Uchwała Nr 34/01/2018

Zarządu Wojewódzkiego Funduszu
Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
w Poznaniu
z dnia 19.01.2018 r.

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

Na podstawie art. 400e ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 519 ze 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 r. poz. 2386) uchwala się co następuje:

§ 1

1. Na wniosek Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.

2. Wniosek Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego o zatwierdzenie Regulaminu stanowi załącznik do Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego Biura WFOŚiGW w Poznaniu.

§ 3

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny nadany Uchwałą Rady Nadzorczej WFOŚiGW w Poznaniu Nr 21/175/2015 w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia wejścia w życie zasad wynagradzania pracowników Biura WFOŚiGW w Poznaniu przyjętych Uchwałą Nr 3/282/2018 Rady Nadzorczej WFOŚiGW w Poznaniu z dnia 19.01.2018 r.

PREZES ZARZĄDU
WFOŚiGW w Poznaniu
(-)
Jolanta Ratajczak

WFOŚiGW POZNAŃ

WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ

Załącznik nr 1 do Uchwały nr ...34/...01..../ 2018
Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu
z dnia 19.01. 2018

WNIOSEK

do Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu

W sprawie:
Zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.

Uzasadnienie:

Zatwierdzenie nowego Regulaminu wynika z potrzeby reorganizacji Biura WFOŚiGW w Poznaniu i utworzenia nowych komórek organizacyjnych oraz dostosowania zapisów wynikających z tych zmian w zakresach zadań powołanych i istniejących komórek organizacyjnych.

Z uwagi na powyższe wnoszę do Zarządu WFOŚiGW w Poznaniu o zatwierdzenie Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.

KIEROWNIK DZIAŁU
ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO
WFOŚiGW w Poznaniu
.....Karolina Iwańska.....
(podpis i pieczątka pracownika)

PREZES ZARZĄDU
WFOŚiGW w Poznaniu (1)
Jolanta Ratajczak

Zatwierdzam....19.01.2018r.....

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu
ul. Szczepanowskiego 15 A, 60-541 Poznań
tel. 61 845 62 00, fax 61 841 10 09
e-mail: biuro@wfosgw.poznan.pl
www.wfosgw.poznan.pl

Zatwierdzam 19.01.2018 r.
PREZES ZARZĄDU
WFOŚiGW w Poznaniu (1)
Jolanta Ratajczak

Załącznik do Uchwały Nr 34/01/2018
Zarządu WFOŚiGW w Poznaniu
z dnia 19.01.2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W POZNANIU

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w skład Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.

Regulamin został uchwalony na podstawie art. 400e ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r. poz. 519 ze zm.).

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
2. Funduszu – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
3. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
4. Prezesie Zarządu – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
5. Zastępcy Prezesa Zarządu - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
6. Biurze Funduszu – należy przez to rozumieć Biuro Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
7. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydział, Dział, Wieloosobowe stanowisko pracy lub Jednoosobowe stanowisko pracy.

§ 3

1. Siedzibą Biura Funduszu jest Poznań.
2. Terenem działań Biura Funduszu jest województwo wielkopolskie.
3. Biuro Funduszu zapewnia obsługę Zarządu i Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.

§ 4

Biuro Funduszu działa na podstawie:
1. Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (tekst jedn. Dz.U. z 2017r., poz. 519 ze zm.).
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).

Rozdział II
Kierownictwo Biura Funduszu

§ 5

1. Pracą Biura Funduszu kieruje Prezes Zarządu.
2. Prezes Zarządu kieruje Biurem Funduszu osobiście lub przy pomocy Zastępcy Prezesa Zarządu sprawującego nadzór nad określonymi komórkami organizacyjnymi.
3. Prezes Zarządu dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biura Funduszu i może wyznaczać innych pracowników do podejmowania tych czynności, z wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy.
4. Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Prezesa Zarządu, który przejmuje wówczas wszystkie zadania Prezesa Zarządu, z wyjątkiem udzielania pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych.

Rozdział III
Komórki organizacyjne Biura Funduszu

§ 6

1. Komórki organizacyjne tworzy i znosi w drodze zarządzenia Prezes Zarządu w celu sprawnego wykonywania zadań Funduszu.
2. Komórki organizacyjne stanowią Wydziały, Działy, Wieloosobowe stanowiska pracy lub Jednoosobowe stanowiska pracy.

§ 7

1. Pracą Wydziału kieruje dyrektor, a w przypadku jego nieobecności, kierownik przez niego wskazany.
2. Pracą Wydziału Finansowego kieruje Dyrektor Finansowy-Główny Księgowy, a w przypadku jego nieobecności, kierownik-Zastępca Głównego Księgowego wskazany przez Dyrektora Finansowego-Głównego Księgowego.
3. Pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje jego kierownik-Zastępca Głównego Księgowego, a w przypadku jego nieobecności, pracownik wskazany przez Dyrektora Finansowego-Głównego Księgowego.
4. Pracą Działu Planowania, Analiz i Księgowej Obsługi Pomocy Finansowej kieruje jego kierownik-Zastępca Głównego Księgowego, a w przypadku jego nieobecności, pracownik wskazany przez Dyrektora Finansowego-Głównego Księgowego.
5. Pracą Działu kieruje kierownik, a w przypadku jego nieobecności, pracownik wskazany przez dyrektora Wydziału, któremu kierownik podlega.
6. Pracą Wieloosobowych stanowisk kierują i nadzorują pracownicy wyznaczeni przez bezpośredniego przełożonego.
7. Koordynator Zespołu Doradców Energetycznych kieruje i nadzoruje pracę zespołu, a w przypadku jego nieobecności, pracownik przez niego wskazany.
8. Prezes Zarządu zatrudnia pracowników Biura Funduszu na stanowiskach kierowniczych po zasięgnięciu opinii Zarządu Funduszu.

