

**Uchwała nr 3/06/2019**  
**Zarządu Wojewódzkiego Funduszu**  
**Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej**  
**w Poznaniu**  
**z dnia 06.06.2019 r.**

Zmieniająca uchwałę nr 34/01/2018 Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu z dnia 19 stycznia 2018 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu zmienionego Uchwałą Nr 19/04/2018 Zarządu WFOŚiGW w Poznaniu z dnia 10 kwietnia 2018 r.

Na podstawie art. 400e ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2018, poz. 799 z późn. zm.) oraz na podstawie § 2 ust. 1 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, poz. 2386), uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

W załączniku do Uchwały nr 34/01/2018 Zarządu WFOŚiGW w Poznaniu z 19 stycznia 2018 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu wprowadza się następujące zmiany:

§ 7 otrzymuje brzmienie:

1. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału, działem — kierownik.
2. Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego jest główny księgowy.
3. W razie nieobecności dyrektora, a także w sytuacji, gdy stanowisko dyrektora nie jest obsadzone, wydziałem kieruje osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu.
4. W razie nieobecności kierownika, a także w sytuacji, gdy stanowisko kierownika nie jest obsadzone, działem kieruje osoba wyznaczona przez dyrektora.
5. Pracownicy wskazani przez bezpośredniego przełożonego koordynują pracę wieloosobowych stanowisk pracy.

§ 8 otrzymuje brzmienie:

1. Prezes Zarządu może upoważnić Zastępcę Prezesa Zarządu, dyrektora wydziału, kierownika działu, a także innego pracownika WFOŚiGW w Poznaniu do wykonywania w jego imieniu określonych czynności faktycznych i prawnych, w tym podpisywania pism, z wyłączeniem ustawowych.
2. W wyjątkowych przypadkach Prezes Zarządu może upoważnić do wykonywania określonych czynności cywilnoprawnych, faktycznych lub innych rodzajów czynności osoby spoza osób wskazanych w ust. 1, w szczególności osoby świadczące na rzecz WFOŚiGW w Poznaniu usługi na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 9 otrzymuje brzmienie:

1. W Biurze Funduszu przewiduje się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli Zarządczej i Zarządzania Jakością (KZ)
  - 2) Wydział Organizacyjno-Finansowy (WOF):
    - a) Dział Finansowo-Księgowy (DFK),
    - b) Dział Organizacyjno-Administracyjny (DOA),
    - c) Jednoosobowe stanowisko ds. Kadr i Szkoleń (KS);
    - d) Jednoosobowe stanowisko ds. Obsługi Zarządu i Rady Nadzorczej (OZR),
    - e) Jednoosobowe stanowisko ds. Planowania i Analiz Finansowych (AF),
    - f) Jednoosobowe stanowisko ds. Technologii Informatycznej (IT,)
    - g) Wieloosobowe stanowisko ds. prawnych - Radcy Prawni (RP).
  - 3) Wydział Przygotowania Przedsięwzięć (WPP):
    - a) Dział Przedsięwzięć Inwestycyjnych (DPI),
    - b) Dział Przedsięwzięć Pozostałych (DPP).
  - 4) Wydział Monitoringu i Kontroli (WMK)
    - a) Dział Monitoringu Umów (DMU),
    - b) Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli Przedsięwzięć (KP),
  - 5) Wieloosobowe stanowisko – Zespół Doradców Energetycznych (ZDE).

stde

3. Prezes Zarządu może tworzyć dodatkowe zespoły projektowe w celu realizacji określonych przez Zarząd zadań.
4. Komórki organizacyjne Biura Funduszu, ich usytuowanie w strukturze oraz podporządkowanie członkom Zarządu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Prezes Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wieloosobowym stanowiskiem ds. Kontroli Zarządczej i Zarządzania Jakością (KZ),
- 2) Wydziałem Organizacyjno-Finansowym (WOF)”.

