



- 1) wykonywania czynności w zakresie obsługi wniosków o płatność w ramach działań delegowanych PROW 2014 – 2020 jako pracownik zatwierdzający oraz upoważniony do podpisywania pism;
- 2) podpisywania pism w sprawie informowania o przekazaniu zleceń płatności, informowanie o odmowie przyznania wypłaty pomocy/części pomocy;
- 3) rozpatrywania odwołań, wezwań do usunięcia naruszenia prawa, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie danego rozstrzygnięcia podmiotu wdrażającego oraz każdego innego pisma, z którego wynika kwestionowanie stanowiska podmiotu wdrażającego - w ramach działań PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające zgodnie z zapisami procedury KP-611-366-ARiMR „Rozpatrywanie odwołań w ramach działań PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające”, w tym do podpisywania pism oraz zatwierdzania raportów z rozpatrzenia wezwania/wniosku;
- 4) wykonywania czynności w ramach procedury KP-611-363-ARiMR sporządzenie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalania nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające jako pracownik zatwierdzający oraz upoważniony do podpisywania pism;
- 5) wykonywania czynności w ramach procedury KP-611-357-ARiMR Weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jako pracownik zatwierdzający oraz upoważniony do podpisywania pism.

Upoważnienia udziela się na czas pełnienia obowiązków dyrektora Wydziału Terenów Wiejskich w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego.

Upoważnienie może zostać w każdym czasie zmienione lub odwołane.

Upoważniony obowiązany jest, zgodnie z przepisami art. 102 Kodeksu Cywilnego, zwrócić dokument po utracie jego mocy obowiązującej.

Przyjmuję obowiązki/uprawnienia wynikające z treści udzielonego upoważnienia, jednocześnie potwierdzając jego odbiór.

.....
(data i czytelny podpis)