§ 8

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
1. zakres działania określony w Regulaminie,
2. wykaz stanowisk pracy,
3. zakres czynności pracowników oraz odpowiedzialności i kompetencji.

Rozdział IV
Struktura organizacyjna Biura Funduszu, podział kompetencji członków Zarządu oraz zakres działania komórek organizacyjnych

§ 9

1. W Biurze Funduszu przewiduje się następujące komórki organizacyjne:
   1) Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli Zarządczej i Zarządzania Jakością (KZ).
   2) Wydział Organizacyjny (WO):
      a) Dział Organizacyjno-Administracyjny (DOA),
      b) Dział Promocji i Rozwoju (DPR),
      c) Jednoosobowe stanowisko ds. Kadr i Szkoleń (KS),
      d) Jednoosobowe stanowisko ds. Obsługi Zarządu i Rady Nadzorczej (OZR),
      e) Wieloosobowe stanowisko ds. prawnych - Radcy Prawni (RP).
   3) Wydział Finansowy (WF):
      a) Dział Finansowo-Księgowy (DFK),
      b) Dział Planowania, Analiz i Księgowej Obsługi Pomocy Finansowej (DOF).
   4) Wydział Przygotowania Przedsięwzięć (WPP):
      a) Dział Przedsięwzięć Inwestycyjnych (DPI),
      b) Dział Przedsięwzięć Pozostałych (DPP).
   5) Wydział Monitoringu i Kontroli (WMK):
      a) Dział Monitoringu Umów (DMU),
      b) Dział Kontroli Przedsięwzięć (DKP).
   6) Wieloosobowe stanowisko – Zespół Doradców Energetycznych (ZDE).
2. Prezes Zarządu może tworzyć dodatkowe zespoły projektowe w celu realizacji określonych przez Zarząd zadań.

3. Komórki organizacyjne Biura Funduszu, ich usytuowanie w strukturze oraz podporządkowanie członkom Zarządu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Prezes Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   a) Wieloosobowym stanowiskiem ds. Kontroli Zarządczej i Zarządzania Jakością (KZ),
   b) Wydziałem Organizacyjnym (WO),

c) Wydziałem Finansowym (WF).

2. Zastępca Prezesa Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   a) Wydziałem Przygotowania Przedsięwzięć (WPP),
   b) Wydziałem Monitoringu i Kontroli (WMK),
   c) Wieloosobowym stanowiskiem – Zespołem Doradców Energetycznych (ZDE).

§ 11

Do kompetencji Prezesa Zarządu należy w szczególności:
1. ustalanie kierunków działania i rozwoju Funduszu zgodnie z przyjętą strategią,
2. inicjowanie działań podnoszących jakość i efektywność pracy,
3. dbałość o prawidłowy wizerunek Funduszu,
4. koordynowanie działań realizowanych przez Zastępcę Prezesa Zarządu,
5. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działań,
6. udzielanie pełnomocnictw i upoważnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych,
7. nadzorowanie działalności Biura Funduszu jako całości w zakresie organizacji i zarządzania,
8. prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Biura Funduszu oraz dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników,
9. określanie zakresów zadań dla nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz zakresów czynności, odpowiedzialności i kompetencji dla nadzorowanych pracowników,
10. zatwierdzanie korespondencji zewnętrznej.

W zakresie podległych komórek organizacyjnych:
1. kierowanie pracą powierzonych komórek organizacyjnych, w tym również poprzez dyrektorów wydziałów, kierowników działów,
2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
3. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników w szczególności: umożliwienie im uczestniczenia w specjalistycznych szkoleniach oraz studiach,
4. uzgadnianie z pracownikami podległych komórek organizacyjnych procedur i wytycznych do realizacji powierzonych zadań,
5. kontrola merytoryczna i formalna pracy podległych komórek organizacyjnych,
6. przeprowadzanie okresowych kontroli wewnętrznych w podległych komórkach organizacyjnych,
7. dokonywanie okresowych ocen pracowniczych podległych pracowników,
8. ustalanie i zatwierdzanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
9. powierzanie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności.

§ 12

Do zadań, obowiązków i uprawnień Zastępcy Prezesa Zarządu należy:
1. kierowanie pracą powierzonych komórek organizacyjnych, w tym również poprzez dyrektorów wydziałów, kierowników działów, koordynatora Zespołu Doradców Energetycznych,
2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
3. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników w szczególności: umożliwienie im uczestniczenia w specjalistycznych szkoleniach oraz studiach,
4. udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji powierzonych zadań,
5. kontrola merytoryczna i formalna pracy podległych komórek organizacyjnych,
6. przeprowadzanie okresowych kontroli wewnętrznych w podległych komórkach organizacyjnych,
7. dokonywanie okresowych ocen pracowniczych podległych pracowników,
8. opiniowanie doboru obsady osobowej podległych komórek organizacyjnych, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
9. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biura Funduszu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,
10. podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz podpisywanie pism wychodzących w zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
11. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
12. powierzanie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności.

