

Uchwała Nr 27/1490/2026

Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu z dnia 27.03.2026 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura WFOŚiGW w Poznaniu

Na podstawie art. 400e ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2025 r. poz. 647 z późn. zm.) oraz § 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 2024 r., poz. 1621), uchwala się co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Biura WFOŚiGW w Poznaniu.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Nadzorczej WFOŚiGW w Poznaniu nr 50/1422/2025 z dnia 13.08.2025 r.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Prezesowi Zarządu WFOŚiGW 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:

Monika Chabowska



PODPIS ZAUFANY

JACEK
KRYSTEK
18.03.2026 12:53:14 GMT+1

Dokument podpisany elektronicznie
podpisem zaufanym

1

Rafał
Ratajczak;
WFOŚiGW w
Poznaniu

Elektronicznie
podpisany przez Rafał
Ratajczak; WFOŚiGW
w Poznaniu
Data: 2026.03.19
15:02:47 +01'00'

**Uzasadnienie do Uchwały nr 27/1490/2026
Rady Nadzorczej WFOŚiGW w Poznaniu
z dnia 27.03.2026 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 Organizacyjnego Biura WFOŚiGW w Poznaniu ma na celu dostosowania struktury organizacyjnej do aktualnych potrzeb jednostki oraz zakresu zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

Proponowane zmiany w Regulaminie Organizacyjnym wynikają z potrzeby doprecyzowania kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych, tak aby zapewnić większą przejrzystość podziału zadań, usprawnić procesy organizacyjne oraz wzmocnić odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

Zmiany uwzględniają także konieczność powołania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz powierzenia obowiązków związanych z realizacją zadań w zakresie obronności państwa, wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, w tym aktów wykonawczych wydanych przez Ministra Klimatu i Środowiska, wyodrębnionej w strukturze organizacyjnej komórce organizacyjnej.

Mając na uwadze treść art. 400e ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2025 r. poz. 647 z późn. zm.), w szczególności fakt, iż uchwalenie Regulaminu Organizacyjnego Biura WFOŚiGW w Poznaniu wymaga zatwierdzenia dokonanego przez Radę Nadzorczą Funduszu, podjęcie Uchwały jest w pełni uzasadnione.

Załącznik do Uchwały nr 27/1490/2026
Rady Nadzorczej WFOŚiGW w Poznaniu
z dnia 27.03.2026 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 wobec 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 jego obowiązki w zakresie kierowania jednostką - z wyjątkiem udzielania pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych – w tym wykonuje wszystkie zadania związane z prowadzeniem gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 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.
7. Szczegółowe podporządkowanie komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 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) Dział Technologii Informatycznych i Automatyzacji (IT);
 - c) Wieloosobowe stanowisko ds. Komunikacji i Strategii (KS);
 - d) Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego oraz obsługi skarg i wniosków (NWiSW);
 - 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) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OIN);
 - 9) 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);
 - 10) 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);
 - 8) Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych;
2. Zastępca Prezesa Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Realizacji Programów (WRP);
 - 2) Wydziałem Monitoringu i Kontroli (WMK).

§ 9

1. Prezes Zarządu:
 - 1) Prezes Zarządu kieruje działalnością Funduszu i jest odpowiedzialny za całokształt jego funkcjonowania;
 - 2) Do kompetencji Prezesa Zarządu należy w szczególności:
 - a) reprezentowanie Funduszu na zewnątrz oraz dokonywanie wszystkich czynności w zakresie praw i obowiązków majątkowych, z zastrzeżeniem art. 400k ust. 5 ustawy - Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2025, poz. 647, z późniejszymi zmianami);
 - b) określanie strategii działania Funduszu oraz nadzór nad jej realizacją;
 - c) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi wskazanymi w § 8 ust.1;
 - d) wydawanie zarządzeń, regulaminów, procedur oraz innych aktów wewnętrznych;
 - e) zatwierdzanie planów działalności, planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania;
 - f) podejmowanie decyzji w sprawach o charakterze strategicznym, systemowym lub wywołujących istotne skutki finansowe, prawne lub organizacyjne;

