

Uchwała nr 50/1422/2025

Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu z dnia 13.08.2025 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura WFOŚiGW w Poznaniu

Na podstawie art. 400 e ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2025 r. poz. 647) oraz § 2 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Środowiska z 13 grudnia 2017 r. w sprawie trybu działania organów wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1621) uchwała się co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Biura WFOŚiGW w Poznaniu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Nadzorczej WFOŚiGW w Poznaniu nr 29/1401/2025 z dnia 27.03.2025 r.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Prezesowi Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Za przyjęciem Uchwały oddano: 5 głosów

Za odrzuceniem Uchwały oddano: 0 głosów

Wstrzymało się od głosowania: 0 głosów

Protokolant:

A.Mazowiecka-Lange

Dokument podpisany przez Rafał Ratajczak; WFOŚiGW
w Poznaniu
Data: 2025.08.07 09:25:25 CEST

Dokument podpisany przez Katarzyna
Dudziak; WFOŚiGW w Poznaniu
Data: 2025.08.05 11:08:44 CEST



PODPIS ZAUFANY

MICHAŁ ANDRZEJ
TWARDOWSKI

05.08.2025 11:22:36 [GMT+2]

Dokument podpisany elektronicznie
podpisem zaufanym

**Uzasadnienie do Uchwały Nr 50/1422/2025
Rady Nadzorczej WFOŚiGW w Poznaniu
z dnia 13.08.2025 r.**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura WFOŚiGW w Poznaniu

Zarząd WFOŚiGW w Poznaniu podjął uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Biura WFOŚiGW w Poznaniu.

Uchwalenie Regulaminu ma na celu dostosowanie do rzeczywistych potrzeb jednostki i wykonywanych poprzez poszczególne komórki organizacyjne zadań. Proponowane zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Biura WFOŚiGW w Poznaniu wynikają z potrzeby reorganizacji Biura, w szczególności w zakresie optymalizacji procesu obsługi wniosków o płatność w ramach Programu Priorytetowego Czyste Powietrze.

Mając na uwadze treść art. 400 e ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2025 r. poz. 647), w szczególności fakt, iż uchwalenie regulaminu organizacyjnego biura wojewódzkiego funduszu wymaga zatwierdzenia dokonanego przez radę nadzorczą wojewódzkiego funduszu, podjęcie Uchwały jest w pełni uzasadnione.

Załącznik do Uchwały nr 50/1422/2025
Rady Nadzorczej WFOŚiGW w Poznaniu
z dnia 13.08.2025 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.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć 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 wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Funduszu.

§ 3

1. Terenem działania Funduszu jest województwo wielkopolskie.
2. Biuro Funduszu ma siedzibę w Poznaniu.
3. Biuro Funduszu zapewnia obsługę Zarządu i Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.

§ 4

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.

§ 5

1. Komórki organizacyjne stanowią Wydziały, Działy, Wieloosobowe stanowiska pracy lub Jednoosobowe stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Funduszu.
2. Wydziałem kieruje dyrektor, działem - kierownik.
3. Kierownikiem Działu Finansowego jest główny księgowy.
4. W razie nieobecności dyrektora, a także w sytuacji, gdy stanowisko dyrektora nie jest obsadzone, wydziałem kieruje osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu.
5. W razie nieobecności kierownika, a także w sytuacji, gdy stanowisko kierownika nie jest obsadzone, działem kieruje osoba wyznaczona przez dyrektora.
6. Pracownicy wskazani przez bezpośredniego przełożonego koordynują pracę wieloosobowych stanowisk pracy.

§ 6

Prezes Zarządu może udzielać pełnomocnictw i upoważnień do prowadzenia w jego imieniu spraw w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie lub upoważnieniu.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA FUNDUSZU I KOMPETENCJE CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 7

1. W Biurze Funduszu funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacyjny (WO), w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Administracyjny (DA);
 - b) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Zarządu i Rady Nadzorczej (NZR);
 - c) Dział Technologii Informatycznych i Automatyzacji (IT);
 - d) Wieloosobowe stanowisko ds. Komunikacji i Strategii (KS);
 - 2) Dział Finansowy (DF);
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. Kadr, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej (K/BHP);
 - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. Ochrony Danych i Bezpieczeństwa Informacji (OD/BI);
 - 5) Wieloosobowe stanowisko ds. Audytu wewnętrznego (AW);
 - 6) Wieloosobowe stanowisko ds. prawnych - Radcy Prawni (RP);
 - 7) Dział Doradztwa Klimatyczno-Energetycznego i Operatorów (DKEiOP):
 - a) Wieloosobowe stanowisko Doradztwa Klimatyczno-Energetycznego (DKE)
 - b) Wieloosobowe stanowisko Operatorów Czystego Powietrza (OP);
 - 8) Wydział Realizacji Programów (WRP), w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Edukacji Ekologicznej i Ochrony Środowiska (DEŚ);
 - b) Dział Programu Czyste Powietrze (DCP);
 - c) Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (RSZ);
 - 9) Wydział Monitoringu i Kontroli (WMK), w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Monitoringu Umów (DMU);
 - b) Dział Kontroli Przedsięwzięć (DKP).
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 nr 1 do Regulaminu.

