

## **UCHWAŁA NR 24/21**

### **RADY NADZORCZEJ WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W KIELCACH**

z dnia 30 kwietnia 2021 r.

#### **w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej Kielcach”**

Na podstawie art. 400e ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.) - uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Zatwierdza się „Regulamin organizacyjny Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej Kielcach”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Funduszu.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr 52/20 Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach z dnia 26 czerwca 2020 r. w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej Kielcach” ze zmianami.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**UZASADNIENIE**  
**do uchwały Nr 24/21 Rady Nadzorczej WFOŚiGW w Kielcach**  
**z dnia 30 kwietnia 2021 r.**

Zgodnie z art. 400e ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1396 z późn. zm.) organizację wewnętrzną biur wojewódzkich funduszy określają zarządy wojewódzkich funduszy w regulaminach zatwierdzonych przez rady nadzorcze wojewódzkich funduszy.

Załącznik do uchwały Nr 24/21  
Rady Nadzorczej WFOŚiGW w Kielcach  
z dnia 30 kwietnia 2021 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W KIELCACH**

### **I. Postanowienia wstępne.**

§ 1. Regulamin organizacyjny Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach, zwany dalej „Regulaminem”, ustala wewnętrzną organizację oraz szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Biura Funduszu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 2) Prezesie Zarządu – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 3) Zastępcy Prezesa Zarządu – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 4) Członek Zarządu - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu lub Zastępcę Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 6) Radzie Nadzorczej – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 7) Organach Funduszu – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą i Zarząd Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 8) Biurze Funduszu – należy przez to rozumieć Biuro Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 9) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy i sekcje, samodzielne stanowiska pracy i wieloosobowe stanowiska pracy Funduszu;
- 10) PO IiŚ – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko;

§ 3.1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura Funduszu są:

- 1) Działy i sekcje – tworzone w celu kompleksowej realizacji zadań o określonej problematyce;
- 2) samodzielne stanowiska pracy – tworzone w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania działu lub sekcji;
- 3) wieloosobowe stanowiska pracy.

2. Komórki organizacyjne tworzone są z uwzględnieniem:

- 1) obowiązujących przepisów;
- 2) potrzeb wynikających z charakteru realizowanych zadań;
- 3) innych wymagań racjonalnego tworzenia struktur organizacyjnych.

§ 4.1. Siedzibą Biura Funduszu jest miasto Kielce.

2. Fundusz może tworzyć placówki zamiejscowe na terenie województwa świętokrzyskiego.

## **II. Zasady kierowania pracą Biura Funduszu.**

### **II.I Prezes Zarządu**

§ 5.1. Pracą Biura Funduszu kieruje Prezes Zarządu, przy pomocy Zastępcy.

2. Prezes Zarządu jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Biura oraz nadzoruje pracę komórek organizacyjnych.

3. Prezes Zarządu dokonuje czynności z zakresu prawa pracy, osobiście lub przez wyznaczoną przez siebie osobę, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

4. Czynnością niezbywalną, zastrzeżoną dla Prezesa Zarządu jest zatrudnianie pracowników Biura.

5. W celu sprawnego funkcjonowania Biura Funduszu, Prezes Zarządu wydaje zarządzenia wewnętrzne, instrukcje służbowe oraz inne przepisy regulujące działalność Biura Funduszu.

6. Prezes Zarządu może udzielać pełnomocnictw i upoważnień szczególnych do działania w Jego imieniu.

7. W razie potrzeby Prezes Zarządu może powoływać komisje robocze do zbadania, opracowania lub zaopiniowania określonego zagadnienia, którego zakres i stopień skomplikowania wymaga współpracy różnych komórek organizacyjnych Biura lub innych jednostek, a także zlecać wydawanie opinii prawnych.

### **II.II Zastępca Prezesa Zarządu**

§ 6.1. Zastępca Prezesa pełni Funkcję Prezesa w razie jego nieobecności. Wówczas przejmuje wszystkie zadania Prezesa Zarządu, z wyjątkiem określonych w § 5 ust. 3 i 6.

## **III. Organizacja Biura.**

§ 7.1. W celu realizacji zadań ustawowych, w Biurze Funduszu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

- |   |        |
|---|--------|
| 1) Dział Finansowo-Księgowy                               | [DFK]; |
| 2) Dział Administracyjno – Inwestycyjny                   | [DAI]  |
| 3) Dział Ochrony Powietrza                                | [DOP]; |
| 4) Sekcja CP1   | [CP1]; |
| 5) Sekcja CP2   | [CP2]  |
| 6) Dział Edukacji Ekologicznej                            | [DEE]; |
| 7) Sekcja Doradców Energetycznych                         | [SDE]; |
| 8) Samodzielne Stanowisko ds. PR                          | [PR];  |
| 9) Sekcja Kontroli  | [SK];  |
| 10) Wieloosobowe stanowisko ds. Technologii Informacyjnej | [IT];  |
| 11) Inspektor Ochrony Danych                              | [IDO]; |
| 12) Radca Prawny  | [RP].  |

2. W Działach wyodrębnia się organizacyjnie „zakresy pracy” ze względu na etap realizacji zadania oraz rodzaj realizowanego zadania, mające odzwierciedlenie w zakresie obowiązków oraz odpowiedzialności pracowniczej.

