UCHWAŁA NR 9/22

RADY NADZORCZEJ WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W KIELCACH

z dnia 30 marca 2022 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 2021 r. poz. 1973 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 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” ze zmianami.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

UZASADNIENIE
do uchwały Nr 9/22 Rady Nadzorczej WFOŚiGW w Kielcach
z dnia 30 marca 2022 r.

Zgodnie z art. 400e ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1973 z późn. zm.) organizację wewnętrzną biur wojewódzkich funduszy określają zarządy wojewódzkich funduszy w regulaminach zatwierdzonych przez rady nadzorcze wojewódzkich funduszy.

Załącznik do uchwały Nr 9/22
Rady Nadzorczej WFOŚiGW w Kielcach
z dnia 30 marca 2022 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) Sekcja Kontroli [SK];
9) Wieloosobowe stanowisko ds. Technologii Informacyjnej [IT];
10) Inspektor Ochrony Danych [IDO];
11) 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) 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 etatyzacji, 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) Sekcja Kontroli;
7) Inspektor Ochrony Danych;
8) Wieloosobowe Stanowisko ds. Technologii Informatycznej;
9) 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 firmy 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 Administracyjno – Inwestycyjnym kieruje Dyrektor.

2. Do zadań **Działu Administracyjno – Inwestycyjnego** 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 Ochrony Powietrza kieruje Kierownik.

2. Do zadań **Działu 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:
   a) Analiza i sprawdzanie dokumentów finansowych wpływających od beneficjenta w celu przygotowania dyspozycji przekazania środków finansowych,
   b) Ocena zasadności wniosków o zmianę warunków umów, sporządzanie pism akceptujących lub odmownych, przygotowanie aneksów do umów,
   c) 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,
   d) Przygotowanie rozliczeń końcowych umów pożyczek, dotacji oraz przekazania środków.

3. Współprowadzenie rejestru umów.

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

5. Do zadań **Działu Ochrony Powietrza** należy także:
1) Prowadzenie działań wizerunkowych Funduszu,
2) Przygotowanie i redagowane 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.

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

2. Do zadań **Działu 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 narad, 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:
1) doradztwo w zakresie przygotowania inwestycji w obszarze efektywności energetycznej i OZE;
2) doradztwo przy przygotowaniu planów gospodarki niskoemisyjnej;
3) wsparcie potencjalnych beneficjentów w weryfikowaniu audytów energetycznych;
4) wsparcie w zakresie wdrażania rekomendacji wynikających z audytów energetycznych;

5) wsparcie w zakresie wymogów KE dot. zamówień publicznych celem uniknięcia nieprawidłowości skutkującymi karami;
6) informowanie w zakresie nowych wymogów KE dotyczących pomocy publicznej;
7) wsparcie w zakresie wymogów korzystania z instrumentów finansowych wspieranych ze środków funduszy UE;
8) 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 MIiR;
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 NFOŚiGW.

§ 19.1. 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.

§ 20. Do zadań **Wieloosobowego 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.

§ 21. 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.

§ 22. 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 zakresie 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.

§ 23. 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.

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

§ 25. 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.

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