§ 13

1. Dyrektor Finansowy-Główny Księgowy kieruje i nadzoruje pracę Wydziału Finansowego (WF).
2. Dyrektorzy:
   a) Wydziału Organizacyjnego (WO),
   b) Wydziału Przygotowania Przedsięwzięć (WPP),
   c) Wydziału Monitoringu i Kontroli (WMK),

   kierują i nadzorują pracę tychże Wydziałów.

3. Kierownicy-Zastępcy Głównego Księgowego:
   a) Działu Finansowo-Księgowego (DFK)
   b) Działu Planowania, Analiz i Księgowej Obsługi Pomocy Finansowej (DOF)

   kierują i nadzorują pracę tychże Działów.
4. Kierownicy:
   a) Działu Organizacyjno-Administracyjnego (DOA),
   b) Działu Promocji i Rozwoju (DPR),
   c) Działu Przedsięwzięć Inwestycyjnych (DPI),
   d) Działu Przedsięwzięć Pozostałych (DPP),
   e) Działu Monitoringu Umów (DMU),
   f) Działu Kontroli Przedsięwzięć (DKP),

   kierują i nadzorują pracę tychże Działów.
5. Pracownicy wskazani przez bezpośredniego przełożonego koordynują pracę wieloosobowych stanowisk pracy.

§ 14

Do zadań, obowiązków i uprawnień Dyrektora Wydziału należy:
1. kierowanie pracą powierzonych komórek organizacyjnych,
2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
3. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników w szczególności: umożliwienie im uczestniczenia w specjalistycznych szkoleniach oraz studiach,
4. udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji powierzonych zadań,
5. kontrola merytoryczna i formalna pracy podległych komórek organizacyjnych,
6. przeprowadzanie okresowych kontroli wewnętrznych w podległych komórkach organizacyjnych,
7. dokonywanie okresowych ocen pracowniczych podległych pracowników,
8. opiniowanie doboru obsady osobowej podległych komórek organizacyjnych, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
9. akceptowanie aktów wewnętrznych w podległych komórkach organizacyjnych,
10. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biura Funduszu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,
11. podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz podpisywanie pism wychodzących w zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
12. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
13. powierzanie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności.

§ 15

Do zadań, obowiązków i uprawnień Kierownika Działu należy:
1. kierowanie pracą w powierzonej komórce organizacyjnej,
2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanej komórki organizacyjnej,
3. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników w szczególności: umożliwienie im uczestniczenia w specjalistycznych szkoleniach oraz studiach,
4. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w realizacji powierzonych zadań,
5. kontrola merytoryczna i formalna pracy podległych pracowników,
6. dokonywanie okresowych ocen pracowniczych podległych pracowników,
7. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
8. przygotowywanie aktów wewnętrznych w podległych komórkach organizacyjnych,
9. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biura Funduszu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,
10. parafowanie korespondencji wewnętrznej oraz pism wychodzących w zakresie działania nadzorowanej komórki organizacyjnej,
11. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
12. powierzanie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności.

Kontrola Zarządcza i Zarządzanie Jakością (KZ)

§ 16

Do zakresu zadań Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli Zarządczej i Zarządzania Jakością (KZ) należy:
1. W zakresie kontroli zarządczej:
   1) ustalanie zasad i procedur związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej,

2) podejmowanie i inicjowanie działań celem zapewnienia w Funduszu zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
3) przeprowadzanie zadań kontroli zarządczej,
4) koordynacja funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie wyznaczonym przez Prezesa Zarządu, w tym przygotowywanie corocznej samooceny kontroli zarządczej na poziomie komórek organizacyjnych i przeglądów funkcjonowania kontroli zarządczej,
5) opracowywanie zarządzeń i dokumentów związanych z systemem kontroli zarządczej oraz analizy dokumentów wskazanych przez Prezesa Zarządu,
6) sporządzanie i prowadzenie rejestru ryzyk, przedstawianie Prezesowi Zarządu okresowej oceny skuteczności metod przeciwdziałania ryzyku na poziomie komórek organizacyjnych,
7) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu.

2. W zakresie systemu zarzadzania jakością:
   1) przygotowanie Funduszu do wdrożenia systemu ekozarządzania i audytu EMAS,
   2) planowanie i kierowanie opracowaniem, funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu jakości w Funduszu,
   3) przygotowanie i zarządzanie dokumentacją systemową,
   4) szkolenie pracowników w zakresie systemu zarządzania jakością.
3. W zakresie ochrony danych osobowych:
   1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
   2) monitorowanie przestrzegania RODO, 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 GIODO,
   5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla GIODO w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO 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 rozporządzenia GIODO,
   7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
4. Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych.

