

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

I. Postanowienia wstępne.

§ 1. Regulamin organizacyjny Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach, zwany dalej „Regulaminem”, ustala wewnętrzną organizację oraz szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Biura Funduszu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 2) Prezesie Zarządu – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 3) Zastępcy Prezesa Zarządu – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 4) Członek Zarządu - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu lub Zastępcę Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 6) Radzie Nadzorczej – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 7) Organach Funduszu– należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą i Zarząd Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 8) Biurze Funduszu – należy przez to rozumieć Biuro Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 9) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy i wieloosobowe stanowiska pracy Funduszu;
- 10) PO IiŚ – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko;
- 11) Instytucji Wdrażającej – należy przez to rozumieć Fundusz jako instytucję wdrażającą PO IiŚ;

- 12) Instytucji Zarządzającej – należy przez to rozumieć ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego;
- 13) Instytucji Pośredniczącej – należy przez to rozumieć ministra właściwego ds. środowiska;
- 14) Instytucji Certyfikującej – minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, którego zadania w tym zakresie wykonuje właściwa komórka organizacyjna;
- 15) Instytucja Audytowa – należy przez to rozumieć Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej;
- 16) Porozumieniu – należy przez to rozumieć Porozumienie zawarte w dniu 25 czerwca 2007 r. z Instytucją Pośredniczącą w sprawie realizacji Programu Operacyjnego „Infrastruktura i Środowisko” dla priorytetów: I - Gospodarka wodno – ściekowa i II - Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi (projekty o wartości do 25 mln euro) wraz z późniejszymi aneksami.

§ 3.1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura Funduszu są:

- 1) zespoły – tworzone w celu kompleksowej realizacji zadań o określonej problematyce;
- 2) samodzielne stanowiska pracy – tworzone w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania zespołu;
- 3) wieloosobowe stanowiska pracy.

2. Komórki organizacyjne tworzone są z uwzględnieniem:

- 1) obowiązujących przepisów;
- 2) potrzeb wynikających z charakteru realizowanych zadań;
- 3) innych wymagań racjonalnego tworzenia struktur organizacyjnych.

§ 4. Biuro Funduszu działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 1232 ze zm.);
- 2) statutu Funduszu;
- 3) niniejszego regulaminu;
- 4) innych regulacji dotyczących funkcjonowania Wojewódzkiego Funduszu.

§ 5. Siedzibą Biura Funduszu jest miasto Kielce.

II. Zasady kierowania pracą Biura Funduszu.

§ 6.1. Pracą Biura Funduszu kieruje Prezes Zarządu, przy pomocy Zastępcy.

2. Prezes Zarządu jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Biura oraz koordynuje pracę wszystkich komórek organizacyjnych.

3. Prezes Zarządu dokonuje czynności z zakresu prawa pracy, osobiście lub przez wyznaczoną przez siebie osobę, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

4. Czynnością niezbywalną, zastrzeżoną dla Prezesa Zarządu jest zatrudnianie pracowników Biura.

5. W celu sprawnego funkcjonowania Biura Funduszu, Prezes Zarządu wydaje zarządzenia wewnętrzne, instrukcje służbowe oraz inne przepisy regulujące działalność Biura Funduszu.

6. Prezes Zarządu może udzielać pełnomocnictw i upoważnień szczególnych do działania w Jego imieniu.

7. W razie potrzeby Prezes Zarządu może powoływać komisje (zespoły robocze) do zbadania, opracowania lub zaopiniowania określonego zagadnienia, którego zakres i stopień skomplikowania wymaga współpracy różnych komórek organizacyjnych Biura lub innych jednostek, a także zlecać wydawanie opinii prawnych.

§ 7.1. Funkcję Prezesa w razie jego nieobecności pełni Zastępca Prezesa, który przejmuje wówczas wszystkie zadania Prezesa Zarządu, z wyjątkiem określonych w § 6 ust. 3 i 6.

2. Zastępca Prezesa Zarządu kieruje pracą podległych komórek organizacyjnych i ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną, prawidłową i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w podległych komórkach organizacyjnych.

