

UCHWAŁA Nr 93/2024

Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
w Olsztynie
z dnia 10.09.2024 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony
Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie

Na podstawie art. 400e ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska
(tj. Dz. U. z 2024 poz. 54 ze zm.).

uchwala się, co następuje:

§ 1

1. Rada Nadzorcza Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie zatwierdza Regulamin Organizacyjny Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
2. Załącznik, o którym mowa w ust. 1, stanowi integralną część niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA
RADY NADZORCZEJ
Monika Zakrzewska

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

§ 1

Biuro Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie, zwane dalej „Biurem” lub „Funduszem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tj. Dz. U z 2024 r. poz. 54 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą”,
2. Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie trybu działania organów wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (Dz. U z 2017 r. poz. 2386 ze zm.).

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Biura, zwany dalej „Regulaminem”, określa podstawowe zadania, zasady organizacji i funkcjonowania Biura.
2. Regulamin Biura określa w szczególności:
 - a) kierowanie i podział kompetencji;
 - b) wewnętrzną organizację Biura;
 - c) zakres obowiązków i uprawnień;
 - d) zadania stanowisk pracy i komórek organizacyjnych Biura.

§ 3

Biuro zapewnia obsługę Rady Nadzorczej i Zarządu Funduszu.

§ 4

Pracą Biura kieruje Prezes Zarządu Funduszu, zwany dalej Prezesem.

§ 5

1. Prezesa, w razie jego nieobecności, zastępuje Zastępca Prezesa Zarządu lub osoba upoważniona przez Prezesa.
2. Zastępstwo nie obejmuje udzielania pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych oraz zatrudniania pracowników.

§ 6

Prezes reprezentuje Fundusz na zewnątrz, dokonując wszystkich czynności prawnych w zakresie praw i obowiązków majątkowych, z zastrzeżeniem § 7.

§ 7

Do dokonywania czynności prawnych w zakresie praw i obowiązków majątkowych Funduszu, oprócz Prezesa, są upoważnione dwie osoby, działające łącznie spośród:

- 1) pozostałych członków Zarządu;
- 2) pełnomocników powołanych przez Prezesa, działających w granicach ich umocowania.

§ 8

W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dyrektor.
2. Jednoosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej i zamówień publicznych.
3. Zespół Organizacyjny, w tym:
 - 3.1 Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno-technicznych;
 - 3.2 Jednoosobowe stanowisko ds. Informatyki i Telekomunikacji;
 - 3.3 Jednoosobowe stanowisko ds. Informacji, promocji i sprawozdawczości.
4. Główny Księgowy.
5. Zespół Finansowo-Księgowy i Windykacji.
6. Jednoosobowe stanowisko ds. Kadr, Płac i BHP.
7. Zespół Środków Regionalnych, w tym:
 - 7.1 Kierownik Zespołu;
 - 7.2 Wieloosobowe stanowisko ds. wdrażania środków regionalnych.
8. Zespół Ekologiczny.
 - 8.1 Dział ds. Wdrażania, w tym:
 - 8.1.1 Kierownik Działu;
 - 8.1.2 Wieloosobowe stanowisko ds. Wdrażania.
 - 8.2 Dział ds. Rozliczania, w tym:
 - 8.2.1 Kierownik Działu;
 - 8.2.2 Wieloosobowe stanowisko ds. Rozliczania.
9. Zespół Kontroli, w tym:
 - 9.1 Kierownik Zespołu;
 - 9.2 Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli.
10. Zespół Doradztwa Energetycznego, w tym:
 - 10.1 Kierownik Zespołu;
 - 10.2 Wieloosobowe stanowisko ds. doradztwa energetycznego.
11. Radca Prawny.

§ 9

Nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi sprawuje Zarząd Funduszu, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zarządu.

§ 10

Zadania wspólne Biura:

Pracownicy Biura:

- 1) opracowują materiały niezbędne do pracy Funduszu, w tym:
 - a) przeprowadzają analizy,
 - b) sporządzają wnioski, informacje oraz sprawozdania,
 - c) aktualizują informacje w obsługiwanych bazach danych.
- 2) realizują zadania, związane ze współdziałaniem Funduszu z beneficjentami i innymi jednostkami w ramach swego zakresu działania;
- 3) gromadzą, przechowują i archiwizują dokumenty związane z działalnością stanowiska pracy;
- 4) współpracują ze sobą w celu zapewnienia efektywnej pracy Funduszu;
- 5) przestrzegają zasad określonych w instrukcjach, regulaminach i zarządzeniach Prezesa.