Wydział Organizacyjny (WO)

§ 17

Do zakresu zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego (DOA) należy:

1. obsługa kancelaryjna Funduszu,
2. prowadzenie sekretariatu Funduszu,
3. przygotowywanie umów dotyczących bieżącego funkcjonowania Funduszu,
4. administrowanie majątkiem rzeczowym Funduszu,
5. prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów i programów komputerowych o wartości poniżej 3.500,00 zł zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową,
7. realizacja przepisów związanych z zamówieniami publicznymi,
8. administrowanie siecią informatyczno-komputerową,
9. prowadzenie archiwum zakładowego,
10. prowadzenie gospodarki samochodowej,
11. współuczestnictwo w opracowywaniu planów finansowych oraz planów działalności Funduszu,
12. weryfikacja merytoryczna dokumentów związanych z kosztami funkcjonowania Funduszu,
13. udostępnienie informacji publicznej,
14. przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych,
15. przyjmowanie skarg i wniosków,
16. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz Wspólnotą Mieszkaniową „Nad Seganką",
17. archiwizacja dokumentów w zakresie realizowanym przez DOA,
18. prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli zewnętrznych i audytów oraz koordynacja realizacji zaleceń,
19. inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.

§ 18

Do zakresu zadań Działu Promocji i Rozwoju (DPR) należy:

1. koordynacja prac nad przygotowaniem działań dotyczących rozwoju Funduszu,
2. sporządzanie analiz z realizacji zadań Funduszu,

3. nadzór nad realizacją Karty zasad współpracy między Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) oraz wojewódzkimi funduszami,
4. koordynacja prac Funduszu dotyczących regionalnych, krajowych, europejskich strategii, programów rozwoju kraju, rozwoju regionalnego, ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
5. analiza europejskich, krajowych i regionalnych trendów w ochronie środowiska i rozwoju regionalnym oraz wykorzystanie ich na potrzeby Funduszu,
6. inicjowanie regionalnych programów i strategii związanych z ochroną środowiska,
7. udział w pracach regionalnych i krajowych międzyinstytucjonalnych grup roboczych związanych z ochroną środowiska i zrównoważonego rozwoju,
8. realizacja zadań związanych z informacją, promocją i wizerunkiem Funduszu,
9. aktualizacja i nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Funduszu,
10. organizacja spotkań i konferencji,
11. koordynacja i opracowywanie planów działalności Funduszu,
12. sporządzanie i ogłaszanie rocznego sprawozdania z działalności Funduszu w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
13. bieżąca kontrola wykonania planów działalności Funduszu,
14. archiwizacja dokumentów w zakresie realizowanym przez DPR,
15. inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.

§ 19

Do zakresu zadań Jednoosobowego stanowiska ds. Kadr i Szkoleń (KS) należy:

1. prowadzenie spraw kadrowych oraz akt osobowych Zarządu i pracowników Biura Funduszu, w tym szczególnie prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, ubezpieczeniem pracowników, przeszeregowaniami i awansami, rozwiązaniem umów, a także z realizacją uprawnień i obowiązków pracowników wynikających z kodeksu pracy i innych norm prawnych regulujących prawa i obowiązki pracowników,
2. prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Funduszu,
3. prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
4. przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących pracowników,
5. archiwizacja dokumentów w zakresie realizowanym przez KS,
6. inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.

§ 20

Do zakresu zadań Jednoosobowego stanowiska ds. Obsługi Zarządu i Rady Nadzorczej (OZR) należy:

1. obsługa posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej,
2. opracowywanie dokumentów z posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej,
3. prowadzenie rejestrów uchwalonych dokumentów przez Zarząd i Radę Nadzorczą,
4. prowadzenie rejestrów zarządzeń wewnętrznych,
5. archiwizacja dokumentów w zakresie realizowanym przez OZR,
6. inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.

§ 21

Do zakresu zadań Wieloosobowego stanowiska ds. prawnych - Radcy Prawni (RP) należy:

1. ocena proponowanych przez wnioskodawców prawnych form zabezpieczeń spłaty pożyczek,
2. opracowywanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawnych dla Funduszu,
3. przygotowywanie/opiniowanie/parafowanie pod kątem formalnym projektów uchwał, zarządzeń, umów, aneksów do umów, porozumień, instrukcji i innych dokumentów Funduszu wywołujących skutki prawne,
4. ocena proponowanych przez wnioskodawców prawnych form zabezpieczeń finansowych umów, opracowywanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawnych,
5. uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach dotyczących zmian lub rozwiązania zawartych umów,
6. zastępstwo procesowe Funduszu przed sądami powszechnymi i innymi podmiotami,
7. udzielenie wsparcia prawnego komórkom organizacyjnym w opracowywaniu umów oraz innych dokumentów wywołujących skutki prawne,
8. informowanie Zarządu oraz komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych dotyczących działalności Funduszu,
9. archiwizacja dokumentów w zakresie realizowanym przez RP,
10. inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.