- g) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Funduszu, z zastrzeżeniem kompetencji Zastępcy Prezesa;
- h) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem;
- i) zapewnienie funkcjonowania audytu wewnętrznego;
- j) zapewnienie zgodności działalności Funduszu z przepisami prawa, w tym w zakresie ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji oraz ochrony informacji niejawnych;
- k) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
- l) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych;
- m) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski;
- n) dokonywanie oceny podległych pracowników;
- o) reprezentowanie pracodawcy w sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników Funduszu;
- p) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Prezesa Zarządu;
- q) udzielanie urlopów pracownikom Funduszu, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 2 lit. j) poniżej oraz Zastępcy Prezesa Zarządu;
- r) wyrażanie zgody na podróże służbowe pracowników Funduszu, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 2 lit. j) poniżej;

2. Zastępca Prezesa Zarządu:

- 1) Zastępca Prezesa Zarządu odpowiada za operacyjną realizację zadań Funduszu;
- 2) Do kompetencji Zastępcy Prezesa należy w szczególności:
 - a) kierowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych wskazanych w § 8 ust.2
 - b) zapewnienie terminowej, efektywnej kosztowo i zgodnej z przepisami realizacji programów, projektów i naborów;
 - c) nadzór nad realizacją wskaźników efektywności oraz inicjowanie działań optymalizacyjnych;
 - d) nadzór nad procesem zarządzania ryzykiem operacyjnym i strategicznym, w tym inicjowanie i nadzorowanie procesów identyfikacji, analizy oraz minimalizacji ryzyk w działalności operacyjnej i strategicznej podległych komórek;
 - e) zapewnienie regularnego, rzetelnego i przejrzystego raportowania do Prezesa Zarządu w zakresie realizacji zadań oraz działaniach prewencyjnych i naprawczych, a także aktualnej sytuacji kadrowej podległych komórek;
 - f) zapewnienie zgodności dokumentacji z obowiązującymi standardami i procedurami;
 - g) wspieranie Prezesa Zarządu w kształtowaniu kultury organizacyjnej opartej na zaufaniu, odpowiedzialności, etyce i zaangażowaniu pracowników;
 - h) dokonywanie oceny podległych pracowników i zapewnienie terminowego sporządzania oceny okresowej, wdrażając programy rozwoju pracowników w celu zapewnienia stabilności zarządzania;
 - i) występowanie z wnioskiem do Prezesa Zarządu w sprawach nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, szkoleń, przenoszenia, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
 - j) udzielanie urlopów oraz wyrażanie zgody na podróże służbowe podległych pracowników;
 - k) zatwierdzanie dokumentów i podpisywanie korespondencji w zakresie udzielonego umocowania;
 - l) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezesa Zarządu;
 - m) zastępowanie Prezesa Zarządu w przypadku jego nieobecności,
 - n) realizowanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu, w tym o charakterze strategicznym lub wymagających szczególnej poufności.

ROZDZIAŁ III ZADANIA I KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ

§ 10

1. Dyrektor Wydziału:

- 1) Dyrektor kieruje wydziałem i ponosi odpowiedzialność za realizację jego celów strategicznych, finansowych i merytorycznych;
- 2) Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - a) inicjowanie kierunków działania wydziału zgodnie ze strategią i planem działalności Funduszu;
 - b) planowanie i nadzorowanie realizacji zadań wydziału;
 - c) zarządzanie budżetem wydziału oraz odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie środkami;
 - d) podejmowanie decyzji w sprawach merytorycznych o istotnym znaczeniu dla Funduszu;
 - e) nadzór nad prawidłowością i zgodnością z prawem realizowanych procesów;
 - f) nadzorowanie procesu zarządzania ryzykiem w obszarze działania wydziału;
 - g) reprezentowanie wydziału w kontaktach zewnętrznych;

- h) zatwierdzanie dokumentów i rozstrzygnięć w zakresie udzielonego umocowania;
- i) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych oraz materiałów przedkładanych Prezesowi Zarządu lub jego Zastępcy;
- j) inicjowanie zmian organizacyjnych i usprawnień procesowych;
- k) zapewnianie prawidłowego, efektywnego, terminowego i rzetelnego wykonywania zadań określonych w Regulaminie oraz zadań zleconych przez Prezesa Zarządu i jego Zastępcę;
- l) realizowanie polityki kadrowej wydziału, w tym:
 - i. wnioskowanie w sprawach zatrudnienia i wynagradzania;
 - ii. ocenianie pracy kierowników i samodzielnych stanowisk, zgodnie z podległością służbową;
 - iii. podejmowanie decyzji w sprawach rozwoju kompetencji;
 - iv. odpowiadanie za prawidłowe kształtowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników, wykorzystywania urlopów wypoczynkowych, przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i ochrony danych;
 - v. akceptowanie i zatwierdzanie urlopów i wyjazdów służbowych podległych pracowników.