§ 8

1. Prezes Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Organizacyjnym (WO);
 - 2) Działem Finansowym (DF);
 - 3) Wieloosobowym stanowiskiem ds. Kadr, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej (K/BHP);
 - 4) Wieloosobowym stanowiskiem ds. Ochrony Danych i Bezpieczeństwa Informacji (OD/BI);
 - 5) Wieloosobowym stanowiskiem ds. Audytu wewnętrznego (AW);
 - 6) Wieloosobowym stanowiskiem ds. prawnych - Radcy Prawni (RP);
 - 7) Działem Doradztwa Klimatyczno-Energetycznego i Operatorów (DKEiOP);
2. Zastępca Prezesa Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Realizacji Programów (WRP);
 - 2) Wydziałem Monitoringu i Kontroli (WMK).

§ 9

1. Prezes Zarządu:
 - 1) 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 2025, poz. 647, ze zmianami);
 - 2) wyznacza strategię działania i rozwoju Funduszu;
 - 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 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 ust. 2 pkt 4 poniżej oraz Zastępcy Prezesa Zarządu;
 - 10) wyraża zgodę na podróże służbowe pracowników Funduszu, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 4 poniżej;
 - 11) wyraża zgodę na podróże służbowe Zastępcy Prezesa Zarządu;
 - 12) zapewnia funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego audytu wewnętrznego w Funduszu;
 - 13) zapewnia bezpieczeństwo informacji i ochronę danych osobowych zgodnie z właściwymi przepisami;
 - 14) zapewnia ochronę informacji niejawnych zgodnie z właściwymi przepisami;
 - 15) zapewnia właściwy bieg dokumentacji wpływającej zgodnie z przyjętą instrukcją kancelaryjną lub innymi przepisami;
 - 16) zatwierdza pisma i dokumenty przygotowane przez podległe komórki organizacyjne.
2. Zastępca Prezesa Zarządu:
- 1) kieruje i nadzoruje pracę podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) zapewnia i odpowiada za merytoryczną poprawność, terminowość, efektywność kosztową oraz najwyższy standard realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne, monitorując wskaźniki efektywności i inicjując działania optymalizacyjne;
 - 3) dokonuje oceny podległych pracowników i zapewnia terminowe sporządzanie oceny okresowej;
 - 4) udziela urlopów oraz wyraża zgodę na podróże służbowe podległych pracowników;
 - 5) dekretuje dokumentację wpływającą do podległych komórek, nadzoruje terminowość i jakość odpowiedzi na korespondencję oraz zapewnia zgodność dokumentacji z obowiązującymi standardami i procedurami;
 - 6) wykonuje obowiązki pracodawcy wobec Prezesa Zarządu;
 - 7) występuje z wnioskiem do Prezesa Zarządu w sprawach nawiązania i rozwiązania stosunku pracy; szkolenia, przenoszenia, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
 - 8) nadzoruje proces zarządzania ryzykiem operacyjnym i strategicznym, w tym inicjuje i nadzoruje procesy identyfikacji, analizy oraz minimalizacji ryzyk w działalności operacyjnej i strategicznej podległych komórek;
 - 9) regularnie raportuje Prezesowi Zarządu o potencjalnych zagrożeniach, rekomenduje, wdraża i nadzoruje działania prewencyjne;
 - 10) zapewnia regularne, rzetelne i przejrzyste raportowanie do Prezesa Zarządu w zakresie realizacji celów, stanu projektów, wyników finansowych i operacyjnych oraz sytuacji kadrowej podległych komórek;
 - 11) wspiera Prezesa Zarządu w kształtowaniu kultury organizacyjnej opartej na zaufaniu, odpowiedzialności, etyce i zaangażowaniu pracowników;
 - 12) zapewnia i wdraża programy rozwoju pracowników, zapewniając stabilność zarządzania;
 - 13) zastępuje Prezesa Zarządu zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
 - 14) zatwierdza wszelkie dokumenty i pisma przygotowane przez podległe komórki organizacyjne oraz podpisuje korespondencję zgodnie z zakresem umocowania;
 - 15) realizuje inne zadania zlecone przez Prezesa Zarządu, w tym o charakterze strategicznym lub wymagające szczególnej poufności i zaufania.

ROZDZIAŁ III ZADANIA I KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ

§ 10

1. Dyrektor Wydziału:

- 1) kieruje i nadzoruje pracę podległego wydziału;
- 2) odpowiada za prawidłowe kształtowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników, przestrzeganie przez pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa, ochrony danych, wykorzystywania urlopów wypoczynkowych;
- 3) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w Regulaminie oraz zadań zleconych przez Prezesa Zarządu i jego Zastępcę;
- 4) zatwierdza i podpisuje pisma zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami;
- 5) ustala i aktualizuje zakresy czynności podległym pracownikom;
- 6) przedstawia bezpośredniemu przełożonemu opinie i wnioski w sprawach nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, szkolenia, przenoszenia, awansowania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
- 7) dokonuje oceny podległych pracowników;
- 8) przygotowuje projekty aktów wewnętrznych i parafuje pisma oraz materiały przedkładane Prezesowi Zarządu lub jego Zastępcy;
- 9) zapewnia wymianę informacji z innymi komórkami organizacyjnymi;

- 10) zapewnia odpowiedzialnego nadzoru nad właściwą organizacją pracy Wydziału oraz zapewnienie jej sprawnego i efektywnego funkcjonowania;
- 11) współuczestniczy w realizacji obowiązków związanych z bieżącą obsługą informacyjną Funduszu, w tym odpowiada za przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w BIP, na stronie internetowej oraz na potrzeby komunikacji społecznej;
- 12) akceptuje urlopy i wyjazdy służbowe podległych pracowników;
- 13) dokonuje merytorycznej akceptacji faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją zadań przez wydział.

