznej;
- 9) Referat autoryzacji płatności projektów;
- 10) Referat kontroli projektów;
- 11) Jednostka Regionalna Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich w Województwie;
- 12) Stanowisko ds. planowania i finansów;
- 13) Stanowisko ds. rozwoju i promocji obszarów górskich;
- 14) Sekretariat.

**2. Szczegółowy zakres działania referatów:**

**1) Referat ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz łowiectwa (TW-OG):**

**a) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym:**

- wykonywanie prac związanych z obsługą dochodów Województwa związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
- kontrola otrzymywanych decyzji na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji pod względem formalnym i rachunkowym,
- rejestrowanie płatników, prowadzenie baz danych i ich aktualizacja,
- przygotowywanie korespondencji, zawiadomień, upomnień w stosunku do osób uchylających się od obowiązku uiszczania opłat,
- udzielanie ulg w spłacie należności na podstawie ordynacji podatkowej,
- bieżąca analiza przychodów i wydatków,
- umarzanie należności w całości lub w części na podstawie art.12 ust.16 i 17 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- sprawozdawczość budżetowa i pozabudżetowa,
- wystawianie tytułów wykonawczych dotyczących zaległych opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
- przyjmowanie wniosków o dofinansowanie zadań oraz określanie zasad i trybu postępowania w sprawach związanych z wydatkowaniem środków z tytułu wyłączeń gruntów rolnych z produkcji,
- przygotowanie i organizacja Konkursu Piękna Wieś Województwa Śląskiego,

**b) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo łowieckie, a także:**

- przygotowanie projektów opinii i decyzji w sprawach dotyczących zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- przygotowywanie projektów określających terminy zakończenia zbiorów



roślin uprawnych, dla celów zachowania uprawnień do odszkodowania za szkody łowieckie,

- przygotowywanie projektu uchwał Sejmiku w sprawie określenia warunków, czasu i sposobu ograniczenia populacji zwierząt,
  - prowadzenie rejestru organizatorów polowań wykonywanych przez cudzoziemców na terytorium RP oraz polowania za granicą,
  - przygotowywanie projektu uchwał Sejmiku do skracania, w uzasadnionych przypadkach okresów polowań na terenie województwa,
  - przygotowywanie projektu uchwały Sejmiku w sprawie podziału obszarów, na których istnieją warunki do prowadzenia łowiectwa, na obwody łowieckie oraz zmiany granic tych obwodów,
  - oględziny i szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną oraz za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne na obszarach niewchodzących w skład obwodów łowieckich,
  - przekazywanie do GUS danych dotyczących łowiectwa,
- c) koordynacja działań związanych z opracowaniem, aktualizacją i wdrażaniem Strategii Rozwoju Obszarów Wiejskich Województw Śląskiego do roku 2030,
- d) współpraca ze Śląskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Częstochowie przy realizacji programu upowszechniania wśród rolników znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt;

2) Referat ds. rolnictwa i promocji obszarów wiejskich (TW-RP):

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie dotychczas nie stosowanej na terytorium RP technologii chowu zwierząt oraz zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok oraz w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok tych zwierząt,
- b) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego kategorii elitarny i kategorii kwalifikowany odmian sadzeniaków ziemniaka,
- c) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji w sprawie należności z tytułu opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
- d) organizowanie i wspieranie przedsięwzięć i konkursów promujących dobre praktyki rolnicze, tradycję, kulturę i dziedzictwo przyrodnicze na obszarach wiejskich,
- e) realizacja zadań związanych z obsługą oprogramowania finansowo-księgowego „Dysponent” w zakresie umów realizowanych w Departamencie;

3) Referat ds. wsparcia obszarów wiejskich i rybackich (TW-RYB):

- a) realizacja zadań związanych z obsługą Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze na lata 2014-2020, w tym:
  - współpraca z Instytucją Zarządzającą, Agencją Płatniczą, Jednostką Koordynującą i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie PO RYBY 2014-2020,
  - przeprowadzanie kontroli w miejscu realizacji projektów zgodnie z książkami procedur,
  - przygotowanie projektów rocznych planów kontroli, aktualizacja i realizacja rocznych planów kontroli,
  - przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencji Płatniczej oraz upoważnione organy kontrolne o nieprawidłowościach,
  - wydawanie decyzji określających kwotę pomocy przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków finansowych w zakresie Priorytetu 4,