2. Kierownik Działu:

- 1) Kierownik organizuje i nadzoruje bieżącą pracę działu oraz odpowiada za operacyjną realizację zadań przypisanych działowi.
- 2) Do kompetencji Kierownika należy w szczególności:
 - a) organizowanie pracy działu i przydzielanie zadań pracownikom;
 - b) odpowiadanie za weryfikację merytoryczną dokumentów przygotowywanych przez pracowników;
 - c) monitorowanie wskaźników realizacji zadań;
 - d) identyfikowanie problemów operacyjnych i zgłaszanie propozycji usprawnień Dyrektorowi;
 - e) nadzór nad przestrzeganiem procedur i regulacji wewnętrznych;
 - f) udział w przygotowywaniu analiz, raportów i materiałów dla Dyrektora;
 - g) bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - h) zapewnianie prawidłowego, efektywnego, terminowego i rzetelnego wykonywania zadań określonych w Regulaminie oraz zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
 - i) ustalanie i aktualizacja zakresów czynności podległych pracowników;
 - j) dokonywanie ocen pracowników działu oraz rekomendowanie w sprawach polityki kadrowej w zakresie: szkoleń, oddelegowania pracowników do innych zadań, awansowania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
 - k) akceptowanie urlopów i wyjazdów służbowych podległych pracowników;
 - l) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych i parafowanie pism oraz materiałów przedkładanych bezpośredniemu przełożonemu;
 - m) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora;
 - n) współuczestniczenie w realizacji obowiązków związanych z bieżącą obsługą informacyjną Funduszu, w tym odpowiadanie za przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w BIP, na stronie internetowej oraz na potrzeby komunikacji społecznej.

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, zgodnie z zakresem ich właściwości.
2. Komórki organizacyjne wykonują powierzone zadania w sposób rzetelny, terminowy, efektywny oraz zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.
3. W zakresie swojej właściwości komórki organizacyjne:
 - 1) współpracują z organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami zewnętrznymi;
 - 2) współdziałają między sobą, zapewniając sprawny przepływ informacji i prawidłową realizację zadań;
 - 3) przygotowują materiały, analizy, informacje, opinie i wyjaśnienia niezbędne do wykonywania zadań statutowych oraz komunikacji zewnętrznej.
4. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) udział w opracowywaniu strategii, planów działalności, planów finansowych oraz sprawozdań Funduszu, w tym sprawozdania z wykonania rocznego planu działalności;
 - 2) opracowywanie analiz, informacji i projektów aktów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 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) 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;