2. Kierownik Działu:

- 1) kieruje i nadzoruje pracę podległego działu;
- 2) odpowiada za prawidłowe kształtowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników, przestrzeganie przez pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa, ochrony danych, wykorzystywania urlopów wypoczynkowych;
- 3) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w Regulaminie oraz zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
- 4) ustala i aktualizuje zakresy czynności podległych pracowników;
- 5) przedstawia bezpośredniemu przełożonemu opinie i wnioski w sprawach nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, szkolenia, przenoszenia, awansowania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
- 6) dokonuje oceny podległych pracowników;
- 7) przygotowuje projekty aktów wewnętrznych i parafuje pisma oraz materiały przedkładane bezpośredniemu przełożonemu;
- 8) współuczestniczy w realizacji obowiązków związanych z bieżącą obsługą informacyjną Funduszu, w tym odpowiada za przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w BIP, na stronie internetowej oraz na potrzeby komunikacji społecznej;
- 9) akceptuje urlopy i wyjazdy służbowe podległych pracowników.

ROZDZIAŁ IV KOORDYNACJA I REALIZOWANIE ZADAŃ W FUNDUSZU

§ 11

1. Komórki organizacyjne realizują zadania, określone w Regulaminie, a także inne zadania na polecenie Prezesa Zarządu lub Zastępcy Prezesa Zarządu.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do prawidłowej, terminowej, efektywnej i rzetelnej realizacji zadań.
3. Komórki organizacyjne w zakresie swojego działania współpracują z właściwymi organami administracji publicznej, organizacjami i innymi podmiotami, w tym opracowują niezbędne materiały, informacje, opinie i wyjaśnienia na potrzeby komunikacji społecznej.
4. Wykonując powierzone zadania komórki organizacyjne współpracują ze sobą, w szczególności w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań.
5. Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych:
 - 1) współuczestniczenie w opracowywaniu strategii, planów finansowych oraz planów działalności Funduszu,
 - 2) współuczestniczenie w opracowaniu sprawozdania z wykonania rocznego planu działalności Funduszu,
 - 3) bieżące monitorowanie przepisów prawnych oraz opracowywanie projektów dokumentów wewnętrznych z odpowiednim wyprzedzeniem,
 - 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii oraz promocji naborów,
 - 5) współudział w udzielaniu odpowiedzi na skargi lub wnioski obywateli i instytucji, interpelacje i zapytania poselskie, interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych,
 - 6) archiwizacja dokumentów w zakresie komórki organizacyjnej,
 - 7) inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.
6. Załatwianie spraw wymaga formy pisemnej lub formy dokumentu elektronicznego.
7. Właściwym do realizacji zadania jest komórka organizacyjna do której zakresu działania, zgodnie z postanowieniami Regulaminu należy dana sprawa.
8. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej właściwą do jego realizacji jest ta komórka organizacyjna do której należy większość zagadnień albo wskazana jako wiodąca przez Prezesa Zarządu lub jego Zastępcę.
9. Projekty umów oraz pisma i dokumenty mogące powodować istotne konsekwencje prawne dla prawidłowego wykonywania zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wymagają uzgodnienia pod względem formalnoprawnym z radcą prawnym.

10. Pisma i dokumenty będące źródłem zobowiązań finansowych wymagają akceptacji głównego księgowego Funduszu.

ROZDZIAŁ V ZADANIA WYDZIAŁÓW, DZIAŁÓW, WYODRĘBNIONYCH STANOWISK

Wydział Organizacyjny (WO)