**3.** W Działach o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1) 2),3) i 4) wyodrębnia się następujące „zakresy pracy”:

- 1) oceny finansowej;
- 2) oceny technicznej;
- 3) przygotowania umów;
- 4) realizacji umów;
- 5) spraw administracyjnych;
- 6) spraw kadrowych;
- 7) realizacji zadań wspólnie z inną komórką organizacyjną.

**4.** W Dziale Administracyjno - Inwestycyjnym wyodrębnia się organizacyjnie miejsca pracy ze względu na miejsce realizacji zadania oraz rodzaj realizowanego zadania, mające odzwierciedlenie w zakresie obowiązków oraz odpowiedzialności pracowniczej.

**5.** W Dziale o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2) wyodrębnia się następujące miejsca:

- 1) Biuro Obsługi;
- 2) Sekretariat.

**6.** W strukturze Biura wyodrębnia się również następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektora Generalnego;
- 2) Dyrektora ds. Administracyjno - Inwestycyjnych;
- 3) Kierownika ds. Ochrony Powietrza;
- 4) Głównego Księgowego;
- 5) Koordynatora ds. Kontroli.

**7.** Struktura organizacyjna Biura, z uwzględnieniem etatyacji, stanowi załącznik do Regulaminu.

**8.** Dopuszcza się możliwość przesunięcia osoby do wykonywania określonych zadań na czas nie dłuższy niż 3 miesiące, bez konieczności zmiany struktury organizacyjnej.

**§ 8.1.** Prezesowi Zarządu bezpośrednio podlegają następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor Generalny;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Koordynator ds. kontroli.

**2.** Prezesowi Zarządu podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Administracyjno – Inwestycyjny;
- 2) Dział Ochrony Powietrza;
- 3) Dział Finansowo-Księgowy;
- 4) Dział Edukacji Ekologicznej;
- 5) Sekcja Doradców Energetycznych;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. PR;
- 7) Sekcja Kontroli;
- 8) Inspektor Ochrony Danych;
- 9) Wieloosobowe Stanowisko ds. Technologii Informatycznej;
- 10) Radca Prawny.

**3.** Prezes Zarządu może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Funduszu.

**§ 9.** Dyrektor Generalny, Dyrektor ds. Administracyjno – Inwestycyjnych oraz Kierownik, Koordynator i Główny Księgowy nadzorują pracę działów i sekcji w zakresie ich działania oraz odpowiadają za wykonywanie przez te komórki zadań określonych w niniejszym regulaminie.

**§ 10.1.** Do zadań Dyrektora Generalnego należy:

- 1) nadzór nad pracą podległych komórek;
- 2) organizacja pracy Biura;
- 3) zapewnienie obsługi prawnej Biura oraz Organów Funduszu;
- 4) kierowanie i organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 5) prowadzenie mediów społecznościowych;
- 6) zapewnienie obsługi medialnej Funduszu;
- 7) promocja Funduszu;
- 8) realizacja zadań Funduszu poprzez budowę oferty dla beneficjentów;
- 9) ustalanie zastępstw za nieobecnych w pracy pracowników w przypadku braku wyraźnego wskazania w zakresie czynności;
- 10) kierowanie i organizowanie pracy komisji roboczych, powołanych zarządzeniem Prezesa.

**2.** Do zadań Dyrektora ds. Administracyjno – Inwestycyjnych należy:

- 1) organizacja pracy Biura;
- 2) zapewnienie obsługi prawnej Biura oraz Organów Funduszu;
- 3) kierowanie i organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 4) ustalanie zastępstw za nieobecnych w pracy pracowników w przypadku braku wyraźnego wskazania w zakresie czynności;
- 5) nadzór nad realizacją ustaleń i wniosków organów Funduszu;
- 6) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań, zestawień i informacji, przygotowanych celem przekazania na zewnątrz Funduszu;
- 7) nadzór nad przygotowaniem sprawozdania rocznego z działalności Zarządu;
- 8) organizacja i przeprowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 9) realizacja zadań Funduszu poprzez budowę oferty dla beneficjentów;
- 10) kierowanie i organizowanie pracy komisji roboczych, powołanych zarządzeniem Prezesa.