§ 11

Dyrektor

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Dyrektor prowadzi nadzór nad pracą Zespołów mu podległych.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności prowadzenie całokształtu spraw związanych z administracją i zarządzaniem mieniem funduszu, zapewniającym warunki efektywnej pracy pracowników Zespołów mu podległych, a w szczególności:
 - organizowanie pracy Biura, gwarantującego przestrzeganie wewnętrznego porządku oraz prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych oraz obiegu dokumentów;
 - organizacja administracyjna i techniczna Biura;
 - gospodarka mieniem Biura:
 - prowadzenie inwestycji i remontów;
 - nadzór nad zamówieniami publicznymi;
 - zapewnienie prawidłowej eksploatacji siedziby Funduszu.
 - nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez poszczególne komórki organizacyjne Biura materiałów na posiedzenia Zarządu i Rady Nadzorczej;
 - koordynacja i nadzór nad systemami informatycznymi;
 - nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków;
 - nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Biurze;
 - współpraca z mediami w zakresie uzgodnionym z Prezesem Zarządu;
 - organizacja i zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - nadzór nad przestrzeganiem Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
 - nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
 - wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania;
 - archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
 - prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

§12

Zespół Organizacyjny

1. Pracą Zespołu Organizacyjnego, zwanego dalej „Zespołem”, kieruje Dyrektor.
2. Zespół tworzą:
 - Wieloosobowe stanowisko ds. Administracyjno-Technicznych, w skład którego wchodzi:
 - Stanowisko ds. administracyjnych;
 - Stanowisko ds. technicznych;
 - Jednoosobowe stanowisko ds. Informatyki i Telekomunikacji.
 - Jednoosobowe stanowisko ds. informacji, promocji i sprawozdawczości.
3. Do zadań pracowników Wieloosobowego stanowiska ds. Administracyjno - Technicznych należy w szczególności:
 - 3.1 Na stanowisku ds. administracyjnych:
 - prowadzenie sekretariatu (w tym m.in.: przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie dziennika korespondencji, przechowywanie, przekazywanie jej odpowiednim komórkom i pracownikom, przyjmowanie i łączenie rozmów);
 - prowadzenie składnicy akt;
 - wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;

- archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
 - prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.
- 3.2 Na stanowisku ds. technicznych:
- archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
 - zmywanie podłóg w toaletach i na korytarzach oraz klatce schodowej;
 - odkurzanie wykładzin i wycieraczek;
 - ścieranie kurzu z mebli, parapetów, kaloryferów itp.;
 - mycie stołów, biurek, mebli oraz ich konserwacja, czyszczenie i mycie urządzeń sanitarnych wraz z ich dezynfekcją;
 - przecieranie sprzętu technicznego oprócz monitorów LCD i klawiatur;
 - mycie powierzchni szklanych i luster;
 - opróżnianie koszy na śmieci, popielniczek oraz ich mycie;
 - podlewanie kwiatów;
 - mycie drzwi, płytek ściennych i listew podłogowych;
 - dezynfekcja aparatów telefonicznych;
 - mycie lamp oświetleniowych;
 - mycie schodów wewnętrznych;
 - zamiatanie oraz mycie klatek schodowych;
 - uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła, wymiana worków na śmieci;
 - wstawianie brudnych naczyń do zmywarki, włączenie zmywarki oraz wykładanie naczyń do szafek po skończeniu programu mycia przez zmywarę; mycie ręczne ekspresów do kawy;
 - mycie okien wraz z ramami, łącznie z dachowymi, nie częściej niż raz na kwartał;
 - prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.
4. Do zadań jednoosobowego stanowiska ds. Informatyki i Telekomunikacji należy w szczególności:
- zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - zapewnienie prawidłowej eksploatacji teleinformatycznej siedziby Biura;
 - prowadzenie sprawozdawczości Funduszu w części niezarezerwowanej dla innych Zespołów/Działów;
 - administracja serwerami WFOŚiGW, LAN/WAN/TK;
 - administracja bezpieczeństwem informatycznym;
 - wsparcie bieżącej pracy użytkowników systemu teleinformatycznego;
 - przygotowanie wniosków i analiz w zakresie niezbędnych środków oraz reguł zachowania użytkowników systemów teleinformatycznych i strategii informatyzacji WFOŚiGW;
 - archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
 - prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.
5. Do zadań jednoosobowego stanowiska ds. Informacji, Promocji i Sprawozdawczości należy w szczególności:
- udział w opracowaniu projektów planów, dokumentów oraz podręczników niezbędnych do prawidłowej pracy Funduszu;
 - prowadzenie sprawozdawczości Funduszu;
 - przygotowywanie raportów, sprawozdań i informacji;
 - organizacja i udział w spotkaniach i negocjacjach, związanych z powierzonymi zadaniami;

- współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w system ochrony środowiska oraz absorpcji funduszy europejskich;
- realizowanie polityki informacyjnej Funduszu i bieżąca obsługa medialna Organów Funduszu;
- opracowanie dokumentów w zakresie bieżącej sprawozdawczości, w tym w zakresie programów współfinansowanych ze środków NFOŚiGW w Warszawie, funduszy europejskich i innych;
- opracowanie Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych oraz jego wdrażanie, koordynowanie i monitorowanie;
- prowadzenie działań informacyjnych i promujących, dotyczących wszystkich projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich oraz Funduszu;
- prowadzenie całokształtu działań, związanych z przeprowadzaniem działań informacyjno-promujących, w tym poprzez:
 - opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych i ich upowszechnianie;
 - prowadzenie i aktualizacja stron internetowych, w tym Biuletynu Informacji Publicznej;
 - prowadzenie listy najczęściej pojawiających się pytań;
 - przygotowywanie i prowadzenie wydarzeń informacyjnych (m.in. konferencje, seminaria, szkolenia dla Beneficjentów, targi, wystawy).
- sporządzanie Sprawozdania z Działalności Funduszu, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu;
- zgłaszanie awarii, związanych z m. in. eksploatacją siedziby Biura, do odpowiednich jednostek;
- prowadzenie spraw remontów i inwestycji własnych Funduszu;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej eksploatacji środków transportowych;
- archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
- wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
- prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

§ 13

Jednoosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej i zamówień publicznych

1. Pracą jednoosobowego stanowiska pracy ds. obsługi prawnej i zamówień publicznych kieruje Prezes Zarządu.
2. Do zadań jednoosobowego stanowiska ds. obsługi prawnej i zamówień publicznych należy w szczególności:
 - realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi ze środków Funduszu oraz funduszy europejskich;
 - przygotowywanie materiałów na posiedzenia Organów Funduszu;
 - obsługa organizacyjna Organów Funduszu;
 - opracowywanie projektów planów, dokumentów strategicznych oraz podręczników niezbędnych do prawidłowej pracy Funduszu, w tym realizacji zadań związanych z wdrażaniem funduszy europejskich;
 - prowadzenie ksiąg protokołów i ewidencji uchwał;
 - prowadzenie spraw skarg i wniosków oraz zagadnień związanych z przeprowadzanymi w Funduszu kontrolami;

- zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej;
- współpraca z Radcą Prawnym;
- analiza projektów uchwał oraz dokumentów strategicznych Funduszu pod kątem zgodności z obowiązującym stanem prawnym;
- przeprowadzanie konsultacji w zakresie materiałów kierowanych na posiedzenia Organów Funduszu;
- doradztwo merytoryczne na potrzeby innych komórek organizacyjnych Funduszu;
- prowadzenie sprawozdawczości Funduszu w części nie zarejestrowanej dla innych komórek organizacyjnych, w tym między innymi z zakresu pomocy publicznej;
- wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
- archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
- prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

§ 14

Zespół Finansowo-Księgowy i Windykacji

1. Pracą Zespołu Finansowo-Księgowego i Windykacji, zwanego dalej „Zespołem”, kieruje Główny Księgowy.
2. Zespół tworzy:
 - Główny Księgowy.
 - Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Finansowo-Księgowych i Windykacji.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, a w szczególności:
 - sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego;
 - nadzór i koordynacja przy sporządzaniu wieloletniego planu finansowego;
 - nadzór i koordynacja przy sporządzaniu rocznych planów finansowych;
 - sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz;
 - bieżące informowanie Zarządu o wysokości funduszu statutowego;
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Zarząd Funduszu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont;
 - obiegu dokumentów księgowych;
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, dotycząca prawidłowego i terminowego przebiegu windykacji;
 - w zakresie związanym z zarządzaniem środkami programów wdrażanych przez Fundusz, funduszy europejskich oraz Funduszu:
 - nadzór nad prowadzeniem wyodrębnionej rachunkowości oraz ewidencji księgowej operacji dokonywanych w ramach poszczególnych programów wdrażanych przez Fundusz funduszy europejskich oraz Funduszu;
 - współpraca przy zawieraniu umów i aneksów do nich;
 - współpraca przy ustanawianiu zabezpieczeń finansowych do umów i ich zmian;
 - współpraca przy procedurach weryfikacji wniosków o płatność;
 - nadzór nad procedurą przygotowania poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową;