III. Organizacja Biura.

§ 8.1. W celu realizacji zadań ustawowych, w Biurze Funduszu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zespół Organizacyjno-Prawny [ZOP];
- 2) Zespół Finansowo-Księgowy [ZFK];
- 3) Zespół Funduszy Europejskich [ZFE];
- 4) Zespół Wniosków i Umów [ZWU];
- 5) Zespół Realizacji Umów [ZRU];

- 6) Zespół Kontroli [ZK];
- 7) Wieloosobowe stanowisko ds. technologii informacyjnej [IT];
- 8) Radca Prawny [RP].

2. W strukturze Biura wyodrębnia się również następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor Biura – pełniący jednocześnie funkcję koordynatora Zespołu Organizacyjno-Prawnego;
- 2) Główny Księgowy – pełniący jednocześnie funkcję koordynatora Zespołu Finansowo-Księgowego.

3. Struktura organizacyjna Biura, z uwzględnieniem etatyzacji, stanowi załącznik do Regulaminu.

4. Dopuszcza się możliwość dodatkowego zatrudnienia osoby, bez konieczności zmiany struktury organizacyjnej, w celu zapoznania się ze specyfiką pracy na stanowisku Koordynatora, w okresie do 6 miesięcy przed planowanym rozwiązaniem stosunku pracy z koordynatorem zespołu.

5. Dopuszcza się możliwość przesunięcia osoby do wykonywania określonych zadań na czas nie dłuższy niż 3 miesiące, bez konieczności zmiany struktury organizacyjnej.

§ 9.1. Prezes Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zespołem Organizacyjno-Prawnym;
- 2) Zespołem Finansowo-Księgowym;
- 3) Zespołem Kontroli;
- 4) Radcą Prawnym;
- 5) Wieloosobowym stanowiskiem ds. technologii informacyjnej (IT).

2. Zastępca Prezesa Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zespołem Wniosków i Umów;
- 2) Zespołem Realizacji Umów;
- 3) Zespołem Funduszy Europejskich.

3. Prezes Zarządu może sobie zastrzec prawo osobistej akceptacji niektórych spraw będących w kompetencji Zastępcy.

4. Prezes Zarządu może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Funduszu.

§ 10.1. Organizacja pracy Biura następuje przy ścisłym udziale Dyrektora Biura.

2. Dyrektor Biura podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

§ 11. Do zadań Dyrektora Biura należy w szczególności:

- 1) udział w kierowaniu i organizacji pracy Biura w sposób umożliwiający realizację ustawowych zadań oraz nałożonych przez organy Funduszu;
- 2) koordynowanie prac przy opracowywaniu projektów kryteriów wyboru przedsięwzięć, list przedsięwzięć priorytetowych, zasad udzielania i umarzania pożyczek oraz udzielania dotacji;
- 3) kierowanie zadaniami wspólnymi komórek organizacyjnych;
- 4) koordynowanie działań związanych z obiegiem informacji w Funduszu;
- 5) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem przez właściwe komórki organizacyjne informacji, sprawozdań, korespondencji z zewnętrznymi organami kontroli;
- 6) przedstawianie Zarządowi wniosków dotyczących organizacji czasu pracy i zakresu działania Biura;
- 7) opiniowanie zakresów czynności i odpowiedzialności oraz opisów stanowisk pracowników Funduszu;
- 8) ustalanie zastępstw za nieobecnych w pracy pracowników w przypadku braku wyraźnego wskazania w zakresie czynności i braku ich zapewnienia przez koordynatora zespołu;
- 9) opiniowanie wniosków koordynatorów zespołów w zakresie awansowania / przeszerogowania, nagradzania oraz karania pracowników Funduszu;
- 10) nadzór organizacyjny nad realizacją ustaleń i wniosków organów Funduszu;
- 11) nadzór organizacyjny nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw;
- 12) egzekwowanie organizacji i porządku pracy – zgodnych z przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami Funduszu;
- 13) dekretowanie korespondencji w przypadku nieobecności Członków Zarządu Funduszu;
- 14) podpisywanie dokumentów i pism zgodnie z upoważnieniem Prezesa Zarządu;
- 15) prowadzenie i wykonywanie innych spraw zleconych przez Zarząd.