**3.** Do zadań Kierownika ds. Ochrony Powietrza należy:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 2) ustalanie zastępstw za nieobecnych w pracy pracowników w przypadku braku wyraźnego wskazania w zakresie czynności;
- 3) nadzór nad realizacją ustaleń i wniosków organów Funduszu.

**4.** Do zadań Koordynatora ds. Kontroli należy:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 2) ustalanie zastępstw za nieobecnych w pracy pracowników w przypadku braku wyraźnego wskazania w zakresie czynności;
- 3) nadzór nad realizacją ustaleń i wniosków organów Funduszu.

**5.** Do zadań wspólnych Dyrektora Generalnego, Dyrektora ds. Administracyjno – Inwestycyjnych, Kierownika oraz Koordynatora należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie całokształtem pracy podległych Działów i Sekcji;
- 2) nadzór nad prawidłową, terminową oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań wynikających z zadań poszczególnych Działów i Sekcji;
- 3) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów podległych Działów i Sekcji;
- 4) dbałość o sprawność systemów informatycznych służących usprawnieniu pracy w Funduszu;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowaniu projektów aktów wewnętrznych oraz innych dokumentów;

- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- 7) ustalanie zakresów zadań dla pracowników, aktualizacja zakresów zadań podległych pracowników;
- 8) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
- 9) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i zwiększenia efektywności podległych zespołów;
- 10) podejmowanie inicjatyw w zakresie tworzenia programów realizowanych przez Fundusz;
- 11) organizowanie zebrań podległych zespołów dotyczących funkcjonowania danego zespołu;
- 12) podpisywanie dokumentów i pism zgodnie z upoważnieniem Prezesa Zarządu;
- 13) prowadzenie i wykonywanie innych spraw zleconych przez Zarząd.

**§ 11.** Do zadań Głównego Księgowego należy wykonywanie zadań określonych w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w szczególności:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 2) ustalanie zastępstw za nieobecnych w pracy pracowników w przypadku braku wyraźnego wskazania w zakresie czynności;
- 3) nadzór nad realizacją ustaleń i wniosków organów Funduszu;
- 4) prowadzenie rachunkowości Funduszu;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 7) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez Dział Finansowo-Księgowy zadań związanych z wdrażaniem Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

#### **IV. Zakres działania komórek organizacyjnych Biura.**

**§ 12.1.** Komórki organizacyjne Biura w zakresie swojego działania realizują wytyczone cele i zadania Funduszu, zobowiązane są do wzajemnego współdziałania.

**2.** Zadania należące do właściwości kilku komórek organizacyjnych realizują wszystkie współpracujące komórki, każda w zakresie swojej właściwości.

**3.** Nad sprawnością realizacji poszczególnych zadań należących do właściwości kilku komórek nadzór sprawuje wyznaczony przez Prezesa Zarządu pracownik merytoryczny prowadzący sprawę.

**4.** Spory kompetencyjne rozstrzygane będą przez Prezesa Zarządu.

**§ 13.1.** Komórki organizacyjne Biura w zakresie swojego działania:

- 1) opracowują materiały, informacje i opinie niezbędne do realizacji zadań organów Wojewódzkiego Funduszu, w tym w zakresie planowania i sprawozdawczości;
- 2) współuczestniczą w opracowaniu kryteriów wyboru przedsięwzięć, listy przedsięwzięć priorytetowych, zasad udzielania i umarzania pożyczek oraz udzielania dotacji jak również aktualizacji systemu informatycznego oraz warunków dofinansowania i rozliczania przez pjb;
- 3) współuczestniczą w opracowywaniu innych niż określone w pkt. 2 dokumentów służących realizacji zadań statutowych;
- 4) współuczestniczą w opracowywaniu wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania Funduszu – w zakresie swojego działania;

- 5) przeprowadzają analizy, sporządzają odpowiednie wnioski, informacje oraz sprawozdania, a także załatwiają inne sprawy w zakresie swego działania;
- 6) współuczestniczą w opracowywaniu materiałów związanych ze współdziałaniem Funduszu, z:
  - a) Wojewodą Świętokrzyskim i administracją rządową;
  - b) organami Samorządu Województwa;
  - c) Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
  - d) wojewódzkimi funduszami ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
  - e) z innymi jednostkami i instytucjami, a w szczególności z instytucjami współfinansującymi przedsięwzięcia w zakresie ochrony środowiska;
  - f) urzędami, osobami prawnymi i fizycznymi w ramach zakresu działania;
- 7) współuczestniczą w przygotowywaniu informacji, sprawozdań, korespondencji z zewnętrznymi organami kontroli;
- 8) współuczestniczą w sporządzeniu sprawozdania z działalności Zarządu;
- 9) udostępniają materiały, niezbędne do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej;
- 10) współpracują w zakresie wprowadzania i wykorzystywania danych z Systemu Zarządzania Prolan\_iASF;
- 11) gromadzą i przechowują dokumenty związane z działalnością Biura, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) przestrzegają przepisów bhp, p.poż i dyscypliny pracy;
- 13) przestrzegają przepisów oraz wewnętrznych regulacji dotyczących ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 14) wykonują zadania dotyczące dostępu do informacji publicznej, w tym przekazują informacje do Biuletynu Informacji Publicznej, z uwzględnieniem informacji związanych z realizacją PO IiŚ;
- 15) identyfikują i analizują ryzyka w bieżącej pracy na stanowiskach, z uwzględnieniem wskazania dotychczasowych i planowanych mechanizmów kontrolnych ograniczających ryzyko;
- 16) przestrzegają zasad przyjętych w ramach systemu kontroli zarządczej;
- 17) wykonują inne zadania zlecone przez Prezesa Zarządu lub Zastępcę Prezesa Zarządu.