§ 12

1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy obsługa organizacyjna, administracyjno-gospodarcza, informacyjno-promocyjna, informatyczna Funduszu.
2. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi dział: Administracyjny, Technologii Informatycznych i Automatyzacji (IT) a także wieloosobowe stanowiska: ds. obsługi Zarządu i Rady Nadzorczej (NZR), oraz Wieloosobowe stanowisko ds. Komunikacji i Strategii (KS).
3. Do podstawowych zadań Działu Administracyjnego (DA) w zakresie spraw organizacyjnych oraz administracyjno-gospodarczych należy:
 - 1) obsługa kancelaryjna Funduszu;
 - 2) obsługa sekretariatu Funduszu;
 - 3) nadzorowanie i gospodarowanie mieniem Funduszu, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałego wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) prowadzenie gospodarki samochodowej;
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie inwestycji;
 - 5) przygotowywanie i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji majątku Funduszu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi;
 - 6) zaopatrywanie stanowisk pracy w niezbędne materiały i sprzęt biurowy oraz dokonywanie innych zakupów zapewniających właściwe funkcjonowanie Funduszu;
 - 7) monitorowanie kosztów eksploatacyjnych oraz sporządzanie analiz z realizacji działań Funduszu;
 - 8) obsługa narad oraz spotkań organizowanych przez Prezesa Zarządu i jego Zastępcę;
 - 9) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli zewnętrznych i audytów zewnętrznych oraz koordynacja realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 10) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych na potrzeby Funduszu, w tym przygotowywanie umów dotyczących bieżącego funkcjonowania Funduszu;
 - 11) prowadzenie rejestru umów, w tym umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - 12) rozpatrywanie skarg i wniosków, prowadzenie ich rejestru, sporządzanie okresowych sprawozdań z postępowań dotyczących skarg i wniosków;
 - 13) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu przeznaczonych do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na potrzeby komunikacji społecznej;
 - 14) organizowanie pracy Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego (PIK), w tym pracy infolinii, przy wsparciu pracowników merytorycznych;
 - 15) opracowywanie odpowiedzi na pytania obywateli i instytucji, interpelacje i zapytania poselskie, interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych;
 - 16) przygotowywanie corocznej samooceny kontroli zarządczej na poziomie komórek organizacyjnych;
 - 17) koordynowanie systemu zarządzania ryzykiem, z wyłączeniem zarządzania ryzykiem w obszarze ochrony danych osobowych;
 - 18) sporządzanie rocznego oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
 - 19) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego;
 - 20) prowadzenie archiwum zakładowego Funduszu.
4. Do podstawowych zadań Działu Technologii Informatycznych i Automatyzacji (IT) należy:
 - 1) Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego;
 - 2) zapewnienie funkcjonowania infrastruktury informatycznej umożliwiającej funkcjonowanie i realizowanie zadań Funduszu;
 - 3) administrowanie infrastrukturą informatyczną i jej rozwój;
 - 4) identyfikacja i wdrażanie automatyzacji procesów;
 - 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.
5. Do podstawowych zadań Wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Zarządu i Rady Nadzorczej (NZR) 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) prowadzenie rejestrów umów i porozumień dotyczących działalności ustawowej;
 - 6) prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw Prezesa Zarządu.
6. Do podstawowych zadań Wieloosobowego stanowiska ds. Komunikacji i Strategii (KS) należą zadania w zakresie komunikacji oraz strategii i rozwoju, w tym:
- 1) planowanie, koordynowanie i realizowanie zadań związanych z komunikacją zewnętrzną i wewnętrzną;
 - 2) przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych w zakresie oferty Funduszu;
 - 3) budowanie i utrzymywanie kontaktów z mediami, w tym redagowanie komunikatów i informacji prasowych;
 - 4) tworzenie profesjonalnego contentu (posty, grafiki do social mediów, wideo, artykuły) oraz zamieszczanie i nadzór nad treściami zamieszczanymi na stronie internetowej i w mediach społecznościowych;
 - 5) inicjowanie i realizacja działań promocyjnych;
 - 6) przygotowywanie i prowadzenie kampanii promocyjno-informacyjnych;
 - 7) dbanie o spójność identyfikacji wizualnej;
 - 8) organizowanie spotkań z dziennikarzami, briefingów i konferencji prasowych;
 - 9) przygotowywanie komunikatów i informacji prasowych;
 - 10) monitorowanie wizerunku Funduszu oraz reagowanie na sytuacje kryzysowe;
 - 11) ścisła współpraca z komórkami merytorycznymi w celu pozyskiwania informacji do realizacji zadań;
 - 12) przygotowywanie wystąpień publicznych, prezentacji, referatów, wystąpień dotyczących działalności Funduszu;
 - 13) budowanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami;
 - 14) wsparcie w procesie tworzenia, aktualizowania i realizacji strategii promocyjnej;
 - 15) reprezentowanie Funduszu w kontaktach z mediami;
 - 16) planowanie i realizowanie polityki informacyjnej ustalonej przez Prezesa Zarządu, kontakt ze środkami masowego przekazu, kreowanie pozytywnego wizerunku Funduszu w mediach;
 - 17) przygotowywanie projektów regulaminów konkursów ogłaszanych przez Fundusz;
 - 18) organizacja konkursów ogłaszanych przez Fundusz oraz przez inne podmioty lub instytucje;
 - 19) prowadzenie monitoringu prasy i czasopism specjalistycznych;
 - 20) koordynowanie prac nad przygotowaniem projektu rocznego planu działalności Funduszu oraz jego zmian;
 - 21) koordynowanie prac nad przygotowaniem sprawozdania z wykonania rocznego planu działalności Funduszu;
 - 22) koordynowanie prac nad przygotowaniem analiz z realizacji celów działalności Funduszu na potrzeby Zarządu Funduszu lub Rady Nadzorczej;
 - 23) współuczestnictwo w prowadzeniu prac dotyczących kierunków rozwoju Funduszu, w tym ustalania priorytetów działalności Funduszu, w zgodzie z politykami, programami i strategiami na poziomie regionalnym, krajowym i europejskim;
 - 24) koordynowanie prac nad przygotowaniem Strategii Działania Funduszu oraz Wspólnej Strategii Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) i wojewódzkich funduszy.

Dział Finansowy (DF)

§ 13

Do podstawowych zadań Działu Finansowego (DF) w zakresie obsługi finansowo-księgowej Funduszu należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z obsługą finansowo-księgową;
- 3) sporządzanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu planu finansowego oraz wprowadzanie w nim odpowiednich zmian i jego bieżące monitorowanie;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) zagospodarowywanie czasowo wolnych środków pieniężnych;