§ 12. Do zadań Głównego Księgowego należy wykonywanie zadań określonych w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Funduszu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez Zespół Finansowo-Księgowy zadań związanych z wdrażaniem Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko określonych w § 16 oraz autoryzacja płatności na rzecz projektów.

§ 13.1. Pracami zespołów Biura Funduszu kierują koordynatorzy, którzy nadzorują pracę zespołu w zakresie jego działania oraz odpowiadają za wykonanie przez te komórki zadań określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Do obowiązków koordynatorów należy:

- 1) zapewnienie właściwej i racjonalnej organizacji pracy, kierowanie i nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników;
- 2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biura Funduszu w realizacji zadań Funduszu w tym w realizacji zadań związanych z wdrożeniem PO IiŚ;
- 3) informowanie Prezesa Zastępcy Prezesa nadzorującego Zespół oraz Dyrektora Biura o stanie spraw z zakresu działania komórki;
- 4) czuwanie nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi biura Funduszu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
- 6) aprobata (parafowanie) sposobu załatwiania wszystkich spraw kierowanych do innych komórek organizacyjnych Biura Funduszu lub do ostatecznej akceptacji Prezesa Zarządu lub jego Zastępcy albo wskazanie pracownika, który odpowiada za parafowanie konkretnej grupy spraw;
- 7) podpisywanie dokumentów i pism zgodnie z upoważnieniem Prezesa Zarządu – oraz wewnętrznych pism o charakterze porządkowym i informacyjnym, między innymi ponaglenia, przekazywanie spraw wg właściwości innym komórkom organizacyjnym Biura oraz zawierających wyjaśnienia;
- 8) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności oraz opisów stanowisk pracowników komórki organizacyjnej;
- 9) zapewnienie zastępstw pracowników w przypadku ich nieobecności;
- 10) ocena pracy osób zatrudnionych w zespołach oraz wnioskowanie w zakresie awansowania / przeszerogowania, nagradzania oraz karania pracowników;
- 11) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności zapewnienie uczestnictwa w szkoleniach;
- 12) sprawowanie i koordynowanie kontroli wewnętrznej;
- 13) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej;
- 14) dbałość o warunki bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz ochrony mienia oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów bhp, p.poż i dyscypliny pracy;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów oraz wewnętrznych regulacji dotyczących ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 16) informowanie podległych pracowników w zakresie obowiązujących przepisów prawa i ich zmian;

- 17) podejmowanie decyzji w sprawach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, wynikających z niniejszego regulaminu oraz w granicach upoważnienia Prezesa Zarządu;
- 18) szacowanie prawdopodobieństwa i wpływu ryzyka w formie opisu jakościowego z zastosowaniem zdefiniowanych miar;
- 19) uczestnictwo w sprawowaniu kontroli zarządczej;
- 20) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów wytworzonych lub przechowywanych w komórce organizacyjnej, którą kierują;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu, Zastępcę Prezesa Zarządu lub Dyrektora Biura.

4. W zespołach mogą być tworzone stanowiska zastępców koordynatorów, którzy nadzorują bezpośrednio pracę wyodrębnionego zakresu działania Zespołu.