#### **§ 14.1. Działem Finansowo Księgowym kieruje Główny Księgowy.**

**2.** Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Funduszu, w tym wykonywanie zadań realizowanych w ramach programów unijnych na podstawie zawartych umów i porozumień, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 2) stosowanie zasad rachunkowości zgodnie z opracowaną dokumentacją tych zasad, a w tym:
  - a) komputerowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym na podstawie dowodów księgowych w ramach Zintegrowanego systemu zarządzania firmą Prolan,
  - b) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów wraz z ich wyceną oraz ustalanie wyniku finansowego
  - c) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 3) sporządzanie projektów rocznych planów finansowych oraz planów działalności we współpracy z pozostałymi Działami i Sekcjami Funduszu;
- 4) prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z rocznym planem finansowym;

- 5) prowadzenie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym przelewów z umów pożyczek i dotacji oraz przekazania środków;
- 7) prowadzenie obsługi kasowej Biura Funduszu i Rady Nadzorczej;
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem oraz ewidencją wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających z umów o pracę, zlecenia, o dzieło oraz dla członków Rady Nadzorczej;
- 9) prowadzenie rozliczeń publiczno – prawnych jak ZUS, PFRON, podatki i opłaty lokalne, itp;
- 10) sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz statystycznej;
- 11) obsługa działalności pożyczkowej w zakresie:
  - a) naliczania odsetek wynikających z oprocentowania pożyczek,
  - b) kontrola terminowości spłat należności i naliczanie odsetek za czas opóźnień
  - c) uzgadnianie sald z pożyczkobiorcami;
- 12) współudział w sporządzaniu umów i aneksów, wynikających z zakresu działania komórki;
- 13) właściwe przechowywanie zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz prowadzenie rejestru tych zabezpieczeń;
- 14) opiniowanie wniosków o umorzenie pożyczek w zakresie realizacji spłat kapitału i odsetek od pożyczki objętej wnioskiem o umorzenie;
- 15) realizacja i księgowanie przelewów na wydatki wynikające z innych ustaw;
- 16) naliczanie przychodów i dokonywanie wypłat w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji kosztów w zakresie realizacji projektów ramach umowy o partnerstwie i przedkładanie wniosków o płatność w tym zakresie;
- 18) współpraca z NFOŚiGW oraz innymi instytucjami w zakresie zawartych umów udostępnionych środków, w szczególności terminowe występowanie o refundacje dokonanych wypłat w tym zakresie oraz występowanie o aneksowanie tych umów;
- 19) informowanie Zarządu Funduszu o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarki finansowej Wojewódzkiego Funduszu.

**§ 15. 1. Działem ds. Administracyjno – Inwestycyjnym kieruje Dyrektor.**

**2.** Do zadań **Działu ds. Administracyjno – Inwestycyjnych** należy odpowiednio całokształt spraw związanych z gromadzeniem i weryfikowaniem dokumentów dotyczących dofinansowania zadań oraz przygotowaniem umów dotyczących środków krajowych Funduszu z zakresu dziedzin: ochrona i zrównoważone gospodarowanie zasobami wodnymi (z wyłączeniem programu „Moja Woda”), ochrona atmosfery oraz ochrona przed hałasem (z wyłączeniem programu „Czyste Powietrze”), racjonalne gospodarowanie odpadami i ochrona powierzchni ziemi (z wyłączeniem zadań z priorytetów: usuwanie azbestu i wapnowanie gleb), przedsięwzięcia międzydziedzinowe (zadania inwestycyjne) oraz całokształt spraw związanych z rozliczaniem warunków realizacji zadań wynikających z zawartych umów, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie wstępnych wniosków kierowników państwowej jednostki budżetowej pod kątem możliwości dofinansowania zadania przez Fundusz, podejmowanie działań w celu uzyskania kompleksowej informacji o zadaniu – przy współpracy komórek organizacyjnych, przedstawianie wyników do akceptacji Zarządu;
- 2) kompleksowa analiza złożonych wniosków i dokumentów, w tym podejmowanie działań w celu uzyskania kompleksowej informacji umożliwiającej właściwą ocenę zadania oraz