- 6) przygotowywanie informacji o realizacji przychodów i kosztów oraz opracowywanie analiz i informacji finansowych z działań Funduszu oraz sporządzanie prognoz przychodów i kosztów;
- 7) bieżąca współpraca z bankami;
- 8) prowadzenie kasy podręcznej;
- 9) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń podróży służbowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem płac oraz realizowaniem należności wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych;
- 12) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne i Fundusz Pracy oraz naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 13) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych, rocznych informacji i innych dokumentów do ZUS, Urzędu Skarbowego, PFRON itp.;
- 14) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- 15) sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości finansowej i statystycznej;
- 16) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 17) obsługa finansowo-księgowa projektów realizowanych w Funduszu;
- 18) obsługa działalności pożyczkowej w zakresie naliczania odsetek, oraz kontrola prawidłowości i terminowości spłat kapitału oraz oprocentowania;
- 19) obsługa działalności pożyczkowej w zakresie sporządzania harmonogramów spłaty pożyczek oraz naliczania odsetek od pożyczek od dnia wypłaty środków;
- 20) bieżące monitorowanie prawidłowości i terminowości spłat kapitału oraz oprocentowania;
- 21) obsługa pożyczkobiorców w zakresie udzielania informacji dotyczących bieżącego zadłużenia, w tym sporządzanie potwierdzeń sald;
- 22) obsługa programu do ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia w celu naliczenia amortyzacji;
- 23) prowadzenie rejestrów decyzji administracyjnych otrzymywanych z Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska dotyczących kar nakładanych na gminy;
- 24) egzekwowanie, weryfikacja informacji o nadwyżkach dochodów budżetu gmin i powiatów, pochodzących z opłat i kar środowiskowych;
- 25) przechowywanie oryginałów umów o dofinansowanie w przypadkach ustanowienia dla nich zabezpieczenia wraz z dokumentami stanowiącymi te zabezpieczenia oraz ich zwrot po wygaśnięciu umowy;
- 26) przygotowywanie analiz finansowo-ekonomicznych podmiotów, w których Fundusz posiada akcje i udziały.

Wieloosobowe stanowisko ds. Kadr, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
(K/BHP)

§ 14

Do podstawowych zadań Wieloosobowego stanowiska ds. Kadr, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej (K/BHP) należy:

1. W ramach zadań stanowiska ds. Kadr:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych oraz akt osobowych Zarządu i pracowników Biura Funduszu, w tym w szczególności prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, ubezpieczeniem pracowników, przeszeregowaniami i awansami, rozwiązywaniem 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 związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym badanie potrzeb doskonalenia zawodowego, opracowanie planów szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych;
- 3) opracowywanie sprawozdań z realizacji planów szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych oraz ocena skuteczności i efektywności szkoleń;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, w tym wynikających z regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych;
- 5) prowadzenie list obecności, ewidencji wejść i wyjść w godzinach służbowych oraz rejestru czasu pracy;
- 6) współpraca przy sporządzaniu deklaracji wpłat na PFRON;
- 7) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie zadań realizowanych przez KD;
- 8) organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich;
- 9) koordynowanie staży absolwenckich w wydziałach;

- 10) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem ocen pracowniczych;
- 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK).

2. W ramach zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie wewnętrznego nadzoru i kontroli stanu przestrzegania BHP w poszczególnych komórkach organizacyjnych Funduszu;
- 2) dokonywanie systematycznego przeglądu stanu technicznego pomieszczeń, funkcjonowania urządzeń technicznych oraz sprzętu przeciwpożarowego;
- 3) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie BHP i ppoż;
- 4) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad BHP i ppoż;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, jak również w drodze do i z pracy, udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn oraz okoliczności tych wypadków;
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, sprawozdawczość w tym zakresie;
- 7) sporządzanie i przedstawianie Prezesowi Zarządu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych oraz organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 8) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w tym z Państwową Inspekcją Pracy oraz Państwową Inspekcją Sanitarną w sprawach dotyczących BHP i ppoż;
- 9) prowadzenie statystyki w zakresie BHP;
- 10) nadzorowanie zaopatrzenia Funduszu w niezbędny sprzęt z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej poprzez wskazanie niezbędnych do zakupu sprzętów, rozeznanie rynku w tym zakresie, monitorowanie realizacji zakupu właściwe ich rozmieszczenie w pomieszczeniach i środkach transportowych.

Wieloosobowe stanowisko ds. Ochrony Danych i Bezpieczeństwa Informacji (OD/BI)

§ 15

Do podstawowych zadań Wieloosobowego stanowiska ds. Ochrony Danych i Bezpieczeństwa Informacji (OD/BI) należy:

1. W ramach zadań stanowiska Inspektora Ochrony Danych:

- 1) informowanie Prezesa Zarządu, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora 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 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO);
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. W ramach zadań stanowiska pełnomocnika Bezpieczeństwa Informacji:

- 1) realizacja zadań wynikających z zapisów Polityki Bezpieczeństwa;
- 2) cyberbezpieczeństwo - opracowywanie, wdrażanie, aktualizacja procedur bezpieczeństwa oraz bieżący monitoring w zakresie ich przestrzegania;
- 3) wdrożenie, nadzór i ciągłe doskonalenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji;
- 4) planowanie i koordynacja prac w zakresie utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji;
- 5) nadzorowanie aktualności i zgodności dokumentacji systemowej z wymogami Systemu Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji;
- 6) planowanie i realizacja procesu wewnętrznych audytów Systemu Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji;
- 7) nadzorowanie realizacji działań korygujących i zapobiegawczych wynikających z audytów;
- 8) komunikacja wewnętrzna oraz zewnętrzna w zakresie Bezpieczeństwa Informacji
- 9) realizowanie innych działań wynikających z polityk, procedur itd. w zakresie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji.