- 6) 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;
 - 7) udzielanie informacji publicznej w zakresie właściwości komórki, przy uwzględnieniu konieczności przekazania tej korespondencji do wiadomości Wieloosobowego stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego oraz obsługi skarg i wniosków;
 - 8) udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) opracowywanie analiz i informacji w zakresie problematyki i zadań przypisanych komórce organizacyjnej;
 - 10) bieżąca archiwizacja dokumentów w zakresie komórki organizacyjnej;
 - 11) inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.
5. Załatwianie spraw wymaga formy pisemnej lub formy dokumentu elektronicznego.
 6. Właściwą do realizacji zadania jest komórka organizacyjna do której zakresu działania, zgodnie z postanowieniami Regulaminu, należy dana sprawa.
 7. 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.
 8. Projekty umów oraz pisma i dokumenty mogące wywoływać istotne skutki prawne dla prawidłowego wykonywania zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wymagają uzgodnienia pod względem formalnoprawnym z radcą prawnym.
 9. 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: Wieloosobowe stanowisko ds. Komunikacji i Strategii (KS) oraz Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego oraz obsługi skarg i wniosków (NWiSW).
3. Do podstawowych zadań Działu Administracyjnego (DA) w zakresie spraw organizacyjnych oraz administracyjno-gospodarczych należy:
 - 1) obsługa posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji i prowadzeniem jej rejestru;
 - 2) prowadzenie rejestrów zarządzeń wewnętrznych, upoważnień i pełnomocnictw;
 - 3) obsługa kancelaryjna Funduszu;
 - 4) obsługa sekretariatu Funduszu;
 - 5) obsługa narad oraz spotkań organizowanych przez Prezesa Zarządu i jego Zastępcę;
 - 6) nadzorowanie i gospodarowanie mieniem Funduszu, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałego wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) prowadzenie gospodarki samochodowej;
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie inwestycji;
 - 9) współudział w procesie inwentaryzacji majątku Funduszu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi;
 - 10) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych na potrzeby Funduszu, w tym przygotowywanie umów dotyczących bieżącego funkcjonowania Funduszu;
 - 11) dokonywanie zakupów zapewniających właściwe funkcjonowanie Funduszu;
 - 12) monitorowanie kosztów eksploatacyjnych;
 - 13) prowadzenie rejestru umów dotyczących bieżącego funkcjonowania biura, w tym rejestru umów powierzania przetwarzania danych osobowych oraz publikacja umów w Centralnym Rejestrze Umów;
 - 14) organizowanie pracy Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego (PIK), w tym pracy infolinii, przy wsparciu pracowników merytorycznych;
 - 15) przygotowywanie corocznej samooceny kontroli zarządczej na poziomie komórek organizacyjnych;
 - 16) koordynowanie systemu zarządzania ryzykiem, z wyłączeniem zarządzania ryzykiem w obszarze ochrony danych osobowych;
 - 17) sporządzanie rocznego oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;

18) 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. nadzoru właścicielskiego oraz obsługi skarg i wniosków (NWISW) należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego;
- 2) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli zewnętrznych, audytów zewnętrznych oraz koordynacja realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków, prowadzenie ich rejestru, sporządzanie okresowych sprawozdań z postępowań dotyczących skarg i wniosków;
- 4) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej wymagających koordynacji i współpracy wielu komórek organizacyjnych oraz prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych;
- 5) opracowywanie odpowiedzi na pytania obywateli i instytucji, interpelacje i zapytania poselskie, interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych;
- 6) koordynacja spraw sądowych oraz wymagających bezpośredniej współpracy z radcą prawnym;
- 7) prowadzenie zgłoszeń do organów zewnętrznych;
- 8) monitorowanie ryzyk prawno-organizacyjnych z obszaru działalności komórki organizacyjnej;
- 9) koordynacja zadań związanych z obronnością państwa.