- nadzór nad przygotowaniem i realizacją Wieloletnich Planów Działań / Rocznych Planów Działań i innych (m.in. zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach programów wdrażanych przez Fundusz, funduszy europejskich i Funduszu);
 - współpraca przy procedurze odzyskiwania kwot nieprawidłowo wykorzystanych;
 - nadzór nad prowadzeniem obsługi finansowej i rachunków bankowych dotyczących poszczególnych programów wdrażanych przez Fundusz, funduszy europejskich i Funduszu;
 - ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu w zakresie wdrażania programów oraz funduszy europejskich;
- wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
 - archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
 - prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.
4. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:
- właściwe wykorzystanie środków pieniężnych będących w dyspozycji Funduszu;
 - właściwą i terminową realizację umów i zobowiązań Funduszu pod względem finansowym;
 - bieżące informowanie Zarządu o przekroczeniach budżetu uchwalonego na rok bieżący;
 - bieżące informowanie Zarządu o innych nieprawidłowościach dotyczących wydawania środków pieniężnych;
 - rzetelne przygotowanie opinii finansowych w zakresie wniosków o umorzenie pożyczek;
 - współpracę z bankami i innymi podmiotami w zakresie prawidłowości przepływów finansowych i prawidłowej gospodarki wolnymi środkami Funduszu.
5. Do zadań pracowników Zespołu należy w szczególności:
- księgowanie wydatków i wpływów Funduszu;
 - dokonywanie rozliczeń z budżetem, bankami, instytucjami ubezpieczeniowymi i innymi podmiotami;
 - rozliczanie pod względem finansowym realizowanych umów pożyczek i dotacji;
 - sporządzanie informacji o wielkości wypłaconych środków w ramach udzielanego dofinansowania ;
 - naliczanie należnych odsetek od udzielanych pożyczek;
 - kontrola prawidłowości i terminowości spłat kapitału, oprocentowania oraz dochodów pochodzących z innych przedsięwzięć finansowych;
 - prowadzenie obsługi finansowej Funduszu;
 - przygotowanie materiałów do sprawozdań z działalności finansowej Funduszu;
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - przedstawianie Głównemu Księgowemu i Zarządowi wniosków i propozycji, wynikających z prowadzonej bieżącej analizy pracy;
 - wystawianie not;
 - w zakresie związanym z zarządzaniem środkami wdrażanych przez Fundusz, funduszy europejskich oraz Funduszu:
 - prowadzenie ewidencji księgowej operacji dokonywanych w ramach poszczególnych programów wdrażanych przez Fundusz, funduszy europejskich oraz Funduszu;

- prowadzenie obsługi finansowej i rachunków bankowych dotyczących poszczególnych programów wdrażanych przez Fundusz, funduszy europejskich oraz Funduszu;
- prowadzenie wyodrębnionej rachunkowości w zakresie realizowanych programów wdrażanych przez Fundusz, funduszy europejskich oraz Funduszu;
- weryfikacja umów o dofinansowanie przed ich podpisaniem pod względem finansowym;
- weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków o płatność Beneficjentów;
- przygotowywanie zbiorczych wniosków o płatność do właściwych Instytucji;
- przygotowywanie płatności na rzecz projektów;
- przygotowywanie odpowiednich harmonogramów i prognoz płatności na potrzeby poszczególnych programów ;
- podejmowanie działań mających na celu odzyskiwanie kwot nieprawidłowo wykorzystanych;
- realizacja w zakresie finansowym dokumentacji dotyczącej refundacji środków;
- przygotowywanie oraz zatwierdzanie zbiorczych wniosków o płatność do właściwych Instytucji;
- opracowywanie dokumentów dotyczących procedur związanych z obsługą finansowo-księgową programów i działań w ramach poszczególnych programów wdrażanych przez Fundusz, funduszy europejskich i Funduszu oraz ich bieżąca aktualizacja;
- prowadzenie spraw dotyczących zwrotu płatności oraz windykacja należności;
- organizacja i udział w spotkaniach i negocjacjach, związanych z powierzonymi zadaniami;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu w zakresie wdrażania poszczególnych programów wdrażanych przez Fundusz, funduszy europejskich oraz Funduszu;
- współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w system ochrony środowiska oraz absorpcji funduszy europejskich;
- wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
- udział w sprawozdawczości dotyczącej poszczególnych programów wdrażanych przez Fundusz, funduszy europejskich oraz Funduszu;
- prowadzenie działań windykacyjnych, a w szczególności:
 - prowadzenie bazy dłużników;
 - dokonywanie analizy opłacalności działań windykacyjnych;
 - współpraca z Radcą Prawnym;
 - monitorowanie czynności windykacyjnych;
 - wnioskowanie o spisanie należności w straty;
- wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
- archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
- prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