Wielosobowe stanowisko Audytu Wewnętrznego (AW)

§ 16

Do podstawowych zadań Wielosobowego stanowiska Audytu Wewnętrznego (AW) należy:

- 1) realizacja zadań audytowych na podstawie opracowanych rocznych planów audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 2) realizacja zadań doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 3) realizacja zadań doraźnych zleconych przez Prezesa Zarządu;
- 4) sporządzenie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu;
- 5) dokonywanie oceny zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
- 6) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
- 7) dokonywanie oceny wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania planów;
- 8) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Funduszu, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej;
- 9) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych;
- 10) składanie sprawozdania z poczynionych ustaleń, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania Funduszu w danym obszarze;
- 11) przedstawianie Prezesowi Zarządu:
 - a) sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni, do końca stycznia każdego roku,
 - b) planu audytu na rok następny, do końca roku poprzedniego.

Wielosobowe stanowisko ds. prawnych - Radcy Prawni (RP);

§ 17

Do podstawowych zadań Wielosobowego stanowiska ds. prawnych - Radcy Prawni (RP) należy:

- 1) obsługa prawna tym m.in. doradztwo w zakresie relacji z beneficjentami, w tym w szczególności w zakresie zabezpieczeń wierzytelności Funduszu, zawierania umów oraz ich aneksowania, umorzeń i pomocy publicznej;
- 2) opracowywanie i/lub opiniowanie projektów aktów wewnętrznych, w tym w szczególności projektów regulaminów, procedur i instrukcji wewnętrznych oraz ich aktualizacja;
- 3) opracowywanie lub opiniowanie projektów umów i porozumień;
- 4) sporządzanie opinii prawnych, analiz i stanowisk w zakresie obowiązujących przepisów;
- 5) udzielanie porad, konsultacji i wyjaśnień prawnych pracownikom;
- 6) doradztwo w zakresie obszaru prawa spółek handlowych i nadzoru właścicielskiego;
- 7) reprezentowanie jednostki w postępowaniach sądowych i administracyjnych;
- 8) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 9) wsparcie jednostki w procesie windykacji i egzekucji należności wynikających z umów cywilnoprawnych;
- 10) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na wezwania do zapłaty;
- 11) opiniowanie umów zawieranych w ramach bieżącego funkcjonowania biura;
- 12) monitorowanie aktów normatywnych oraz orzecznictwa sądowego, sądowo-administracyjnego, sądowo-konstytucyjnego oraz wykładni dokonywanej w literaturze naukowej przedmiotu mających wpływ na realizowane przez Fundusz zadania.

Dział Doradztwa Klimatyczno-Energetycznego i Operatorów (DKEiOP)

§ 18

W skład Działu Doradztwa Klimatyczno-Energetycznego i Operatorów (DKEiOP) wchodzi Wielosobowe stanowisko Doradztwa Klimatyczno-Energetycznego (DKE) oraz Wielosobowe stanowisko Operatorów Czystego Powietrza (OP). Do podstawowych zadań Działu Doradztwa Klimatyczno-Energetycznego i Operatorów (DKEiOP) należy:

1. W ramach zadań Wielosobowego stanowiska Doradztwa Klimatyczno-Energetycznego (DKE):
 - 1) doradztwo w zakresie efektywności energetycznej, odnawialnych źródeł energii, gospodarki niskoemisyjnej oraz komponentu klimatycznego (adaptacja do zmian klimatu, gospodarka obiegu zamkniętego itp.);
 - 2) udzielanie konsultacji i porad w zakresie źródeł finansowania inwestycji z obszaru EE i OZE, adaptacji do zmian klimatu oraz wsparciu merytorycznym;
 - 3) realizacja działań edukacyjnych (m.in. szkoleń, spotkań tematycznych, warsztatów szkoleniowych, webinarów) w zakresie efektywności energetycznej, odnawialnych źródeł energii, gospodarki niskoemisyjnej, oraz komponentu klimatycznego;