- oceny złożonych dokumentów pod kątem zgodności z obowiązującymi w Funduszu regulacjami z udziałem Działu Finansowo-Księgowego oraz Sekcji Kontroli,
- 3) ocena techniczno-ekologiczna zadania (efekt rzeczowy, ekologiczny);
  - 4) ocena finansowa wniosków w zakresie: zdolności kredytowej, zabezpieczenia spłaty, pomocy publicznej;
  - 5) przedstawienie kompleksowej oceny wniosku na posiedzeniu Zarządu w celu podjęcia uchwały o udzieleniu pomocy lub zawnioskowania przez Zarząd o udzielenie pomocy wg kompetencji przez Radę Nadzorczą;
  - 6) powiadomienie wnioskodawców o przyznaniu pomocy lub odmowie jej udzielenia;
  - 7) przygotowanie projektów umów dotyczących przyznanej pomocy finansowej przy udziale komórek organizacyjnych;
  - 8) doprowadzenie do podpisania umowy i wpisania jej do rejestru umów;
  - 9) przekazywanie umów do komórek organizacyjnych zgodnie z kompetencjami;
  - 10) opracowywanie, we współpracy z pozostałymi Działami i Sekcjami wzorów dokumentów i formularzy składanych do Funduszu w celu dofinansowania zadań, w celu rozliczenia umów a także wzorów umów o dofinansowanie zadań;
  - 11) udzielanie informacji o możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków Funduszu;
  - 12) analiza i ocena dokumentów składanych przez beneficjentów w celu przekazania środków finansowych;
  - 13) sporządzanie i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego dyspozycji przekazania beneficjentom środków finansowych;
  - 14) egzekwowanie od beneficjentów dowodów zapłaty faktur / rachunków potwierdzających przekazanie środków finansowych wykonawcom;
  - 15) analiza składanych przez beneficjentów wniosków o zmianę warunków umowy i przedstawienie oceny na posiedzeniu Zarządu, przy udziale komórek organizacyjnych;
  - 16) przygotowywanie właściwej formy zmiany warunków umowy;
  - 17) ocena uzyskania efektu rzeczowego i ekologicznego w oparciu o dokumenty składane przez beneficjentów;
  - 18) rozliczanie kosztów zadań w oparciu o dokumenty składane przez beneficjentów;
  - 19) rozliczanie końcowe umów pożyczek i dotacji oraz umów przekazania środków finansowych za pośrednictwem rezerwy celowej budżetu państwa, przy współudziale Działu Finansowo – Księgowego oraz przedstawianie ich na posiedzeniu Zarządu;
  - 20) prowadzenie rejestru wniosków o częściowe umorzenie pożyczek;
  - 21) analiza i ocena spełnienia warunków częściowego umorzenia pożyczek w oparciu o wymogi określone w umowie przy współudziale Działu Finansowo – Księgowego i przedstawianie kompleksowej opinii w tym zakresie na posiedzeniu Zarządu;
  - 22) powiadomienie pożyczkobiorców o odmowie częściowego umorzenia pożyczki w oparciu o uprzednią decyzję Zarządu;
  - 23) powiadamianie beneficjentów w formie pisemnej o przyjętym przez Zarząd rozliczeniu końcowym umów;
  - 24) informowanie Zarządu o potrzebie przeprowadzenia kontroli przez Sekcję Kontroli w przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących poszczególnych etapów realizacji umowy;
  - 25) opracowywanie, we współpracy z pozostałymi działami i sekcjami wzorów dokumentów i formularzy składanych do Funduszu w celu rozliczenia umów o dofinansowanie.
  - 26) Współpraca w zakresie kontroli wniosków i umów.

**3.** Do zadań **Działu** należy całokształt spraw związanych z obsługą projektów dofinansowywanych ze środków Funduszu Spójności w ramach realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w latach 2007 – 2013;

**4. Do zadań Działu należy:**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą organizacyjno-prawną i administracyjną Biura, obsługi organów Funduszu, w tym:
  - a) opracowanie odpowiedzi na pisma zawierające skargi i wnioski związane z działalnością Funduszu,
  - b) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli zewnętrznych,
  - c) prowadzenie korespondencji związanej z kontrolą zewnętrzną,
  - d) prowadzenie rejestru upoważnień,
  - e) kompletowanie i przechowywanie materiałów z posiedzeń organów Funduszu,
  - f) prowadzenie rejestru uchwał oraz przekazywanie organowi nadzoru,
  - g) obsługa Biura Obsługi Beneficjenta oraz sekretariatu,
  - h) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - i) zamawianie i wydawanie materiałów promocyjnych,
  - j) organizacja posiedzeń Organów Funduszu,
  - k) współprowadzenie rejestru umów,
  - l) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - m) rejestracja dokumentów w systemie informatycznym Prolan w określonym zakresie,
  - n) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem samochodu służbowego,
  - o) zarządzanie budynkiem i utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz,
  - p) przygotowanie planu zamówień publicznych,
  - q) realizacja zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
- 2) sprawy kadrowe pracowników biura, w tym:
  - a) prowadzenie akt osobowych Zarządu i pracowników Biura,
  - b) nadzór nad realizacją uprawnień i obowiązków pracowników, wynikających ze stosunku pracy.
  - c) organizacja praktyk i staży
  - d) prowadzenie spraw socjalnych