§ 15

Jednoosobowe stanowisko ds. Kadr, Płac i BHP

1. Pracą jednoosobowego stanowiska ds. Kadr, Płac i BHP, kieruje Prezes Zarządu.
2. W przypadku nieobecności pracownika, zastępstwo wyznacza Prezes Zarządu.
3. Do zadań jednoosobowego stanowiska ds. Kadr Płac i BHP należy:
 - prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników Funduszu, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - prowadzenie zagadnień związanych z podnoszeniem kwalifikacji i szkoleniami pracowników Funduszu;
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - rejestracja, zgłaszanie zmian oraz wyrejestrowywanie pracowników w instytucjach ubezpieczeniowych;
 - sporządzanie listy płac, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych pracowników;
 - sporządzanie zaświadczeń, deklaracji podatkowych, ubezpieczeń społecznych oraz informacji statystycznych;
 - prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją pracowników;
 - prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem osób skierowanych na staż lub praktykę zawodową;
 - prowadzenie spraw związanych z dodatkowym ubezpieczeniem na życie pracowników;
 - realizacja zadań służby BHP i ppoż.;
 - archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
 - wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanых kompetencji;
 - prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

§ 16

Zespół Ekologiczny

1. Zespół Ekologiczny (ds. Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”), zwany dalej „Zespołem”, podlega Zastępcy Prezesa Zarządu. Na polecenie Zastępcy Prezesa Zarządu Zespół nadzoruje Dyrektor.
2. Zespół tworzą:
 - Dział ds. Wdrażania.
 - Kierownik Działu;
 - Wieloosobowe stanowisko ds. Wdrażania.
 - Dział ds. Rozliczania.
 - Kierownik Działu;
 - Wieloosobowe stanowisko ds. Rozliczania.
3. Do zadań Kierownika Działu należy koordynacja realizacji działań wskazanego Działu w zakresie rzeczowego wykorzystania środków finansowych, zgodnie z Programem Priorytetowym „Czyste Powietrze”, zwanego dalej „Programem”, a w szczególności:
 - udział w opracowywaniu projektów planów, dokumentów oraz podręczników niezbędnych do prawidłowej pracy Funduszu w ramach Programu;
 - nadzór nad oceną wniosków o dofinansowanie w ramach Programu;
 - nadzór nad przygotowaniem oceny projektów w ramach Programu;
 - nadzór nad prowadzeniem rejestru wniosków o dofinansowanie w ramach Programu;

- nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów na posiedzenia Organów Funduszu;
 - koordynacja prac nad przygotowywaniem umów o dofinansowanie w ramach Programu;
 - nadzór ewidencji umów o dofinansowanie w ramach Programu;
 - nadzór nad opracowywaniem analiz i ocen z realizacji zadań i umów w ramach Programu;
 - nadzór nad rozliczaniem realizowanych umów w ramach Programu;
 - uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdawczości Funduszu w ramach Programu,
 - nadzór nad przygotowywaniem raportów, sprawozdań i informacji w ramach Programu;
 - organizacja i udział w spotkaniach związanych z powierzonymi zadaniami w ramach Programu;
 - współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację Programu;
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu;
 - wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
 - współpraca z Radcą Prawnym;
 - archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
 - prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.
4. Do zadań pracowników Zespołu należy w szczególności:
- przygotowywanie materiałów na posiedzenia Organów Funduszu w ramach Programu;
 - sporządzanie sprawozdawczości Funduszu w ramach Programu;
 - udział w spotkaniach, związanych z powierzonymi zadaniami w ramach Programu;
 - współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację Programu;
 - kontrola przygotowania i realizacji zadań w ramach Programu;
 - weryfikacja projektów przygotowywanych przez wnioskodawców w ramach Programu;
 - przygotowywanie umów o dofinansowanie i ich aneksów w ramach Programu;
 - ewidencja umów o dofinansowanie i ich aneksów w ramach Programu;
 - prowadzenie rejestru złożonych i przechowywanych zabezpieczeń w ramach Programu;
 - opracowywanie analiz i ocen z realizacji zadań i umów w ramach Programu;
 - rozliczanie pod względem merytorycznym i finansowym realizowanych umów, w szczególności weryfikacja i potwierdzanie formalno-merytoryczne wniosków o płatność w ramach Programu;
 - sporządzanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości: informacji/notatek o nieprawidłowościach, raportów o nieprawidłowościach oraz zestawień nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu w ramach Programu;
 - sporządzanie raportów oraz zestawień nieprawidłowości wykrytych w ramach Programu;
 - wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
 - ocena wniosków o dofinansowanie w ramach Programu; w tym ze środków funduszy europejskich;
 - prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie w ramach Programu; w tym ze środków funduszy europejskich;
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu;
 - archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
 - prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