Wydział Finansowy (WF)

§ 22

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) opracowywanie zasad prowadzenia rachunkowości Funduszu,
   2) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowo-księgowych,
   3) prowadzenie obsługi kasowej i finansowej Funduszu,
   4) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac,
   5) dokonywanie rozliczeń z budżetem Państwa, bankami i instytucjami ubezpieczeniowymi, PFRON,
   6) sporządzanie deklaracji podatkowych, z zakresu ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy oraz innych informacji o dochodach (PIT8C),
   7) realizacja rozliczeń dewizowych,
   8) prowadzenie wymaganych ksiąg w zakresie kont syntetycznych i analitycznych,
   9) prowadzenie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów finansowych (w tym w zakresie projektu doradztwa energetycznego),
   10) przygotowanie wniosków o płatność (not księgowych) obejmujących poniesione koszty, w tym wynagrodzenia, w zakresie projektu doradztwa energetycznego,
   11) ewidencjonowanie w programie finansowo-księgowym majątku trwałego wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów i programów komputerowych o wartości poniżej 3.500,00 zł,
   12) 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,
   13) opracowywanie analiz i informacji w zakresie problematyki i zadań przypisanych działowi,
   14) udział w negocjowaniu zapisów umów zawieranych przez Fundusz z NFOŚiGW,
   15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
   16) archiwizacja dokumentów w zakresie realizowanym przez DFK,
   17) 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 (POIiŚ):
   1) zadania związane z zamykaniem POIiŚ.

§ 23

Do zakresu zadań Działu Planowania, Analiz i Księgowej Obsługi Pomocy Finansowej (DOF) należy:

Działalność ekonomiczno-finansowa Funduszu z uwzględnieniem zadań z zakresu rachunkowości i innych związanych z przestrzeganiem zasad gospodarki finansowej. W szczególności:

1. koordynowanie i opracowywanie projektów rocznego planu finansowego oraz korekty planu,
2. sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowo-księgowych,
3. sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu finansowego,
4. koordynowanie i opracowywanie planu kosztów działalności organów i Biura Funduszu oraz ich analiza,
5. zagospodarowywanie czasowo wolnych środków pieniężnych,
6. dokonywanie płatności,
7. obsługa programu granit – środki trwałe,
8. sporządzanie informacji o prognozowanych przychodach i kosztach,
9. obsługa działalności pożyczkowej w zakresie naliczania odsetek, oraz kontrola prawidłowości i terminowości spłat kapitału i oprocentowania,
10. udział w negocjowaniu zapisów umów zawieranych przez Fundusz z bankami na udzielanie dotacji,
11. udział w negocjowaniu zapisów umów zawieranych przez Fundusz z NFOŚiGW,
12. współpraca z bankami – czynności związane z obsługą rachunków bankowych,
13. przygotowywanie analiz finansowo-ekonomicznych podmiotów, w których Fundusz posiada akcje i udziały,
14. bieżąca kontrola wykonania planów finansowych oraz planów działalności Funduszu,
15. ścisła współpraca z DFK (wspomaganie w ewidencji dokumentów finansowych w programie finansowo-księgowymi w okresach wzmożonej pracy),
16. wystawianie informacji PIT 8c oraz dokonywanie innych czynności,
17. prowadzenie rejestru zobowiązań z tytułu udzielonej pomocy finansowej,
18. współudział w opracowywaniu sprawozdań okresowych,
19. opracowywanie analiz i informacji finansowych, dotyczących Funduszu,
20. sporządzanie i prowadzenie rejestrów decyzji administracyjnych otrzymywanych z Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska dotyczących kar nakładanych na gminy,
21. przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z obsługą finansowo-księgową,
22. archiwizacja dokumentów w zakresie realizowanym przez DOF,

23. inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.

Wydział Przygotowania Przedsięwzięć (WPP)

§ 24

Do zakresu zadań Działu Przedsięwzięć Inwestycyjnych (DPI) należy:

1. W ramach realizacji zadań Funduszu z dziedziny ochrony wód i gospodarki wodnej, ochrony powietrza, ochrony powierzchni ziemi i zagospodarowania odpadów:
   1) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji na temat obowiązujących zasad udzielania przez Fundusz pomocy finansowej, kryteriów wyboru przedsięwzięć oraz listy przedsięwzięć priorytetowych,
   2) prowadzenie rejestrów wniosków i umów w zakresie naborów prowadzonych przez DPI,
   3) ocena formalna i merytoryczna wniosków wraz z oceną zgodności z zasadami pomocy publicznej,
   4) przygotowywanie informacji niezbędnych do podjęcia przez Zarząd lub Radę Nadzorczą decyzji o zaplanowaniu pomocy finansowej w tym list złożonych wniosków oraz bieżąca ich aktualizacja,
   5) analiza dokumentów wymaganych do podjęcia przez Zarząd lub Radę Nadzorczą decyzji o przyznaniu pomocy finansowej,
   6) weryfikacja możliwości ustanowienia proponowanych zabezpieczeń umów,
   7) przygotowywanie informacji niezbędnych do podjęcia przez Zarząd lub Radę Nadzorczą decyzji o przyznaniu pomocy finansowej, w tym list złożonych wniosków oraz bieżąca ich aktualizacja,
   8) weryfikacja zabezpieczeń umów,
   9) współuczestnictwo w opracowywaniu planów finansowych oraz planów działalności Funduszu,
   10) przygotowanie umów cywilnoprawnych oraz aneksów do umów, dotyczących przyznania pomocy finansowej,
   11) współpraca z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy finansowej,
   12) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej,
   13) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przedsięwzięć planowanych do dofinansowania,
   14) opracowywanie analiz i informacji w zakresie problematyki i zadań przypisanych działowi,
   15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
   16) archiwizacja dokumentów w zakresie realizowanym przez DPI,
   17) 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 (POIiŚ):
   1) zadania związane z zamykaniem POIiŚ.
4. Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych.