**§ 16. 1. Działem ds. Ochrony Powietrza kieruje Kierownik.**

**2.** Do zadań **Działu ds. Ochrony Powietrza** należy całokształt spraw związanych z gromadzeniem i weryfikowaniem dokumentów dotyczących dofinansowania zadań oraz przygotowania umów i zadań dofinansowanych ze środków krajowych Funduszu z zakresu dziedzin: ochrona atmosfery oraz ochrona przed hałasem w ramach programu „Czyste Powietrze” i ochrona i zrównoważone gospodarowanie zasobami wodnymi w ramach programu „Moja Woda” w zakresie określonym w **§ 15 ust. 2**, przy czym:

- 1) Do zadań **Sekcji CP1** należą sprawy związane z analizą i oceną wniosków o dofinansowanie, przygotowaniem umów pożyczek, dotacji, między innymi:
  - a) Kompleksowa analiza złożonych wniosków i dokumentów do wniosku,
  - b) Przygotowywanie informacji do wniosku o zatwierdzenie dofinansowania, kończącej ocenę wniosku, umożliwiającej przedstawienie kompleksowej, rzetelnej i wiarygodnej oceny wniosku na posiedzeniu Zarządu w celu podjęcia uchwały o udzieleniu pomocy lub zawnioskowania przez Zarząd o udzielenie pomocy wg kompetencji przez Radę Nadzorczą,
  - c) Przygotowanie projektów umów i załączników, odpowiednio do rodzaju umowy,
  - d) Doprowadzenie do podpisania umowy i wpisania do rejestru umów.

- 2) Do zadań **Sekcji CP2** związane z uruchamianiem środków finansowych i oceną dokumentów składanych przez beneficjentów potwierdzających realizację zadań, między innymi:
- Analiza i sprawdzanie dokumentów finansowych wpływających od beneficjenta w celu przygotowania dyspozycji przekazania środków finansowych,
  - Ocena zasadności wniosków o zmianę warunków umów, sporządzanie pism akceptujących lub odmownych, przygotowanie aneksów do umów,
  - Ocena wykonania warunków umowy: egzekwowanie od beneficjentów dokumentów potwierdzających wykorzystanie przekazanych przez Fundusz środków finansowych, analiza dokumentów potwierdzających uzyskanie efektów rzeczowych i ekologicznych, sprawdzanie rozliczeń kosztów zadań,
  - Przygotowanie rozliczeń końcowych umów pożyczek, dotacji oraz przekazania środków.

3. Do zadań **Działu ds. Ochrony Powietrza** należy również organizowanie pracy pracowników obsługujących program „Czyste powietrze” i „Moja Woda” poza siedzibą Funduszu.

4. Współprowadzenie rejestru umów.

5. W sprawach oceny wniosków powtarzających się, analogicznych do wniosków realizowanych w Dziale Administracyjno – Inwestycyjnym – nie uregulowanych w niniejszym paragrafie, stosuje się odpowiednio zapisy § 15.

**§ 17. 1. Działem ds. Edukacji Ekologicznej** kieruje Dyrektor Generalny.

2. Do zadań **Działu ds. Edukacji Ekologicznej** należy całokształt spraw związanych z gromadzeniem i weryfikowaniem dokumentów dotyczących dofinansowania zadań oraz przygotowania umów i zadań dofinansowanych ze środków krajowych Funduszu z zakresu dziedzin: edukacja ekologiczna, bioróżnorodność, racjonalne gospodarowanie odpadami i ochrona powierzchni ziemi (realizacja zadań z priorytetów: usuwanie azbestu i wapnowanie gleb) oraz przedsięwzięć międzydziedzinowych (zadania nieinwestycyjne) w zakresie określonym w § 15 ust. 2.

3. W sprawach oceny wniosków powtarzających się, analogicznych do wniosków realizowanych w Dziale Administracyjno – Inwestycyjnym – nie uregulowanych w niniejszym paragrafie, stosuje się odpowiednio zapisy § 15.