§ 17 Zespół Kontroli

1. Pracą Zespołu Kontroli, zwanego dalej „Zespołem”, kieruje Zastępca Prezesa Zarządu.
2. Pracę Zespołu organizuje Kierownik Zespołu.
3. Zespół tworzą:
 - Kierownik Zespołu;
 - Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli.
4. Do zadań Kierownika Zespołu należy koordynacja realizacji działań Zespołu w zakresie kontroli projektów współfinansowanych, finansowanych przez Fundusz, a w szczególności:
 - udział w opracowywaniu projektów planów, dokumentów oraz podręczników niezbędnych do prawidłowej pracy Funduszu;
 - przygotowywanie materiałów na posiedzenia Organów Funduszu;
 - koordynacja pracy Zespołu tj. m. in. ustalanie składu zespołu kontrolującego oraz terminarza delegacji;
 - opracowania planu kontroli;
 - nadzór nad prawidłowością przeprowadzanych czynności kontrolnych;
 - nadzór nad prawidłowością sporządzania dokumentów pokontrolnych;
 - nadzór nad przygotowywaniem raportów, sprawozdań i informacji z pracy Zespołu;
 - organizacja i udział w spotkaniach związanych z powierzonymi zadaniami;
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu;
 - współpraca z Radcą Prawnym;
 - wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
 - archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
 - prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.
5. Do zadań pracowników Zespołu należy w szczególności:
 - udział w opracowywaniu projektów planów, dokumentów oraz podręczników niezbędnych do prawidłowej pracy Funduszu;
 - kontrola przebiegu i realizacji umów o dofinansowanie, a w szczególności:
 - kontrola przebiegu realizacji zadań;
 - kontrola wykorzystania środków;
 - kontrola osiągnięcia zakładanych efektów ekologicznych;
 - kontrola realizacji zadań pod kątem efektów rzeczowych.
 - sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzanych kontroli;
 - ustalanie uwarunkowań realizacyjnych przedsięwzięć w trakcie kontroli terenowych;
 - prowadzenie rejestru kontroli;
 - wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
 - przygotowywanie materiałów na posiedzenia Organów Funduszu;
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu;
 - archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
 - prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

§ 18

Zespół Środków Regionalnych

1. Pracą Zespołu Środków Regionalnych, zwanego dalej „Zespołem”, kieruje Dyrektor.
2. Pracę Zespołu organizuje Kierownik Zespołu.
3. Zespół tworzą:
 - Kierownik Zespołu;
 - Wieloosobowe stanowisko ds. środków regionalnych.
4. Do zadań Kierownika Zespołu należy koordynacja realizacji działań Zespołu w zakresie rzeczowego wykorzystania środków finansowych, zgodnie z programami priorytetowymi Funduszu, a także współpraca we właściwym przygotowaniu przedsięwzięć do absorpcji środków udostępnionych przez NFOŚiGW, a w szczególności:
 - udział w opracowywaniu projektów planów, dokumentów oraz podręczników niezbędnych do prawidłowej pracy Funduszu;
 - koordynacja prac Zespołu nad opracowaniem analiz i ocen ekologicznej efektywności przedsięwzięć;
 - koordynacja i kontrola prac nad przygotowaniem przedsięwzięć;
 - nadzór nad oceną wniosków o dofinansowanie;
 - nadzór i koordynacja procesu wyboru przedsięwzięć do dofinansowania;
 - nadzór nad prowadzeniem rejestru wniosków o dofinansowanie;
 - nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania na posiedzenia Organów Funduszu;
 - koordynacja prac nad przygotowywaniem umów o dofinansowanie;
 - nadzór nad ewidencją umów o dofinansowanie;
 - nadzór nad opracowywaniem analiz i ocen z realizacji zadań i umów;
 - nadzór nad rozliczaniem pod względem merytorycznym realizowanych umów;
 - uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdawczości Funduszu;
 - nadzór procesu oraz rejestru kontroli przedsięwzięć współfinansowanych ze środków WFOŚiGW;
 - nadzór nad przygotowywaniem raportów, sprawozdań i informacji z pracy Zespołu;
 - organizacja i udział w spotkaniach i negocjacjach, związanych z powierzonymi zadaniami;
 - współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w system ochrony środowiska oraz absorpcji funduszy europejskich;
 - nadzór nad prowadzonym rejestrem i ewidencją udzielonej pomocy publicznej;
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu;
 - współpraca z Radcą Prawnym;
 - wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
 - archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
 - prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.
5. Do zadań pracowników Zespołu należy w szczególności:
 - opracowywanie analiz i ocen z realizacji zadań i umów;
 - przygotowywanie materiałów na posiedzenia Organów Funduszu;
 - opracowywanie analiz i ocen ekologicznej efektywności Funduszu;
 - uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdawczości Funduszu;