- 4) realizacja działań informacyjno-promocyjnych (m.in. organizacja konferencji, spotkań z dziećmi i młodzieżą) w zakresie efektywności energetycznej, odnawialnych źródeł energii, gospodarki niskoemisyjnej, oraz komponentu klimatycznego;
 - 5) realizacja szkoleń pracowników gmin w zakresie efektywności energetycznej, odnawialnych źródeł energii, gospodarki niskoemisyjnej, oraz komponentu klimatycznego;
 - 6) pełnienie roli konsultantów, na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, w grupach roboczych ds. opracowania samorządowych dokumentów o charakterze strategicznym programowym i planistycznym wpisujących się w zakres Projektu Doradztwa tj. związanych z efektywnością energetyczną, OZE i adaptacją do zmian klimatu;
 - 7) weryfikacja poprawności wykonania audytów energetycznych;
 - 8) realizacja działań promocyjnych i informacyjnych o planowanych oraz trwających naborach programu FEniKS a także źródeł krajowych, regionalnych oraz innych możliwościach finansowania, skierowanych do szerokiego grona odbiorców Projektu;
 - 9) przygotowywanie merytoryczne wystąpień oraz udział w konferencjach, seminariach, warsztatach, webinariach, szkoleniach, których celem będzie zwiększenie świadomości w zakresie rozwoju niskoemisyjnej gospodarki;
 - 10) podnoszenie kompetencji i udział w szkoleniach z zakresu EE i OZE oraz adaptacji do zmian klimatu, gospodarki o obiegu zamkniętym itp.;
 - 11) udział w postępowaniach na zamówienia w zakresie wykonywanych zadań;
 - 12) wykonywanie prac związanych z badaniem i analizą 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.;
 - 13) analiza problemów i ryzyk związanych z rozwojem w Polsce gospodarki niskoemisyjnej, efektywności energetycznej, odnawialnych źródeł energii, adaptacji do zmian klimatu;
 - 14) udział w pracach grup roboczych (UE, krajowych) oraz tworzenie sieci wymiany doświadczeń w zakresie rozwoju efektywności energetycznej i OZE, zmian klimatycznych;
 - 15) przygotowywanie raportów zgodnie ze schematem opracowanym na poziomie NFOŚiGW;
 - 16) wykonywanie pozostałych uzgodnionych z NFOŚiGW zadań w ramach projektu doradztwa klimatyczno-energetycznego;
 - 17) współuczestnictwo w prowadzeniu prac dotyczących kierunków rozwoju Funduszu, w tym ustalania priorytetów działalności Funduszu, w zgodzie z politykami, programami i strategiami na poziomie regionalnym, krajowym i europejskim.
2. W ramach zadań Wieloosobowego stanowiska Operatorów Czystego Powietrza (OP) czynności w zakresie wykonywania zadań operatorskich na rzecz uprawnionych wnioskodawców i beneficjentów, dotyczących realizacji Programu Priorytetowego Czyste Powietrze, w tym:
- 1) doradztwo w zakresie możliwych rozwiązań technicznych i możliwości uzyskania dofinansowania wraz z określeniem jego poziomu;
 - 2) wsparcie merytoryczne w kontaktach z wykonawcami i audytorami;
 - 3) pomoc i doradztwo w wypełnianiu i składaniu dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) doradztwo w zakresie zasad Programu i obowiązków wynikających z umowy dotacji;
 - 5) wypełnianie wniosków o dofinansowanie beneficjentów oraz wymaganych uzupełnień przy użyciu konta grupowego w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie (GWD) dedykowanego do roli Operatora;
 - 6) doradztwo w wyborze i zawarciu umów z Wykonawcami;
 - 7) wsparcie w przygotowaniu kompleksowego rozliczenia inwestycji wraz z niezbędną dokumentacją;
 - 8) pomoc w monitorowaniu poprawności i terminowości realizacji prac przez wykonawców;
 - 9) wypełnianie wniosków o płatność beneficjentów oraz dyspozycji wypłaty zaliczki oraz wymaganych uzupełnień przy użyciu konta grupowego w GWD dedykowanego do roli Operatora;
 - 10) przygotowywanie raportów z realizacji zadań operatorskich;
 - 11) kontakt z gminami w zakresie realizowanych przez nich zadań wynikających z Porozumień, w tym Porozumień operatorskich;
 - 12) prowadzenie szkoleń niezbędnych do realizacji zadań operatorskich;
 - 13) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych PP Czyste Powietrze;
 - 14) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych;
 - 15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

Wydział Realizacji Programów (WRP)

§ 19

1. W skład Wydziału Realizacji Programów wchodzi Działy: Edukacji Ekologicznej i Ochrony Środowiska (DEŚ), Programu Czyste Powietrze (DCP) oraz Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (RSZ).
2. Do podstawowych zadań Działu Edukacji Ekologicznej i Ochrony Środowiska należy:
 - 1) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji na temat obowiązujących zasad udzielania przez Fundusz pomocy finansowej, kryteriów wyboru przedsięwzięć oraz listy przedsięwzięć priorytetowych;
 - 2) przygotowywanie projektów programów i regulaminów ogłaszanych przez Fundusz;
 - 3) prowadzenie rejestrów wniosków i umów w zakresie naborów prowadzonych przez DEŚ;
 - 4) ocena wniosków zgodnie z zapisami Regulaminów naborów wraz z oceną zgodności z zasadami pomocy publicznej;
 - 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) bieżący monitoring efektów ekologicznych i rzeczowych wspieranych przedsięwzięć;
 - 10) koordynacja prac dotyczących kierunków rozwoju Funduszu, w tym ustalania priorytetów działalności Funduszu, w zgodzie z politykami, programami i strategiami na poziomie regionalnym, krajowym i europejskim; w szczególności ustalanie Listy Przedsięwzięć Priorytetowych, Zasad udzielania i umarzania pożyczek oraz trybu i zasad udzielania i rozliczania dotacji ze środków WFOSIGW w Poznaniu oraz Kryteriów wyboru przedsięwzięć finansowanych ze środków WFOŚiGW w Poznaniu;
 - 11) przygotowanie umów cywilnoprawnych i aneksów zwiększających dofinansowanie;
 - 12) współpraca z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy finansowej;
 - 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej;
 - 14) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przedsięwzięć planowanych do dofinansowania;
 - 15) opracowywanie analiz i informacji w zakresie problematyki i zadań przypisanych działowi;
 - 16) wykonywanie zadań związanych z programami oraz projektami realizowanymi w Funduszu.
3. Do podstawowych zadań Działu Programu Czyste Powietrze (DCP) należy kompleksowa obsługa wnioskodawców Programu Priorytetowego Czyste Powietrze od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie do zawarcia umowy, w szczególności:
 - 1) udzielanie zainteresowanym informacji na temat obowiązujących zasad udzielania przez Fundusz pomocy finansowej;
 - 2) przygotowywanie projektów programów i regulaminów ogłaszanych przez Fundusz;
 - 3) prowadzenie rejestrów wniosków i umów;
 - 4) ocena formalna i merytoryczna wniosków;
 - 5) analiza dokumentów wymaganych do podjęcia przez Zarząd decyzji o przyznaniu pomocy finansowej;
 - 6) przygotowywanie informacji i rekomendacji niezbędnych do podjęcia przez Zarząd decyzji o przyznaniu pomocy finansowej, w tym list złożonych wniosków oraz bieżąca ich aktualizacja;
 - 7) przygotowywanie informacji niezbędnych do podjęcia przez Zarząd decyzji w sprawie wydłużenia terminu dostarczenia niezbędnych dokumentów, odrzucenia wniosków oraz uchylenia przyznanej pomocy finansowej;
 - 8) przygotowanie pism potwierdzających przyznanie dofinansowania, umów cywilnoprawnych dotyczących przyznania pomocy finansowej wraz z aneksami;
 - 9) weryfikacja zabezpieczeń umów na etapie analizy wniosków i po podpisaniu umów;
 - 10) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przedsięwzięć planowanych do dofinansowania;
 - 11) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu udzielanej pomocy;
 - 12) współuczestnictwo w opracowywaniu planów finansowych oraz planów działalności Funduszu;
 - 13) współuczestnictwo w opracowaniu sprawozdania z wykonania rocznego planu działalności Funduszu;
 - 14) współuczestnictwo w prowadzeniu prac dotyczących kierunków rozwoju Funduszu, w tym ustalania priorytetów działalności Funduszu, w zgodzie z politykami, programami i strategiami na poziomie regionalnym, krajowym i europejskim;
 - 15) opracowywanie analiz i informacji w zakresie problematyki i zadań przypisanych działowi, w tym informacji przestrzennych przedstawianych Radzie Nadzorczej;
 - 16) przygotowywanie raportów do NFOŚiGW;
 - 17) współpraca z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy finansowej.