4. Organizacja porad, konferencji, obsługa medialna.

5. Współprowadzenie rejestru umów

**§ 18.1. Sekcją Doradców energetycznych** kieruje Dyrektor Generalny.

2. Do zadań **Sekcji Doradców energetycznych** należą zadania związane z realizacją umowy o partnerstwie w szczególności:

- doradztwo w zakresie przygotowania inwestycji w obszarze efektywności energetycznej i OZE;
- doradztwo przy przygotowaniu planów gospodarki niskoemisyjnej;
- wsparcie potencjalnych beneficjentów w weryfikowaniu audytów energetycznych;
- wsparcie w zakresie wdrażania rekomendacji wynikających z audytów energetycznych;
- wsparcie w zakresie wymogów KE dot. zamówień publicznych celem uniknięcia nieprawidłowości skutkującymi karami;
- informowanie w zakresie nowych wymogów KE dotyczących pomocy publicznej;
- wsparcie w zakresie wymogów korzystania z instrumentów finansowych wspieranych ze środków funduszy UE;
- informowanie o możliwych i najkorzystniejszych źródłach finansowania projektu;

- 9) doradztwo w zakresie montażu finansowego projektu,
- 10) wsparcie w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej o środki funduszy UE zgodnie z obowiązującymi wytycznymi MliR;
- 11) informacja i promocja,
- 12) przeprowadzenie spotkań informacyjnych/edukacyjnych w JST, spółdzielniach i wspólnotach mieszkaniowych, szkołach, dla lokalnych przedsiębiorców;
- 13) informowanie o możliwych źródłach finansowania w obszarze EE oraz OZE, m.in. w ramach POIiŚ 2014-2020, RPO 2014-2020 i krajowych źródeł finansowania;
- 14) przygotowywanie raportów zgodnie ze schematem opracowanym na poziomie NFOSiGW.

**§ 19.1.** Samodzielnym Stanowiskiem ds. PR kieruje Dyrektor Generalny.

**2.** Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. PR należy:

- 1) Prowadzenie działań wizerunkowych Funduszu;
- 2) Przygotowanie i redagowanie materiałów informacyjnych, referencyjnych, wywiadów, stron internetowych Funduszu;
- 3) Prowadzenie profili w mediach społecznościowych (m.in. FB, LinkedIn i Twitter);
- 4) Budowanie relacji z mediami;
- 5) Przygotowanie materiałów filmowych i graficznych;
- 6) Tworzenie raportów, analiz i badanie efektywności działań PR.

**§ 20.1. Sekcją Kontroli kieruje Koordynator ds. Kontroli.**

**2.** Do zadań **Sekcji Kontroli** należy całokształt zagadnień wynikających z procedur kontroli, dotyczących środków krajowych Funduszu, związanych z przygotowaniem formalnym zadań, celowości i prawidłowości wydatkowania środków finansowych na podstawie dokumentów i stanu faktycznego, prawidłowości stosowania ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności:

- 1) sporządzanie planów kontroli i prowadzenie rejestru kontroli;
- 2) przeprowadzanie kontroli sprawdzających przed podpisaniem umów w zakresie zgodności stanu faktycznego ze złożonymi dokumentami;
- 3) badanie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
- 4) kontrola realizacji warunków umowy w miejscu prowadzenia inwestycji;
- 5) kontrola prawidłowości wydatkowania środków tj. zgodności zaawansowania robót ze złożonymi dokumentami finansowymi i harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy zawartej z Wojewódzkim Funduszem;
- 6) kontrola doraźna zlecona przez Zarząd;
- 7) analiza i ocena wyników kontroli i ich przedstawienie w formie raportu na posiedzeniu Zarządu.

**2.** Do zadań **Sekcji Kontroli** należy całokształt zagadnień wynikających z realizacji Porozumienia POIiŚ 2007-2013 i 2014-2020 w zakresie:

- 1) przygotowania wkładu do sektorowego planu kontroli u beneficjentów na dany rok kalendarzowy i przedstawianie do weryfikacji Instytucji Pośredniczącej;
- 2) kontrola trwałości projektów zgodnie z wytycznymi;
- 3) przeprowadzania kontroli na miejscu projektów zgodnie z właściwymi wytycznymi (w tym weryfikacja poprawności działania systemu księgowego u beneficjenta rejestrującego operacje związane z projektami we współpracy z innymi działami i sekcjami);
- 4) sporządzania informacji pokontrolnej oraz przekazywanie jej wraz z zaleceniami pokontrolnymi do Instytucji Pośredniczącej zgodnie z właściwymi wytycznymi;

- 5) prowadzenia kontroli ad hoc z własnej inicjatywy oraz na zlecenie Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej;
- 6) kontrolowania wypełniania przez beneficjentów obowiązków informacyjnych;
- 7) współpracy z innymi Działami i Sekcjami w zakresie opracowania i aktualizacji instrukcji szczegółowych, sporządzania i przekazywania do Instytucji Pośredniczącej informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych, końcowych z realizacji działań zgodnie z zakresem oraz terminami określonymi w wytycznych,
- 8) gromadzenia informacji finansowych i statystycznych dotyczących działań i projektów realizowanych w ramach działania i przekazywanie ww. danych na żądanie Instytucji Pośredniczącej, Zarządzającej, Instytucji Certyfikującej lub Instytucji Audytowej,
- 9) informowania Instytucji Pośredniczącej lub Zarządzającej o wykrytych nieprawidłowościach, zgodnie z właściwymi wytycznymi.