- prowadzenie rejestrów i ewidencji udzielonej pomocy dla przedsiębiorców;
- organizacja i udział w spotkaniach i negocjacjach, związanych z powierzonymi zadaniami;
- współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w system ochrony środowiska oraz absorpcji funduszy europejskich;
- kontrola przygotowania i realizacji zadań, w których uczestniczy Fundusz;
- weryfikacja ocen finansowych, ekonomicznych i technicznych przygotowywanych przez wnioskodawców;
- ocena ryzyka finansowego związanego z finansowaniem przedsięwzięcia, obejmująca m.in.:
 - ocenę ryzyka finansowego;
 - możliwości udzielenia dofinansowania;
- sporządzenie opinii ekonomicznej o projektach;
- weryfikacja dokumentów przedkładanych w celu ustanowienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji warunków umów;
- współpraca z potencjalnymi Beneficjentami w zakresie przygotowania projektów;
- monitorowanie przygotowania wniosków o dofinansowanie dla projektów zidentyfikowanych przez właściwe instytucje i ujęte na stosownych listach do poszczególnych Programów;
- prowadzenie i obsługa procesu wyboru przedsięwzięć do dofinansowania ze środków Funduszu i funduszy europejskich, w tym pełnienie funkcji pomocniczych dla organów zewnętrznych;
- przygotowywanie umów o dofinansowanie i ich aneksów;
- ewidencja umów o dofinansowanie i ich aneksów;
- prowadzenie rejestru złożonych i przechowywanych zabezpieczeń;
- rozliczanie pod względem merytorycznym i finansowym realizowanych umów, w szczególności weryfikacja i potwierdzanie formalno-merytoryczne wniosków o płatność oraz sprawozdań końcowych;
- prowadzenie bieżącego monitoringu (rzeczowego i finansowego) realizacji projektów;
- zbieranie i weryfikacja sprawozdań monitoringowych od Beneficjentów;
- sporządzanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości: informacji/notatek o nieprawidłowościach, raportów o nieprawidłowościach oraz zestawień nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu;
- sporządzanie raportów oraz zestawień nieprawidłowości;
- wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
- ocena wniosków o dofinansowanie, w tym ze środków funduszy europejskich;
- przygotowanie ocen finansowych, ekonomicznych i technicznych przedsięwzięć;
- prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie;
- archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu;
- prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

§ 19

Zespół Doradztwa Energetycznego

1. Pracą Zespołu Doradztwa Energetycznego, zwanego dalej „Zespołem”, kieruje Dyrektor.
2. Pracę Zespołu organizuje Kierownik Zespołu.
3. Zespół tworzą:
 - Kierownik Zespołu;
 - Wieloosobowe stanowisko ds. doradztwa energetycznego.
4. Do zadań Kierownika Zespołu należy koordynacja realizacji działań Zespołu w zakresie doradztwa energetycznego, a w szczególności:
 - udział w opracowywaniu projektów planów, dokumentów oraz podręczników niezbędnych do prawidłowej pracy Funduszu;
 - koordynacja prac Zespołu;
 - opracowanie dokumentów związanych z realizacją programu doradztwa;
 - nadzór nad przygotowywaniem raportów, sprawozdań i informacji z pracy Zespołu;
 - organizacja i udział w spotkaniach i negocjacjach, związanych z powierzonymi zadaniami;
 - współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w system ochrony środowiska oraz absorpcji funduszy europejskich;
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu;
 - współpraca z Radcą Prawnym;
 - wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
 - archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
 - prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.
5. Do zadań pracowników Zespołu należy w szczególności, uwzględniając obowiązujące dokumenty, w tym związane z absorpcją środków unijnych:
 - doradztwo w zakresie realizacji zadań polegających na wsparciu doradczym odbiorców Projektu w zakresie tematyki: efektywności energetycznej, odnawialnych źródeł energii, gospodarki niskoemisyjnej, adaptacji do zmian klimatu oraz źródeł finansowania;
 - doradztwo w zakresie przygotowania, weryfikacji, wdrożenia, monitorowania gminnych dokumentów strategicznych dot. adaptacji do zmian klimatu;
 - prowadzenie badań i analizy rynku (krajowego, UE) w zakresie innowacyjności w energetyce, w tym nowoczesnych i innowacyjnych technologii z zakresu efektywności energetycznej i odnawialnych źródeł energii (w tym: budownictwo energooszczędne, niskoemisyjny transport, energooszczędne oświetlenie uliczne, ciepłownictwo, odnawialne źródła energii) oraz adaptacji do zmian klimatu, gospodarki o obiegu zamkniętym itp.;
 - analiza problemów i ryzyk związanych z rozwojem w Polsce gospodarki niskoemisyjnej, efektywności energetycznej, odnawialnych źródeł energii, adaptacji do zmian klimatu;
 - udział w pracach grup roboczych (UE, krajowych) oraz tworzenie sieci wymiany doświadczeń w zakresie rozwoju efektywności energetycznej i OZE, zmian klimatycznych;
 - identyfikacja projektów możliwych do wsparcia ze środków publicznych, w tym z funduszy UE;
 - wsparcie potencjalnych beneficjentów w weryfikowaniu audytów energetycznych;
 - wsparcie w zakresie wdrażania rekomendacji wynikających z audytów energetycznych;