IV. Zakres działania komórek organizacyjnych Biura.

§ 14.1. Komórki organizacyjne Biura w zakresie swojego działania:

- 1) opracowują materiały, informacje i opinie niezbędne do realizacji zadań organów Wojewódzkiego Funduszu, w tym w zakresie planowania i sprawozdawczości;
- 2) współuczestniczą w opracowaniu kryteriów wyboru przedsięwzięć, listy przedsięwzięć priorytetowych, zasad udzielania i umarzania pożyczek oraz udzielania dotacji jak również aktualizacji systemu informatycznego;
- 3) współuczestniczą w opracowywaniu innych niż określone w pkt. 2 dokumentów służących realizacji zadań statutowych;
- 4) współuczestniczą w opracowywaniu wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania Funduszu – w zakresie swojego działania;
- 5) przeprowadzają analizy, sporządzają odpowiednie wnioski, informacje oraz sprawozdania, a także załatwiają inne sprawy w zakresie swego działania;
- 6) współuczestniczą w opracowywaniu materiałów związanych ze współdziałaniem Funduszu, z:
 - a) Wojewodą Świętokrzyskim i administracją rządową;
 - b) organami Samorządu Województwa;
 - c) Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - d) wojewódzkimi funduszami ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
 - e) z innymi jednostkami i instytucjami, a w szczególności z instytucjami współfinansującymi przedsięwzięcia w zakresie ochrony środowiska;
 - f) urzędami, osobami prawnymi i fizycznymi w ramach zakresu działania;
- 7) współuczestniczą w przygotowywaniu informacji, sprawozdań, korespondencji z zewnętrznymi organami kontroli;

- 8) współpracują w zakresie wprowadzania i wykorzystywania danych z Systemu Zarządzania Prolan_iASF;
- 9) gromadzą i przechowują dokumenty związane z działalnością Biura, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) przestrzegają przepisów bhp, p.poż i dyscypliny pracy;
- 11) przestrzegają przepisów oraz wewnętrznych regulacji dotyczących ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 12) wykonują zadania dotyczące dostępu do informacji publicznej, w tym przekazują informacje do Biuletynu Informacji Publicznej, z uwzględnieniem informacji związanych z realizacją PO IiŚ;
- 13) identyfikują i analizują ryzyka w bieżącej pracy na stanowiskach, z uwzględnieniem wskazania dotychczasowych i planowanych mechanizmów kontrolnych ograniczających ryzyko;
- 14) przestrzegają zasad przyjętych w ramach systemu kontroli zarządczej;
- 15) wykonują inne zadania zlecone przez Prezesa Zarządu, Zastępcę Prezesa Zarządu lub Dyrektora Biura.

2. Dla zapewnienia koordynacji działań Biura jako całości, w tym realizacji zadań związanych z wdrażaniem PO IiŚ, wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnego współdziałania i ścisłej współpracy na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz w Porozumieniu.

§ 15. Do zadań **Zespołu Organizacyjno-Prawnego** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą organizacyjno-prawną i administracyjną Biura, obsługi organów Funduszu, sprawy kadrowe pracowników biura, obsługi sekretariatu, w tym realizacja zadań związanych z wdrażaniem PO IiŚ na podstawie Porozumienia z Instytucją Pośredniczącą, a w szczególności:

- 1) redagowanie projektów kryteriów wyboru przedsięwzięć, list przedsięwzięć priorytetowych, zasad udzielania i umarzania pożyczek oraz udzielania dotacji we współpracy z pozostałymi Zespołami;
- 2) organizacja współpracy między organami Wojewódzkiego Funduszu a komórkami organizacyjnymi Biura;
- 3) opracowywanie odpowiedzi na pisma zawierające skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Wojewódzkiego Funduszu we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli zewnętrznych oraz przygotowywanie informacji, sprawozdań, korespondencji z zewnętrznymi organami kontroli przy współpracy właściwych komórek organizacyjnych, z wyłączeniem kontroli/audytów PO IiŚ;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami;