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 oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Funduszu;
- 4) organizowanie spotkań z dziennikarzami, briefingów i konferencji prasowych;
- 5) tworzenie profesjonalnego contentu (posty, grafiki do social mediów, wideo, artykuły) oraz zamieszczanie i nadzór nad treściami zamieszczanymi na stronie internetowej i w mediach społecznościowych;
- 6) inicjowanie i realizacja działań promocyjnych;
- 7) dbanie o spójność identyfikacji wizualnej;
- 8) monitorowanie wizerunku Funduszu oraz reagowanie na sytuacje kryzysowe;
- 9) ścisła współpraca z komórkami merytorycznymi w celu pozyskiwania informacji do realizacji zadań;
- 10) przygotowywanie wystąpień publicznych, prezentacji, referatów, wystąpień dotyczących działalności Funduszu;
- 11) budowanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami;
- 12) planowanie i realizowanie polityki informacyjnej i strategii promocyjnej ustalonej przez Prezesa Zarządu;
- 13) przygotowywanie projektów regulaminów konkursów ogłaszanych przez Fundusz, organizacja konkursów oraz współpraca z innymi podmiotami i organizacjami w tym zakresie;
- 14) prowadzenie monitoringu prasy i czasopism specjalistycznych;
- 15) koordynowanie prac nad przygotowaniem projektu rocznego planu działalności Funduszu, jego zmian oraz nad przygotowaniem sprawozdania z wykonania rocznego planu działalności Funduszu;
- 16) 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) sporządzanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu planu finansowego oraz wprowadzanie w nim odpowiednich zmian i jego bieżące monitorowanie;
- 3) dysponowanie środkami pieniężnymi w zakresie wypłat oraz zagospodarowywania czasowo wolnych środków;
- 4) przygotowywanie informacji o realizacji przychodów i kosztów oraz opracowywanie analiz i informacji finansowych z działań Funduszu oraz sporządzanie prognoz przychodów i kosztów;
- 5) bieżąca współpraca z bankami;
- 6) prowadzenie kasy podręcznej;
- 7) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń podróży służbowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wynagrodzeń pracowników oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych, w tym naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne do Zakład Ubezpieczeń Społecznych, składek na Fundusz Pracy oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do właściwego urzędu skarbowego;
- 10) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych oraz rocznych deklaracji rozliczeniowych, informacji podatkowych i innych wymaganych dokumentów do ZUS, właściwego US, PFRON oraz w ramach PPK, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- 12) sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości finansowej i statystycznej;
- 13) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 14) obsługa finansowo-księgowa projektów realizowanych w Funduszu;
- 15) obsługa działalności pożyczkowej w zakresie: wprowadzania harmonogramów spłaty do systemu dziedzicznego, naliczania odsetek, kontroli prawidłowości i terminowości spłat;
- 16) obsługa pożyczkobiorców w zakresie udzielania informacji dotyczących bieżącego zadłużenia, w tym sporządzanie potwierdzeń sald;
- 17) naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 18) współudział w procesie inwentaryzacji majątku Funduszu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi;
- 19) prowadzenie rejestrów decyzji administracyjnych otrzymywanych z Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska dotyczących kar nakładanych na gminy;
- 20) egzekwowanie, weryfikacja informacji o nadwyżkach dochodów budżetu gmin i powiatów, pochodzących z opłat i kar środowiskowych;
- 21) przechowywanie oryginałów umów o dofinansowanie w przypadkach ustanowienia dla nich zabezpieczenia wraz z dokumentami stanowiącymi te zabezpieczenia oraz ich zwrot po wygaśnięciu umowy;
- 22) 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, 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 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) weryfikacja i rozliczanie czasu pracy pracowników na podstawie danych rejestrowanych w systemie do rejestracji czasu pracy, w tym kontrola prawidłowości rejestrowania wejść i wyjść w godzinach służbowych;
 - 6) współpraca przy sporządzaniu deklaracji wpłat na PFRON;
 - 7) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie zadań realizowanych przez komórkę;
 - 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 oraz przygotowywanie sprawozdawczości 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, oraz monitorowanie właściwego ich rozmieszczenia 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.

Wieloosobowe stanowisko Audytu Wewnętrznego (AW)

§ 16

Do podstawowych zadań Wieloosobowego 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.

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

§ 17

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

- 1) obsługa prawna, w 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, sądowno-administracyjnego, sądowno-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 Wieloosobowe stanowisko Doradztwa Klimatyczno-Energetycznego (DKE) oraz Wieloosobowe stanowisko Operatorów Czystego Powietrza (OP). Do podstawowych zadań Działu Doradztwa Klimatyczno-Energetycznego i Operatorów (DKEiOP) należy:

1. W ramach zadań Wieloosobowego 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, webinarach, szkoleniach, których celem będzie zwiększenie świadomości w zakresie rozwoju niskoemisyjnej gospodarki;
 - 10) 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.;
 - 11) analiza problemów i ryzyk związanych z rozwojem w Polsce gospodarki niskoemisyjnej, efektywności energetycznej, odnawialnych źródeł energii, adaptacji do zmian klimatu;
 - 12) udział w pracach grup roboczych (UE, krajowych) oraz tworzenie sieci wymiany doświadczeń w zakresie rozwoju efektywności energetycznej i OZE, zmian klimatycznych;
 - 13) przygotowywanie raportów zgodnie ze schematem opracowanym na poziomie NFOŚiGW;
 - 14) wykonywanie pozostałych uzgodnionych z NFOŚiGW zadań w ramach projektu doradztwa klimatyczno-energetycznego.
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.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OIN)

§ 19

Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;

- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych, a w szczególności: rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