**3.** Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z działalności Funduszu/Zarządu, z realizacji zadań statutowych/umów/porozumień w oparciu o materiały własne i materiały przygotowane przez inne komórki organizacyjne.

**§ 21.** Do zadań **Wielosobowego stanowiska ds. technologii informacyjnej (IT)** należy całokształt działań związanych z przetwarzaniem informacji, stanowiących połączenie zastosowań informatyki i telekomunikacji, z uwzględnieniem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, a także innych technologii związanych z przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem i prezentowaniem informacji, a w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych;
- 2) administrowanie siecią komputerową, bazami danych, serwerami, systemami zarządzania, systemami wspomagającymi procesy zarządzania, urządzeniami sieciowymi i usługami hostingowymi, w tym również w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z realizacji Porozumienia;
- 3) prowadzenie stron internetowych i zamieszczanie na nich informacji zawnioskowanych przez komórki organizacyjne Funduszu, w tym w zakresie realizacji zadań wynikających z Porozumienia;
- 4) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Funduszu;
- 5) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, a także zapewnienie zabezpieczenia systemu informatycznego, w tym w zakresie dotyczącym krajowego i lokalnego systemu informatycznego;
- 6) zarządzanie sprzętem komputerowym, częściami, akcesoriami i materiałami eksploatacyjnymi do komputerów, drukarek i kserokopiarek, w tym rozliczanych w ramach umowy o partnerstwie;
- 7) dbałość o bieżącą aktualizację wewnętrznych dokumentów regulujących zarządzanie siecią informatyczną oraz prowadzenie w tym zakresie szkoleń;
- 8) szkolenie użytkowników komputerów w zakresie obsługi sprzętu komputerowego;
- 9) zamieszczanie dokumentów w wewnętrznej sieci Funduszu, z uwzględnieniem dokumentów dotyczących wdrażania POIiŚ;
- 10) techniczne zabezpieczenie mienia Biura Funduszu;
- 11) zapewnienie, że funkcjonowanie Zintegrowanego systemu zarządzania będzie odbywać się zgodnie z przepisami w tym dotyczącymi bezpieczeństwa i poufności danych.

**§ 22.** Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.

**§ 23.** Do zadań Radcy prawnego należy realizacja obsługi prawnej Biura i organów Funduszu, zasadach określonych w ustawie o radcach prawnych, w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych, konsultacji i wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa;
- 2) potwierdzanie prawidłowości prowadzenia spraw oraz sporządzania dokumentów, w tym projektów umów poprzez ich parafowanie;
- 3) sporządzanie opinii prawnych;
- 4) sygnalizowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i informowanie o nich;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika przed urzędami i sądami;
- 6) opiniowanie uchwał organów Funduszu;
- 7) opiniowanie w zakresie wywiązania się beneficjentów z obowiązków umownych związanych ze złożeniem zabezpieczenia określonego w zawartej umowie;
- 8) ocena złożonego zabezpieczenia z zakresu zgodności z zawartą umową;
- 9) podejmowanie i prowadzenie czynności związanych z:
  - a) wypowiedzeniem umowy zawartej w związku z działalnością organizacyjną Funduszu.
  - b) wypowiedzeniem umowy zawartej z beneficjentem w razie niedotrzymania postanowień umownych.
  - c) podejmowaniem czynności i prowadzenie, związanych z dochodzeniem należności umownych, wynikłych w skutek wypowiedzenia umowy zawartej z beneficjentem.

## **V. Przepisy końcowe.**

**§ 24.** W celu zapewnienia terminowej realizacji zadań, w szczególności w sytuacji wpływu znacznej ilości wniosków z określonego priorytetu, dopuszczalne jest przekazywanie do innego Działu wniosków z danego priorytetu do oceny, zawierania umów lub ich rozliczania.

**§ 25.** Zasady obiegu i przechowywania dokumentów w Biurze Funduszu oraz zasady podpisywania pism określają odrębne regulacje.

**§ 26.** W przypadku zmian na stanowiskach pracy sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy określający szczegółowo wykaz spraw będących w toku załatwiania w dniu zmiany personalnej oraz wykaz dokumentów przekazywanych.

**§ 27.** Pracownicy Biura Wojewódzkiego Funduszu zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i stosowania się do jego postanowień.