§ 25

Do zakresu zadań Działu Przedsięwzięć Pozostałych (DPP) należy:

1. W ramach realizacji zadań Funduszu z dziedziny ochrony przyrody, edukacji ekologicznej i innych zadań:
   1) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji na temat obowiązujących zasad udzielania przez Fundusz pomocy finansowej, kryteriów wyboru przedsięwzięć oraz listy przedsięwzięć priorytetowych,
   2) prowadzenie rejestrów wniosków i umów w zakresie naborów prowadzonych przez DPP,
   3) ocena formalna i merytoryczna wniosków wraz z oceną zgodności z zasadami pomocy publicznej,
   4) przygotowywanie informacji niezbędnych do podjęcia przez Zarząd lub Radę Nadzorczą decyzji o zaplanowaniu pomocy finansowej w tym list złożonych wniosków oraz bieżąca ich aktualizacja,
   5) analiza dokumentów wymaganych do podjęcia przez Zarząd lub Radę Nadzorczą decyzji o przyznaniu pomocy finansowej,
   6) weryfikacja możliwości ustanowienia proponowanych zabezpieczeń umów,
   7) przygotowywanie informacji niezbędnych do podjęcia przez Zarząd lub Radę Nadzorczą decyzji o przyznaniu pomocy finansowej, w tym list złożonych wniosków oraz bieżąca ich aktualizacja,
   8) weryfikacja zabezpieczeń umów,
   9) współuczestnictwo w opracowywaniu planów finansowych oraz planów działalności Funduszu,
   10) przygotowanie umów cywilnoprawnych oraz aneksów do umów, dotyczących przyznania pomocy finansowej,
   11) współpraca z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy finansowej,
   12) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej,
   13) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przedsięwzięć planowanych do dofinansowania,
   14) opracowywanie analiz i informacji w zakresie problematyki i zadań przypisanych działowi,
   15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
   16) archiwizacja dokumentów w zakresie realizowanym przez DPP,
   17) 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 (POIiŚ):
   1) zadania związane z zamykaniem POIiŚ.
4. Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych.

Wydział Monitoringu i Kontroli (WMK)

§ 26

Do zakresu zadań Działu Monitoringu Umów (DMU) należy:

1. W ramach realizacji zadań Funduszu:
   1) prowadzenie monitoringu umów (wraz z dokumentacją) o dofinansowanie przedsięwzięć w zakresie zgodności realizowanych przedsięwzięć z zapisami umów o udzielenie pomocy finansowej,
   2) weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna rozliczeń, wraz z załączanymi dokumentami, składanych przez beneficjentów dotyczących pomocy finansowej udzielanej przez Fundusz,
   3) weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna zapotrzebowań na dopłaty do odsetek kredytów bankowych składanych przez banki,
   4) przygotowywanie dokumentacji do kontroli przedsięwzięć, w tym wniosków o przeprowadzenie kontroli,
   5) przygotowywanie dokumentacji do zmian umów/aneksów,
   6) przygotowywanie aneksów do umów (o ile zmiana umowy nie dotyczy przyznania środków),
   7) analiza osiągniętego efektu rzeczowego i ekologicznego przedsięwzięć,
   8) windykacja nieterminowych rozliczeń wynikających z umowy,
   9) analiza wniosków o umorzenie pożyczek pod kątem spełnienia warunków określonych w umowach i obowiązujących przepisach,
   10) przygotowanie dokumentacji dla podjęcia przez Zarząd decyzji o częściowym umorzeniu pożyczek,
   11) prowadzenie rejestru wniosków o umorzenie pożyczek,
   12) prowadzenie rejestru wniosków o aneksowanie umów pożyczek i umów dotacji,
   13) przygotowanie dokumentacji dla wygaszania umów o przyznaniu dofinansowania,
   14) monitoring zabezpieczeń umów (nadzór i ich zwrot),
   15) nadzorowanie sytuacji ekonomicznej beneficjentów,
   16) windykacja należności Funduszu,
   17) ocena pomocy publicznej przy rozpatrywaniu wniosków o umorzenie i aneksowanie w DMU wraz z wystawianiem zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
   18) przygotowywanie wniosków o płatność oraz sprawozdań z realizacji przedsięwzięć składanych do instytucji zewnętrznych w ramach zawartych umów / porozumień,
   19) egzekwowanie, weryfikacja informacji z gmin dotyczących rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych i przekazanych do odzysku i recyklingu przez gminy (związki gmin lub podmioty działające w ich imieniu) oraz wydatkach poniesionych na te działania, sporządzanie sprawozdań z tym związanych oraz przygotowywanie zestawień i dyspozycji wypłaty środków na rzecz gmin i związków gmin,
   20) weryfikacja formalna i rachunkowa wraz z przygotowywaniem dyspozycji wypłat dotyczących wniosków o zwrot utraconych przez gminy dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości, będących własnością Skarbu Państwa, gruntów pokrytych wodami jezior o ciągłym dopływie lub odpływie wód powierzchniowych oraz gruntów zajętych pod sztuczne zbiorniki wodne, jak również prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
   21) egzekwowanie, weryfikacja informacji o nadwyżkach dochodów budżetu gmin i powiatów, pochodzących z opłat i kar środowiskowych,
   22) udział w negocjowaniu zapisów umów zawieranych przez Fundusz z bankami na udzielanie dotacji,
   23) udział w negocjowaniu zapisów umów zawieranych przez Fundusz z NFOŚiGW,
   24) opracowywanie analiz i informacji w zakresie problematyki i zadań przypisanych DMU,
   25) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
   26) współuczestnictwo w opracowywaniu planów finansowych oraz planów działalności Funduszu,
   27) archiwizacja dokumentów w zakresie realizowanym przez DMU,
   28) 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. Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych.