- 6) opracowywanie i stała aktualizacja wszelkich przepisów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Wojewódzkiego Funduszu we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 7) prowadzenie spraw kadrowych zarządu oraz pracowników, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw osobowych Zarządu oraz pracowników Funduszu,
 - b) prowadzenie akt osobowych Zarządu oraz pracowników Funduszu,
 - c) przekazywanie zakresów czynności właściwym pracownikom oraz przyjęcie od nich oświadczenia o przyjęciu zakresu czynności, a także zamieszczanie ich w aktach osobowych,
 - d) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa i wewnętrznych procedur dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
 - e) nadzór nad realizacją uprawnień i obowiązków pracowników, wynikających ze stosunku pracy;
- 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 9) organizacja praktyk i staży;
- 10) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym przygotowywanie planu szkoleń we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz informacji o jego realizacji, z uwzględnieniem szkoleń Zespołów zaangażowanych we wdrażanie PO IiŚ;
- 11) wykonywanie czynności związanych z obsługą organów Funduszu, z uwzględnieniem czynności związanych z wdrażaniem PO IiŚ, w tym w szczególności:
 - a) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb organów Funduszu, przy współpracy właściwych komórek organizacyjnych,
 - b) kompletowanie i przechowywanie materiałów na posiedzenia organów Funduszu oraz ich terminowe doręczanie członkom i osobom zaproszonym na posiedzenia,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał, przy współpracy właściwych komórek organizacyjnych,
 - d) organizacja posiedzeń i narad organów Funduszu,
 - e) czuwanie nad terminową realizacją wszelkich ustaleń organów Funduszu oraz informowanie Zarządu o jej przebiegu,
 - f) prowadzenie rejestrów uchwał organów Funduszu,
 - g) terminowe przekazywanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu uchwał Rady Nadzorczej,
 - h) techniczna obsługa posiedzeń organów Funduszu;
- 12) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi planu zamówień publicznych oraz planu zakupów i wydatków z określeniem przedmiotu zamówienia oraz szacunkowej wartości zamówienia, z uwzględnieniem zamówień związanych z wdrażaniem PO IiŚ;

- 13) realizacja zamówień publicznych oraz dokonywanie zakupów i zamawianie usług zapewniających właściwe funkcjonowanie Biura Funduszu zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, oraz właściwymi procedurami, z uwzględnieniem realizacji Rocznych Planów Działań
- 14) realizacja innych zadań związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie bieżącego funkcjonowania Biura Funduszu;
- 15) przygotowywanie umów dotyczących bieżącego funkcjonowania Biura Funduszu;
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego z uwzględnieniem zapisów Porozumienia;
- 17) obsługa sekretariatu oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, ze szczególnym uwzględnieniem rejestrowania wniosków składanych w trybie konkursowym, które oprócz daty wpływu dodatkowo powinny być opatrzone informacją o godzinie wpływu;
- 18) zagwarantowanie przetrzymywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach POIiŚ składanych w trybie konkursowym w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych;
- 19) techniczna organizacja narad, zebrań i konferencji;
- 20) zamieszczanie dokumentów dotyczących funkcjonowania Funduszu w wewnętrznej sieci Funduszu;
- 21) współpraca ze środkami masowego przekazu;
- 22) rejestracja Kart informacyjnych zadań oraz wniosków;
- 23) prowadzenie rejestru wniosków (księgi wniosków);
- 24) prowadzenie rejestru umów (księgi umów);
- 25) ocena formalno-prawna dokumentów:
 - a) określających status prawny wnioskodawców,
 - b) upoważnień do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań;
- 26) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową;
- 27) prowadzenie spraw związanych z bieżącym korzystaniem z samochodu służbowego;
- 28) zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach Funduszu;
- 29) współpraca z Zespołem Funduszy Europejskich w zakresie:
 - a) opracowania i aktualizacji instrukcji wykonawczej,
 - b) opracowania wkładu do Wieloletniego i Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej.