- informowanie w zakresie wymogów KE dotyczących pomocy publicznej w sektorze energetyki, w szczególności w zakresie efektywności energetycznej, OZE, GN i adaptacji do zmian klimatu;
- wsparcie w zakresie wymogów korzystania z instrumentów finansowych wspieranych ze środków funduszy UE;
- informowanie o możliwych i najkorzystniejszych źródłach finansowania projektu w obszarze efektywności energetycznej, OZE, GN i adaptacji do zmian klimatu;
- doradztwo w zakresie montażu finansowego projektu;
- wsparcie w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej o środki funduszy UE, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
- prowadzenie działań informacyjnych i promujących, dotyczących wszystkich programów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich oraz Funduszu;
- prowadzenie spotkań informacyjnych / edukacyjnych (m.in. skierowanych do samorządów, przedsiębiorców, w tym MŚP i społeczności lokalnej, w tym osób fizycznych z zakresu efektywności energetycznej, OZE, GN i adaptacji do zmian klimatu);
- przygotowanie raportów (m.in. poprzez stworzoną aplikację pozwalającą na przetwarzanie danych i ich generowanie w różnych zestawieniach);
- sporządzanie protokołów i sprawozdań z odbytych działań, w tym spotkań i szkoleń;
- sporządzanie i przekazywanie do właściwych instytucji informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych, końcowych z realizacji działań oraz zbiorczych informacji z raportów z osiągniętych efektów;
- wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych z zakresie przyznaných kompetencji;
- przygotowywanie dokumentów i pism;
- stosowanie wszelkich dokumentów, wytycznych i zaleceń właściwych instytucji;
- przygotowywanie wniosków i analiz oraz innych materiałów dla Organów WFOŚiGW;
- udział w konsultacjach wewnętrznych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- opracowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych wdrażania;
- załatwianie skarg i wniosków w zakresie swoich kompetencji;
- archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
- prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

§ 20

Radca Prawny

1. Pracą Radcy Prawnego kieruje Prezes Zarządu.
2. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:
 - czynny udział w opracowywaniu dokumentów niezbędnych do pracy Funduszu;
 - udzielanie porad prawnych;
 - sporządzanie pisemnych opinii prawnych;
 - czynny udział w opracowywaniu i opiniowanie projektów uchwał i innych dokumentów strategicznych Wojewódzkiego Funduszu;
 - czynny udział w opracowywaniu i opiniowanie umów, porozumień i innych aktów prawnych;
 - czynny udział w negocjacjach;
 - przeprowadzanie konsultacji;

- obsługa prawna Zarządu i Rady Nadzorczej WFOŚiGW w Olsztynie – udział w posiedzeniach Rady Nadzorczej;
- nadzór formalno-prawny dot. decyzji administracyjnych związanych z działalnością Wojewódzkiego Funduszu oraz czynny udział w ich opracowywaniu – sporządzanie niezbędnej dokumentacji
- występowanie w charakterze pełnomocnika WFOŚiGW w Olsztynie w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- nadzór nad postępowaniami windykacyjnymi w zakresie wydatkowania środków Wojewódzkiego Funduszu;
- udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach związanych z działalnością WFOŚiGW w Olsztynie;
- udzielanie informacji Zarządowi o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- udzielanie informacji Radzie Nadzorczej o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie działania WFOŚiGW w Olsztynie w zakresie m. in. programów operacyjnych, uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- opracowywanie/opiniowanie umów pod względem prawnym oraz regulaminów wewnętrznych i innych dokumentów prawnych;
- wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
- archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
- prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

§ 21

1. W przypadku zmian na stanowiskach pracy sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy, określający wykaz spraw będących w toku załatwienia w dniu zmiany personalnej oraz wykaz dokumentów przekazanych.

2. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, który stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.

§ 22

Pracownicy Funduszu zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i stosowaniem się do jego postanowień.

§ 23

Schemat organizacyjny biura Funduszu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, który stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.

WZÓR
PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Spisany w dniu:.....

Strona przekazująca:.....

Strona przyjmująca:.....

1. Dokumentacja spraw prowadzonych i w toku została przekazana wg poniższego spisu:

Lp.	Znak sprawy/teczki	Temat	Uwagi
...			

2. Dokumentacja spraw zakończonych została przekazana wg poniższego spisu:

Lp.	Znak sprawy/teczki	Temat	Uwagi
...			

3. Przekazanie środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- a) Sprzęt biurowy:.....
- b) Pieczętki:.....
- c) Środki trwałe:.....
- d) Inne:.....