- monitorowanie realizacji wdrażanych działań oraz przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej,
  - wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
  - współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
  - obsługa wniosków o pomoc techniczną,
  - przechowywanie i udostępnianie Instytucji Zarządzającej oraz właściwym organom krajowym Unii Europejskiej dokumentów związanych z wykonywaniem zadań instytucji wdrażającej oraz archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków,
- f) współpraca ze Stacją Doświadczalną Oceny Odmian w Pawłowicach przy realizacji Programu Porejestrowego Doświadczalnictwa Odmianowego na terenie województwa,
- g) koordynacja zadań w zakresie racjonalnej gospodarki rybackiej, wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym w tym opiniowanie wniosków o przyznanie honorowych patronatów
- h) realizacja zadań w zakresie pszczelarstwa, wynikających z ustawy o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich,
- i) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne w zakresie właściwym dla zakresu działania Departamentu Terenów Wiejskich oraz sprawowania nadzoru nad prawidłowością realizacji zleconych zadań;
- 4) Referat wdrażania projektów (TW-PR):
- a) realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - PROW 2014-2020 - oraz w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 - PS WPR 2023-2027 - (pomoc techniczna, monitoring i sprawozdawczość), w tym:
- informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków,
  - opracowywanie regulaminów naborów wniosków o przyznanie pomocy ogłaszanych przez podmiot wdrażający oraz uzgadnianie regulaminów naborów wniosków o przyznanie pomocy ogłaszanych przez LGD,
  - opracowanie harmonogramu i ogłaszanie naborów projektów w ramach PROW 2007-2013, PROW 2014-2020 oraz w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027),
  - prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie pomocy, w tym:
    - a) przeprowadzanie kontroli administracyjnych,
    - b) dokonywanie wyboru operacji,
    - c) zawieranie i zmiana umów, na podstawie których jest przyznawana pomoc, informowanie o odmowie jej przyznania i odmowie zawarcia,
    - d) w systemie IT w sposób określony w podstawie systemu realizacji Planu Strategicznego,
  - rozpatrywanie środków zaskarżenia na etapie przyznania pomocy finansowej,
  - gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
  - współpraca przy przeprowadzaniu kontroli w miejscu/siedzibie beneficjenta z zespołem ds. Kontroli,
  - przyjmowanie i postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy,
  - pozyskiwanie, gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie agencji płatniczej danych niezbędnych do właściwego monitorowania realizacji i ewaluacji Planu Strategicznego, zgodnie z art. 11 ustawy PS WPR, w oparciu o system IT,

- współpraca z Instytucją Zarządzającą, Agencją Płatniczą, Jednostką koordynującą i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie PROW oraz w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027),
- przeciwdziałanie, wykrywanie i przekazywanie agencji płatniczej informacji o nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w ust. 1 pkt 1, w szczególności o prowadzonych postępowaniach karnych wobec beneficjentów, z którymi podmiot wdrażający zawarł umowę o przyznaniu pomocy;
- zastępstwo służbowe w zakresie określonym przez Dyrektora Departamentu, zgodnie z bieżącymi potrzebami,
- przekazywanie agencji płatniczej informacji i dokumentów, określonych w procedurach i instrukcjach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 15, w tym zabezpieczenia procesu przechowywania i transportowania prawnych zabezpieczeń/weksli, zgodnie z obowiązującymi normami;
- prowadzenie innych czynności i działań z zakresu załatwiania spraw wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych,
- przekazywanie agencji płatniczej informacji o wniesionych i rozpatrywanych skargach i wnioskach dotyczących zadań delegowanych
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków;

5) Referat obsługi i pomocy technicznej (TW-PO):