§ 11 otrzymuje brzmienie:

1. Prezes Zarządu:

- 1) opracowuje projekty strategii działania i rozwoju Funduszu;
- 2) reprezentuje Fundusz na zewnątrz, dokonując wszystkich czynności prawnych w zakresie praw i obowiązków majątkowych, z zastrzeżeniem art. 400k ust. 5 Ustawy prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2018, poz. 799 z późn. zm.);
- 3) kieruje i nadzoruje pracę podległych komórek organizacyjnych;
- 4) wydaje zarządzenia wewnętrzne, instrukcje służbowe oraz inne przepisy regulujące działalność Biura Funduszu;
- 5) dokonuje oceny podległych pracowników i we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Finansowym zapewnia terminowe sporządzanie oceny okresowej;
- 6) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych;
- 7) udziela odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 8) reprezentuje pracodawcę w sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników Funduszu;
- 9) udziela urlopów pracownikom Funduszu, z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 pkt 5 oraz Zastępcy Prezesa Zarządu;
- 10) wyraża zgodę na krajowe i zagraniczne delegacje służbowe pracowników Funduszu, z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 pkt 5;
- 11) wyraża zgodę na krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe Zastępcy Prezesa Zarządu;
- 12) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w WFOŚiGW;
- 13) zapewnia bezpieczeństwo informacji i ochronę danych osobowych zgodnie z właściwymi przepisami;
- 14) zapewnia ochronę informacji niejawnych zgodnie z właściwymi przepisami;
- 15) zarządza korespondencją wpływającą do Funduszu, nadaje właściwy bieg dokumentacji wpływającej zgodnie z przyjętą instrukcją kancelaryjną lub innymi przepisami;
- 16) zatwierdza wszystkie pisma i dokumenty przygotowane przez podległe komórki organizacyjne.

§ 12 otrzymuje brzmienie:

1. Zastępca Prezesa Zarządu:

- 1) kieruje i nadzoruje pracę podległych komórek organizacyjnych;
- 2) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 3) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych;
- 4) dokonuje oceny podległych pracowników i we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Finansowym zapewnia terminowe sporządzanie oceny okresowej;
- 5) udziela urlopów oraz wyraża zgodę na delegacje służbowe podległych pracowników;
- 6) dekretuje otrzymaną dokumentację;
- 7) wykonuje obowiązki pracodawcy wobec Prezesa Zarządu;
- 8) występuje z wnioskiem do Prezesa Zarządu w sprawach nawiązania i rozwiązania stosunku pracy; szkolenia, przenoszenia, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania oraz karaniania podległych pracowników;
- 9) zastępuje Prezesa Zarządu zgodnie z posiadany upoważnieniem;
- 10) zatwierdza wszystkie pisma i dokumenty przygotowane przez podległe komórki organizacyjne;
- 11) wykonuje inne zadania zlecone przez Prezesa Zarządu.

§ 13 uchyla się

§ 14 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej”.

stD

§ 17 otrzymuje brzmienie:

1. Do zadań zakresu Działu Organizacyjno-Administracyjnego (DOA) należy:
  - 1) obsługa kancelaryjna Funduszu;
  - 2) obsługa sekretariatu Funduszu;
  - 3) przygotowywanie umów dotyczących bieżącego funkcjonowania Funduszu;
  - 4) nadzorowanie i gospodarowanie mieniem Funduszu;
  - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałego wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową;
  - 7) nadzór i prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych na potrzeby Funduszu;
  - 8) prowadzenie spraw w zakresie inwestycji w obiektach Funduszu;
  - 9) zaopatrywanie stanowisk pracy w niezbędne materiały i sprzęt biurowy oraz dokonywanie innych zakupów zapewniających właściwe funkcjonowanie Funduszu;
  - 10) prowadzenie gospodarki samochodowej;
  - 11) współuczestnictwo w opracowywaniu planów finansowych oraz planów działalności Funduszu;
  - 12) weryfikacja merytoryczna dokumentów związanych z kosztami funkcjonowania Funduszu;
  - 13) rozpatrywanie skarg i wniosków, prowadzenie ich rejestru, sporządzanie okresowych sprawozdań z postępowań dotyczących skarg i wniosków;
  - 14) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych;
  - 15) prowadzenie archiwum zakładowego Funduszu;
  - 16) archiwizacja dokumentów w zakresie realizowanym przez DOA,
  - 17) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli zewnętrznych i audytów oraz koordynacja realizacji zaleceń pokontrolnych;
  - 18) prowadzenie prac dotyczących kierunków rozwoju Funduszu;
  - 19) sporządzanie analiz z realizacji działań Funduszu;
  - 20) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi WFOŚiGW przeznaczonych do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na potrzeby komunikacji społecznej;
  - 21) przygotowanie i aktualizacja Strategii Działania WFOŚiGW w Poznaniu oraz Wspólnej Strategii Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) i wojewódzkich funduszy;
  - 22) koordynacja prac Funduszu dotyczących regionalnych, krajowych, europejskich strategii, programów rozwoju kraju, rozwoju regionalnego, ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,=;
  - 23) opracowywanie odpowiedzi na pytania obywateli i instytucji, interpelacje i zapytania poselskie, interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych;
  - 24) planowanie i realizowanie polityki informacyjnej ustalonej przez Prezesa Zarządu, kontakt ze środkami masowego przekazu, kreowanie pozytywnego wizerunku Funduszu w mediach;
  - 25) przygotowywanie materiałów informacyjnych, promocyjnych, okolicznościowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu;
  - 26) analiza europejskich, krajowych i regionalnych trendów w ochronie środowiska i rozwoju regionalnym oraz wykorzystanie ich na potrzeby Funduszu;
  - 27) inicjowanie regionalnych programów i strategii związanych z ochroną środowiska;
  - 28) udział w pracach regionalnych i krajowych międzyinstytucjonalnych grup roboczych związanych z ochroną środowiska i zrównoważonego rozwoju;
  - 29) organizacja spotkań i konferencji;
  - 30) przygotowywanie prezentacji, referatów i wystąpień dotyczących działalności Funduszu;
  - 31) koordynowanie i opracowywanie planów działalności Funduszu;
  - 32) współpraca z podmiotami zewnętrznymi i innymi komórkami organizacyjnymi;
  - 33) inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.

§ 18 otrzymuje brzmienie:

1. Do zakresu zadań Jednoosobowego stanowiska ds. Technologii Informatycznej (IT) należy:
  - 1) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego;
  - 2) administrowanie Zintegrowanym Systemem Informatycznym pod kątem technicznym i merytorycznym;
  - 3) zapewnienie infrastruktury informatycznej umożliwiającej funkcjonowanie i realizowanie zadań Funduszu;
  - 4) administrowanie systemem informatycznym i planowanie jego rozwoju;

- 5) zapewnienie zgodności procedur i innych przepisów wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie ochrony danych i bezpieczeństwa systemu informatycznego Funduszu;
- 6) opracowywanie procedur oraz wprowadzanie usprawnień dotyczących infrastruktury technicznej;
- 7) planowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych, ułatwiających działania operacyjne i wspomagających zarządzanie Funduszem;
- 8) prowadzenie szkoleń z zakresu informatyki dla użytkowników;
- 9) realizacja zadań wynikających z zapisów Polityki Bezpieczeństwa;
- 10) archiwizacja dokumentów w zakresie realizowanym przez IT,
- 11) inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.