§ 27

Do zakresu zadań Działu Kontroli Przedsięwzięć (DKP) należy:

1. W ramach realizacji zadań Funduszu:
   1) przygotowywanie rocznych planów kontroli przedsięwzięć oraz sprawozdań z ich wykonania,
   2) kontrola przedsięwzięć planowanych do dofinansowania,

3) kontrola realizacji dofinansowywanych przedsięwzięć w zakresie zgodności realizowanego przedsięwzięcia z zapisami umowy,
4) kontrola trwałości przedsięwzięć,
5) przygotowywanie protokołów z kontroli,
6) prowadzenie rejestru kontroli,
7) prowadzenie rejestru wydanych zaleceń pokontrolnych i monitorowanie ich realizacji,
8) opracowywanie analiz i informacji w zakresie problematyki i zadań przypisanych DKP,
9) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
10) udział w negocjowaniu zapisów umów zawieranych przez Fundusz z bankami na udzielanie dotacji,
11) udział w negocjowaniu zapisów umów zawieranych przez Fundusz z NFOŚiGW,
12) współuczestnictwo w opracowywaniu planów finansowych oraz planów działalności Funduszu,
13) archiwizacja dokumentów w zakresie realizowanym przez DKP,
14) 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 (POIiŚ):
   1) zadania związane z zamykaniem POIiŚ.
4. Wykonywanie kontroli wynikających z umów/porozumień zawartych z podmiotami zewnętrznymi.
5. Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych.

Zespół Doradców Energetycznych (ZDE)

§ 28

Do zakresu zadań Wieloosobowego stanowiska – Zespołu Doradców Energetycznych (ZDE) należy:

1. doradztwo w zakresie przygotowania inwestycji w obszarze efektywności energetycznej i odnawialnych źródeł energii,
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 Komisji Europejskiej dot. zamówień publicznych celem uniknięcia nieprawidłowości skutkującymi karami,
6. informowanie w zakresie nowych wymogów Komisji Europejskiej dotyczących pomocy publicznej,
7. wsparcie w zakresie wymogów korzystania z instrumentów finansowych wspieranych ze środków funduszy UE,
8. przygotowanie metodologii kontaktów z potencjalnym beneficjentem,
9. informowanie o możliwych i najkorzystniejszych źródłach finansowania projektów,
10. doradztwo w zakresie montażu finansowego projektów,
11. wsparcie w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej o środki funduszy UE zgodnie z obowiązującymi wytycznymi Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju,
12. informacja i promocja projektu doradztwa energetycznego,
13. przeprowadzanie spotkań informacyjnych/edukacyjnych w jednostkach samorządu terytorialnego, spółdzielniach i wspólnotach mieszkaniowych, szkołach, dla lokalnych przedsiębiorców,
14. informowanie o możliwych źródłach finansowania w obszarze efektywności energetycznej oraz odnawialnych źródeł energii, m.in. w ramach PO IiŚ 2014-2020, RPO 2014-2020 i krajowych źródeł finansowania,
15. przygotowywanie raportów zgodnie ze schematem opracowanym na poziomie NFOŚiGW,
16. weryfikowanie merytoryczne dokumentów księgowych i kwalifikowalności wydatków w zakresie projektu doradztwa energetycznego oraz przygotowywanie raportów z realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego,
17. przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych,
18. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
19. pozostałe uzgodnione z NFOŚiGW zadania w ramach projektu doradztwa energetycznego,
20. archiwizacja dokumentów w zakresie realizowanym przez ZDE,
21. inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.

Rozdział V
Zasady podpisywania pism lub dokumentów finansowych.

§ 29

1. Prezes Zarządu lub Zastępca Prezesa Zarządu zatwierdzają dokumenty do wypłaty łącznie z Dyrektorem Finansowym-Głównym Księgowym lub kierownikiem-Zastępcą Głównego Księgowego.
2. Przelewy, czeki, dokumenty bankowe, umowy oraz inne dokumenty z zakresu praw i obowiązków majątkowych Funduszu 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 z datą w lewym dolnym rogu.

Rozdział VI
Organizacja pracy Biura Funduszu.