- a) realizacja zadań związanych z obsługą Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej (PS WPR) na lata 2023-2027 (pomoc techniczna, monitoring i sprawozdawczość), w tym:
- przygotowanie wniosków o pomoc techniczną w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW) na lata 2014-2020 oraz Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej (PS WPR) na lata 2023-2027,
  - przygotowywanie propozycji planów zadań i ich finansowania,
  - bieżąca analiza realizacji planu finansowego w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
  - współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
  - archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków,
  - monitorowanie realizacji wdrażanych działań oraz przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej,
  - wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
  - wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o ich wystąpieniu zgodnie z przyjętymi procedurami,
  - raportowanie nieprawidłowości/błędów w zakresie wykorzystania Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich właściwym instytucjom zgodnie z zasadami i terminami wskazanymi w „Systemie informowania o nieprawidłowościach” i „Procedurze informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach finansowanych w zakresie wydatków z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich” dla wdrażanych działań w ramach Programu Rozwoju obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 i 2014-2020 oraz Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej (PS WPR) na lata 2023-2027,
  - prowadzenie w wersji elektronicznej rejestrów w zakresie spraw związanych



z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 i 2014-2020 oraz Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej (PS WPR) na lata 2023-2027: nieprawidłowości (Rejestr Działów Delegowanych RDD), błędów administracyjnych/systemowych (RBN), postępowań karnych (RKP), skarg, wniosków i petycji (RSW), kontroli zewnętrznych (RKZEW), zdarzeń korupcyjnych (RZK),

- sporządzanie i przekazywanie Agencji Płatniczej prognoz wydatków zgodnie z procedurami i instrukcjami,
- przechowywanie i udostępnianie organom upoważnionym do kontroli dokumentacji związanej z realizacją zadań delegowanych,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości w ramach Samorządów Województw;

6) Referat autoryzacji płatności projektów (TW-PP):

a) realizacja zadań związanych z rozliczaniem płatności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (PROW) oraz Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej (PS WPR) na lata 2023-2027, w tym:

- przyjmowanie i kontrola administracyjna wniosków o płatność,
- prowadzenie postępowań w sprawach o wypłatę pomocy w systemie IT w sposób określony w podstawie systemu realizacji Planu Strategicznego a także w umowach o przyznaniu pomocy,
- przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłaty środków dla beneficjentów,
- rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- ustalanie nienależnych kwot pomocy i sporządzenie dokumentów zgłoszenia należności,
- ustalenie w drodze decyzji administracyjnej kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych (PS WPR 2023-2027)
- rozpatrywanie w zakresie określonym w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego odwołań beneficjentów od decyzji administracyjnych w przedmiocie ustalenia kwoty nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych,
- zabezpieczenie roszczeń wynikających z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta,
- przechowywanie i udostępnianie Agencji Płatniczej, Instytucji Zarządzającej, Komisji Europejskiej i innym organom upoważnionym do kontroli dokumentacji związanej z realizacją zadań delegowanych,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych, w szczególności o prowadzonych postępowaniach karnych,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- rozpatrywanie i stwierdzenie nieprawidłowości/błędów w zakresie wykorzystania EFROW,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego,



- ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach PROW 2014-2020 z Ustawą Prawo zamówień publicznych,
- rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie oceny postępowań o zamówienia publiczne,
- przekazywanie agencji płatniczej informacji o wniesionych i rozpatrywanych skargach i wnioskach dotyczących zadań delegowanych
- przekazywanie agencji płatniczej informacji o wniesionych i rozpatrywanych skargach i wnioskach dotyczących zadań delegowanych
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków;

7) Referat kontroli projektów (TW-PK):

- a) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem czynności kontrolnych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW) na lata 2014-2020 oraz Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej (PS WPR) na lata 2023-2027, w tym:
- przygotowanie i realizacja czynności kontrolnych w ramach PROW oraz PS WPR zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi, procedurami i instrukcjami,
  - przeprowadzanie kontroli realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w Lokalnych Grup Działania,
  - sporządzanie okresowych sprawozdań z przeprowadzonych czynności kontrolnych,
  - wykrywanie i przekazywanie do Agencji Płatniczej informacji o nieprawidłowościach, nadużyciach finansowych oraz niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia postępowania windykacyjnego i egzekucyjnego,
  - współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
  - ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach PROW 2014-2020 oraz PS WPR na lata 2023-2027 zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
  - przechowywanie i udostępnianie Agencji Płatniczej, Instytucji Zarządzającej, Komisji Europejskiej i innym organom upoważnionym do kontroli dokumentacji związanej z realizacją zadań delegowanych,
  - obsługa zadań związanych z zachowaniem i utrzymaniem przez beneficjentów celu operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2014-2020,
  - rozpatrywanie protestów złożonych do Zarządu Województwa za pośrednictwem Lokalnych Grup Działania,
  - archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków;