§ 22 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego (DFK) należy:

1. Działalność ekonomiczno-finansowa Funduszu z uwzględnieniem zadań z zakresu rachunkowości i innych związanych z przestrzeganiem zasad gospodarki finansowej. W szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z obsługą finansowo-księgową;
  - 2) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego oraz korekt planu;
  - 3) sporządzanie planu działalności Funduszu i planu finansowego oraz wprowadzanie w nim odpowiednich zmian;
  - 4) sporządzanie we współpracy z innymi komórkami planu rzeczowo-finansowego (plan kosztów) WFOŚiGW;
  - 5) prowadzenie prac związanych z realizacją przychodów i kosztów;
  - 6) bieżąca współpraca z bankami;
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem płac;
  - 9) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne i Fundusz Pracy oraz naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
  - 10) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych, rocznych informacji i innych dokumentów do ZUS;
  - 11) sporządzanie deklaracji wpłat na PFRON;
  - 12) realizowanie wypłat należności wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych;
  - 13) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego w pełnym zakresie działalności WFOŚiGW;
  - 14) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie zadań realizowanych przez DFK;
  - 15) obsługa programu do ewidencjonowania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych w celu naliczenia amortyzacji;
  - 16) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 17) prowadzenie wymaganych ksiąg w zakresie kont syntetycznych i analitycznych;
  - 18) prowadzenie obsługi kasowej i finansowej Funduszu;
  - 19) dokonywanie rozliczeń z budżetem Państwa, bankami i instytucjami ubezpieczeniowymi, PFRON,
  - 20) dokonywanie płatności;
  - 21) realizacja rozliczeń dewizowych;
  - 22) prowadzenie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów finansowych (w tym w zakresie projektu doradztwa energetycznego);
  - 23) przygotowanie wniosków o płatność (not księgowych) obejmujących poniesione koszty, w zakresie projektu doradztwa energetycznego;
  - 24) obsługa działalności pożyczkowej w zakresie naliczania odsetek, oraz kontrola prawidłowości i terminowości spłat kapitału oraz oprocentowania;
  - 25) prowadzenie rejestru zobowiązań z tytułu udzielonej pomocy finansowej;
  - 26) wykonywanie czynności związanych z otwarciem oprocentowanych rachunków lub subkont służących do rozliczeń poszczególnych działań POIiŚ „zamykanie” i zapewnieniem, że odsetki od tych środków będą wykorzystane zgodnie z zasadami przyjętymi przez Instytucję Zarządzającą,
  - 27) udział w negocjowaniu zapisów umów zawieranych przez Fundusz z NFOŚiGW;
  - 28) udział w negocjowaniu zapisów umów zawieranych przez Fundusz z bankami na udzielanie dotacji;
  - 29) współpraca z bankami – czynności związane z obsługą rachunków bankowych;
  - 30) sporządzanie i prowadzenie rejestrów decyzji administracyjnych otrzymywanych z Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska dotyczących kar nakładanych na gminy;
  - 31) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;

5408

- 32) archiwizacja dokumentów w zakresie realizowanym przez DFK;
  - 33) inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.
2. W ramach realizacji zadań związanych z wdrażaniem Priorytetu III Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 - 2013 (WRPO):
- 1) zadania związane z zamykaniem WRPO.
3. W ramach realizacji zadań związanych z wdrażaniem Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POLiŚ):
- 1) zadania związane z zamykaniem POLiŚ.”

§ 23 otrzymuje brzmienie:

1. Do zakresu zadań Jednoosobowego stanowiska ds. Planowania i Analiz Finansowych (AF), należy:
- 1) współudział w opracowywaniu planu finansowego i planów działalności Wojewódzkiego Funduszu;
  - 2) zagospodarowywanie czasowo wolnych środków pieniężnych;
  - 3) opracowywanie analiz i informacji finansowych, dotyczących Funduszu;
  - 4) sporządzanie informacji o prognozowanych przychodach i kosztach;
  - 5) przygotowywanie analiz finansowo-ekonomicznych podmiotów, w których Wojewódzki Fundusz posiada akcje i udziały;
  - 6) bieżący monitoring wykonania planów finansowych oraz planów działalności Wojewódzkiego Funduszu;
  - 7) współudział w opracowywaniu sprawozdań okresowych;
  - 8) archiwizacja dokumentów w zakresie realizowanym przez AF;,
  - 9) inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Wojewódzkim Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.