§ 30

1. Rozkład czasu pracy pracowników Biura Funduszu określa Regulamin pracy.
2. Pracownicy, których dotyczy ruchomy czas pracy, zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez zarejestrowanie karty identyfikacyjnej w czytniku rejestrującym czas pracy. Pozostali pracownicy przez podpisanie listy obecności.
3. Wyjazdy służbowe realizowane są w oparciu o polecenia wyjazdów służbowych podpisane przez Prezesa Zarządu lub upoważnionego przez niego pracownika.
4. Czas pracy powinien być maksymalnie efektywnie wykorzystany na realizację zadań Funduszu określonych w indywidualnych zakresach czynności.
5. Za prawidłową organizację pracy odpowiedzialni są kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe.

§ 31

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Biura Funduszu rozstrzyga Prezes Zarządu, a w odniesieniu do komórek organizacyjnych podległych Zastępcy Prezesa Zarządu – tenże Zastępca Prezesa Zarządu.

§ 32

Sprawy nieujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń Prezesa Zarządu.

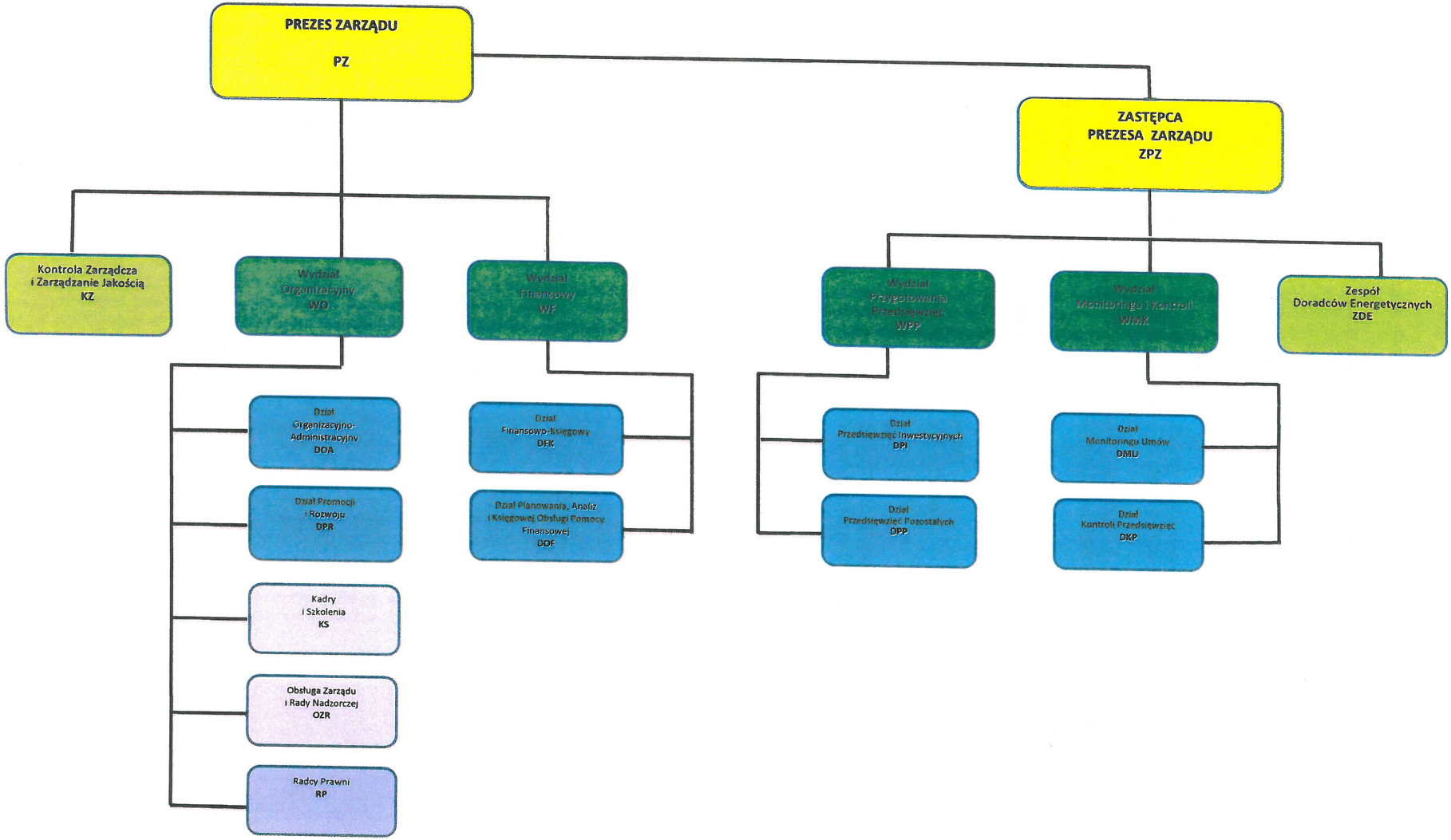
§ 33

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu Funduszu.

KIEROWNIK DZIAŁU
ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO
WFOŚiGW w Poznaniu
Karolina Iwańska

Krzysztof Winiarski
radca prawny

Zatwierdzam 19.01.2018 r.

PREZES ZARZĄDU
WFOŚiGW w Poznaniu (1)
Jolanta Ratajczak

Załącznik Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Biura WFOŚiGW w Poznaniu
(Uchwała Nr 34/01/2018 Zarządu WFOŚiGW w Poznaniu z dnia 19.01.2018 r.)