4. Do podstawowych zadań Wieloosobowego stanowiska – koordynacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (RSZ) należy:
- 1) prowadzenie rozliczeń finansowych programów realizowanych ze środków zewnętrznych zgodnie z zawartymi umowami i porozumieniami, w tym m.in.:
 - a) sporządzanie wniosków o wypłatę środków i wniosków o płatność;
 - b) sporządzanie sprawozdań z realizacji umów;
 - c) aktualizacja harmonogramów udostępnienia i zwrotu środków;
 - d) sporządzanie i przekazywanie do Działu Finansowego dyspozycji wypłat;
 - 2) monitorowanie wykonania zawartych umów na realizację programów wspólnych;
 - 3) opracowanie zestawień finansowych oraz analiz statystycznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 4) koordynacja podpisywania umów lub porozumień zawieranych przez Fundusz z NFOŚiGW, bankami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych programów wspólnych;
 - 5) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie realizowanych programów wspólnych;
 - 6) współuczestnictwo w prowadzeniu prac dotyczących kierunków rozwoju Funduszu, w tym ustalania priorytetów działalności Funduszu, w zgodzie z politykami, programami i strategiami na poziomie regionalnym, krajowym i europejskim.

Wydział Monitoringu i Kontroli (WMK)

§ 20

1. W skład Wydziału Monitoringu i Kontroli wchodzi Dział Monitoringu Umów (DMU) oraz Dział Kontroli Przedsięwzięć (DKP).
2. Do podstawowych zadań Działu Monitoringu Umów (DMU) należy:
 - 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 załączonymi 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 aneksów do umów;
 - 6) bieżący monitoring osiągniętych efektów rzeczowych i ekologicznych przedsięwzięć;
 - 7) nadzór nad terminową realizacją umów;
 - 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) przygotowanie dokumentacji do wygaszania lub wypowiedzenia umów o przyznaniu dofinansowania;
 - 12) monitoring zabezpieczeń umów, z wyłączeniem ich przechowywania i zwrotu ;
 - 13) nadzorowanie sytuacji ekonomicznej beneficjentów;
 - 14) ocena pomocy publicznej przy rozpatrywaniu wniosków o umorzenie i aneksowanie w DMU wraz z wystawianiem zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej;
 - 15) przygotowywanie wniosków o płatność oraz sprawozdań z realizacji przedsięwzięć składanych do instytucji zewnętrznych w ramach zawartych umów / porozumień;
 - 16) 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;
 - 17) opracowywanie analiz i informacji w zakresie problematyki i zadań przypisanych działowi;
 - 18) współuczestnictwo w prowadzeniu prac dotyczących kierunków rozwoju Funduszu, w tym ustalania priorytetów działalności Funduszu, w zgodzie z politykami, programami i strategiami na poziomie regionalnym, krajowym i europejskim.
3. Do podstawowych zadań Działu Kontroli Przedsięwzięć (DKP) należy:
 - 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) bieżący monitoring efektów ekologicznych i rzeczowych wspieranych przedsięwzięć;
- 9) współuczestnictwo w prowadzeniu prac dotyczących kierunków rozwoju Funduszu, w tym ustalania priorytetów działalności Funduszu, w zgodzie z politykami, programami i strategiami na poziomie regionalnym, krajowym i europejskim;
- 10) wykonywanie zadań związanych z programami oraz projektami realizowanymi w Funduszu.
- 11) wykonywanie kontroli wynikających z umów/porozumień zawartych z podmiotami zewnętrznymi.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą uchwały Zarządu o jego uchwaleniu, z mocą obowiązującą od dnia 15 sierpnia 2025 r., z wyłączeniem powołania Działu Doradztwa Klimatyczno-Energetycznego i Operatorów (DKEiOP), który zostaje utworzony z dniem 1 września 2025 r.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Biura WFOŚiGW w Poznaniu