§ 24 pkt 1 ppkt 10 otrzymuje brzmienie:

- 10) przygotowywanie umów cywilnoprawnych;

§ 25 pkt 1 ppkt 10 otrzymuje brzmienie:

- 10) przygotowywanie umów cywilnoprawnych;

§ 26 pkt 1 ppkt 6 otrzymuje brzmienie:

- 6) przygotowywanie aneksów do umów;

§ 27 otrzymuje brzmienie:

1. Do zakresu zadań Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli Przedsięwzięć (KP) należy:
- 1) W ramach realizacji zadań Funduszu:
    - a) przygotowywanie rocznych planów kontroli przedsięwzięć oraz sprawozdań z ich wykonania;
    - b) kontrola przedsięwzięć planowanych do dofinansowania;
    - c) kontrola realizacji dofinansowywanych przedsięwzięć w zakresie zgodności realizowanego przedsięwzięcia z zapisami umowy;
    - d) kontrola trwałości przedsięwzięć;
    - e) przygotowywanie protokołów z kontroli;
    - f) prowadzenie rejestru kontroli;
    - g) prowadzenie rejestru wydanych zaleceń pokontrolnych i monitorowanie ich realizacji;
    - h) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
    - i) współuczestnictwo w opracowywaniu planów finansowych oraz planów działalności Funduszu;
    - j) archiwizacja dokumentów w zakresie realizowanym przez KP;
    - k) inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.
  - 2) W ramach realizacji zadań związanych z wdrażaniem Priorytetu III Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013 (WRPO):
    - a) zadania związane z zamykaniem WRPO.
  - 3) W ramach realizacji zadań związanych z wdrażaniem Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POLiŚ):
    - a) zadania związane z zamykaniem POLiŚ.
  - 4) Wykonywanie kontroli wynikających z umów/porozumień zawartych z podmiotami zewnętrznymi.
  - 5) Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych.

57P 8

§ 29 otrzymuje brzmienie:

1. Prezes Zarządu lub Zastępca Prezesa Zarządu zatwierdzają dokumenty do wypłaty łącznie z Głównym Księgowym.
2. Przelewy, czeki, dokumenty bankowe, umowy oraz inne dokumenty z zakresu praw i obowiązków majątkowych Funduszu, po uprzednim parafowaniu przez Głównego Księgowego, podpisuje Prezes Zarządu jednoosobowo lub dwie osoby działające łącznie: Zastępca Prezesa Zarządu z jednym z pełnomocników działających w granicach ich umocowania lub dwóch pełnomocników powołanych przez Prezesa Zarządu działających w granicach ich umocowania.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
4. Pracownicy podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub na podstawie imiennych upoważnień.
5. Pracownik przygotowujący dokumenty do podpisu parafuje je wraz datą w lewym dolnym rogu.

## § 2

W pozostałym zakresie Regulamin Organizacyjny Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu pozostaje bez zmian.

## § 3

Uchwała wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 24 czerwca 2019 roku.

PREZES ZARZĄDU  
WFOŚiGW w Poznaniu (1)  
  
Julanta Ratajczak

## WNIOSEK

### do Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu

w sprawie wyrażenia zgody na wprowadzenie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.

Proponowana zmiana jest efektem zaleceń audytora i ma na celu wprowadzenie długofalowych oszczędności poprzez zmniejszenie liczby kadry zarządzającej. Ważnym elementem proponowanej zmiany jest zmniejszenie udziału procentowego pracowników obsługowych w stosunku do pracowników realizujących zadania merytoryczne, co pozwoli na zasilenie w etaty Wydziały merytoryczne.

W związku z powyższym rekomenduje się uchwalenie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.

INSPEKTOR  
WFOŚiGW w Poznaniu

stD

.....Anna Strzelewicz.....  
(podpis i pieczęćka pracownika)

PREZES ZARZĄDU  
WFOŚiGW w Poznaniu (1)

Zatwierdzam: .....  
(podpis Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu)





Zatwierdzam .....  
**PREZES ZARZĄDU**  
*Jolanta Katarajczak*