8) Jednostka Regionalna Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich w Województwie (TW-KS):

- a) realizacja zadań Jednostki Regionalnej Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich w Województwie Śląskim, w tym:
- zbieranie, analizowanie, rozpowszechnianie oraz wymiana informacji i doświadczeń na temat rozwoju obszarów wiejskich pomiędzy partnerami KSOW w województwie,
  - ułatwianie partnerom KSOW tworzenia sieci kontaktów w województwach i na obszarach odpowiadającym województwom w innych państwach,
  - administrowanie w województwie portalem KSOW i KSOW+ oraz innymi internetowymi

narzędziami umożliwiającymi wymianę informacji i prowadzenie dyskusji pomiędzy partnerami KSOW w województwie,

- promocja KSOW i KSOW+ i informowanie o KSOW+ w województwie,
- współpraca z jednostką centralną i innymi jednostkami regionalnymi w zakresie realizacji planu działania i dwuletnich planów operacyjnych,
- udział w opracowaniu, we współpracy z partnerami KSOW w województwie i wojewódzką grupą roboczą a także z Komitetem Sterującym ds. Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (KSOW+), planu działania i dwuletnich planów operacyjnych w zakresie zadań realizowanych w województwie,
- 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,
- obsługa organizacyjna i techniczna wojewódzkiej grupy roboczej i grup tematycznych powołanych w województwie,
- współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie realizacji zadań Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich (Śląska Izba Rolnicza), w tym zadań brokerów innowacji, o których mowa w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, 2023-2027
- współpraca z jednostkami odpowiadającymi jednostkom regionalnym w innych państwach,
- przygotowanie wniosków o pomoc techniczną w ramach PROW oraz Planu działania Pomocy Technicznej w zakresie dotyczącym KSOW i KSOW+;

9) Stanowisko ds. planowania i finansów (TW-PB):

a) prowadzenie spraw związanych z planem finansowym Departamentu, w tym:

- przygotowywanie propozycji planów zadań i ich finansowania,
- przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Departament,
- sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków Departamentu,
- przygotowywanie wniosków w sprawach przeniesień wydatków między działami, rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej,
- bieżąca analiza realizacji planu finansowego w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Departament,
- opracowanie i aktualizacja planów rzeczowo – finansowych dochodów i wydatków budżetowych na drukach BT-1 w podziale na organ i jednostkę budżetową,
- obsługa oprogramowania finansowo – księgowego „Dysponent” w zakresie umów realizowanych w Departamencie;

10) Stanowisko ds. rozwoju i promocji obszarów górskich (TW-PG):

a) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i promocji obszarów górskich województwa śląskiego, w tym:

- prowadzenie działań związanych z opracowaniem Programu na rzecz ochrony i zrównoważonego rozwoju terenów górskich województwa śląskiego, dla poprawy jakości życia, wzmocnienia miejscowej gospodarki i społeczności lokalnych oraz zachowania walorów przyrodniczych, krajobrazowych i dziedzictwa kulturowego terenów górskich województwa śląskiego,

- promowanie dziedzictwa kulturowego, kulinarnego i walorów przyrodniczo-krajobrazowych obszarów górskich,
- współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi, samorządem rolniczym jak również organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rolnictwa i rozwoju terenów wiejskich w tworzeniu programów modelujących rolnictwo i gospodarkę żywnościową oraz przemiany ekonomiczno- gospodarcze terenów górskich i podgórskich,
- podejmowanie działań oraz współpraca międzyregionalna na rzecz ratyfikowanej przez Polskę Konwencji Karpackiej;

11) Sekretariat (TW-SE, TW-PS):

- a) obsługa i zaopatrzenie Departamentu,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
- c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników,
- d) kontrola używania instrukcji kancelaryjnej w Departamencie,
- e) nadzór nad terminowością załatwiania spraw,
- f) prowadzenie korespondencji w systemie SOD
- g) ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących w ramach PROW oraz PS WPR,
- h) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PROW oraz PS WPR,
- i) kontrolowanie terminowości załatwiania spraw realizowanych w ramach PROW i PS WPR,
- j) przygotowanie korespondencji do wysyłki w ramach PROW i PS WPR,
- k) prowadzenie kart pojazdu i rozliczanie samochodu.