Wydział Realizacji Programów (WRP)

§ 20

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, w tym związanych z możliwością ustanowienia proponowanych zabezpieczeń wraz z ich weryfikacją;
 - 6) przygotowywanie informacji niezbędnych do podjęcia przez Zarząd lub Radę Nadzorczą decyzji o przyznaniu pomocy finansowej, w tym list złożonych wniosków oraz bieżąca ich aktualizacja;
 - 7) bieżący monitoring efektów ekologicznych i rzeczowych wspieranych przedsięwzięć;
 - 8) 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 WFOŚiGW w Poznaniu oraz Kryteriów wyboru przedsięwzięć finansowanych ze środków WFOŚiGW w Poznaniu;
 - 9) przygotowanie umów cywilnoprawnych i aneksów zwiększających dofinansowanie;
 - 10) współpraca z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy finansowej;
 - 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej;
 - 12) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przedsięwzięć planowanych do dofinansowania;
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) prowadzenie rejestrów wniosków i umów;
 - 3) ocena formalna i merytoryczna wniosków;
 - 4) analiza dokumentów wymaganych do podjęcia przez Zarząd decyzji o przyznaniu pomocy finansowej;
 - 5) przygotowywanie informacji i rekomendacji niezbędnych do podjęcia przez Zarząd decyzji o przyznaniu pomocy finansowej, w tym list złożonych wniosków oraz bieżąca ich aktualizacja oraz w sprawie wydłużenia terminu dostarczenia niezbędnych dokumentów, odrzucenia wniosków oraz uchylenia przyznanej pomocy finansowej;
 - 6) przygotowanie pism potwierdzających przyznanie dofinansowanie, umów cywilnoprawnych dotyczących przyznania pomocy finansowej wraz z aneksami;
 - 7) bieżące przekazywanie dokumentów do dalszej realizacji zadań przez pozostałe komórki organizacyjne;
 - 8) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przedsięwzięć planowanych do dofinansowania;
 - 9) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu udzielanej pomocy;
 - 10) przygotowywanie raportów do NFOŚiGW;
 - 11) 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 szczególności:
 - a) rozliczeń gmin, które zawarły z Funduszem Porozumienie w sprawie realizacji PP „Czyste Powietrze”;
 - b) rozliczeń Funduszu w zakresie pomocy technicznej PP „Czyste Powietrze” oraz zadań realizowanych w roli Operatora;
 - 2) sporządzanie wniosków o udostępnienie środków oraz wniosków o płatność dotyczących w szczególności:
 - a) rozliczeń gmin w ramach programów związanych z obsługą PP „Czyste Powietrze”,
 - b) rozliczeń Funduszu w zakresie pomocy technicznej oraz zadań operatorskich;
 - 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji umów obejmujących w szczególności:
 - a) rozliczenia gmin w ramach programów związanych z obsługą PP „Czyste Powietrze”;
 - b) rozliczenia Funduszu w zakresie pomocy technicznej i zadań operatora;
 - 4) sporządzanie i przekazywanie do Działu Finansowego dyspozycji wypłat obejmujących w szczególności:
 - a) rozliczenia gmin w ramach programów związanych z obsługą PP „Czyste Powietrze”;
 - b) rozliczenia Funduszu w zakresie pomocy technicznej oraz zadań operatora.
 - 5) monitorowanie wykonania zawartych umów dotyczących realizacji programów wspólnych w szczególności;
 - 6) koordynacja procesu podpisywania umów lub porozumień zawieranych przez Fundusz z NFOŚiGW, bankami oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji programów wspólnych;
 - 7) przygotowywanie i wysyłanie do NFOŚiGW pism zawierających informacje o wysokości odsetek zgromadzonych na rachunkach bankowych prowadzonych na potrzeby realizowanych programów;
 - 8) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie realizowanych programów wspólnych.

Wydział Monitoringu i Kontroli (WMK)

§ 21

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 wnioskowanie 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 umów;
 - 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 realizowanych w komórce organizacyjnej, 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;
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) wykonywanie kontroli wynikających z umów/porozumień zawartych z podmiotami zewnętrznymi.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą uchwały Zarządu o jego uchwaleniu.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Biura WFOŚiGW w Poznaniu