§ 16. Do zadań *Zespołu Finansowo-Księgowego* należy zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Funduszu w tym realizacja zadań związanych z wdrażaniem PO IiŚ na podstawie Porozumienia z Instytucją Pośredniczącą, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 2) stosowanie zasad rachunkowości zgodnie z opracowaną dokumentacją tych zasad, a w tym:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym na podstawie dowodów księgowych,
 - b) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - c) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - d) kompletowanie i przechowywanie dowodów księgowych;
- 3) sporządzanie projektów rocznych planów finansowych oraz planów działalności we współpracy z pozostałymi Zespołami Funduszu;
- 4) prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z rocznym planem finansowym;
- 5) prowadzenie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) planowanie i ocena prawidłowości kształtowania się kosztów utrzymania Biura Funduszu;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 8) lokowanie okresowo wolnych środków pieniężnych;
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Biura Funduszu i Rady Nadzorczej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem oraz ewidencją wynagrodzeń, a także innych świadczeń wynikających z umów o pracę, zlecenia, o dzieło oraz dla Rady Nadzorczej;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami i zasiłkami z umów o pracę, zlecenia, o dzieło oraz dla Rady Nadzorczej;
- 12) prowadzenie rozliczeń publiczno – prawnych;
- 13) sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości finansowej oraz statystycznej;
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia;
- 15) obsługa działalności pożyczkowej w zakresie naliczania oprocentowania pożyczek udzielanych przez Fundusz oraz odsetek za czas opóźnienia, wynikających z naruszania warunków umów;
- 16) współdziałanie w sporządzaniu umów i aneksów, wynikających z zakresu działania komórki;
- 17) współpraca w zakresie ustalania warunków umów w zakresie spłaty udzielanych przez Wojewódzki Fundusz pożyczek;
- 18) badanie zdolności kredytowej pożyczkobiorców, poręczycieli i gwarantów;
- 19) ustalanie form zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz egzekwowanie tych zabezpieczeń od kontrahentów;
- 20) prowadzenie ewidencji zawartych umów na potrzeby analityki księgowej;

- 21) kontrola terminowości spłat rat kapitału i oprocentowania pożyczek;
- 22) sporządzanie not odsetkowych i kart planowanego rozliczenia dla pożyczkobiorców;
- 23) opiniowanie wniosków o umorzenie pożyczek w zakresie realizacji spłat kapitału i oprocentowania pożyczki objętej wnioskiem o umorzenie;
- 24) informowanie pożyczkobiorców o zastosowanych umorzeniach i wynikającym z powyższego, stanie zobowiązań finansowych;
- 25) uzgadnianie sald z pożyczkobiorcami;
- 26) prowadzenie spraw związanych z egzekucją nawiązek pieniężnych zasądzonych na rzecz Funduszu;
- 27) prowadzenie ewidencji nadwyżek powiatowych i gminnych funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 28) przekazywanie środków pieniężnych dla gmin z tytułu opłaty produktowej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 29) realizacja wniosków gmin o zwrot utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości, będących własnością Skarbu Państwa, gruntów pokrytych wodami jezior o ciągłym dopływie lub odpływie wód powierzchniowych oraz gruntów zajętych pod sztuczne zbiorniki wodne;
- 30) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym w szczególności kontrola formalno-rachunkowa oraz ewidencja wydatków ze środków ZFŚS;
- 31) współpraca ze służbami Marszałka Województwa Świętokrzyskiego oraz innymi jednostkami w zakresie terminowego przekazywania należności Wojewódzkiemu Funduszowi;
- 32) informowanie Zarządu Funduszu o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarki finansowej Wojewódzkiego Funduszu;
- 33) prowadzenie analizy ekonomicznej wniosków inwestycyjnych składanych przez przedsiębiorców z wyjątkiem projektów realizowanych w ramach PO IiŚ;
- 34) przeliczanie pomocy dla przedsiębiorców udzielanej w różnych formach przez Wojewódzki Fundusz, na ekwiwalent dotacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy udzielanej przedsiębiorcom przez Wojewódzki Fundusz;
- 35) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem finansowym i rozliczaniem projektów realizowanych w PO IiŚ, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji pozabilansowej płatności, w ramach poszczególnych działań przekazywanych beneficjentom po 1 stycznia 2010 r. zgodnie z INS,
 - b) weryfikacja pod względem finansowym złożonych przez beneficjentów wniosków o płatność zgodnie z właściwymi wytycznymi,
 - c) przesyłanie do Instytucji Pośredniczącej w uzgodnionych terminach zbiorczego zestawienia wszystkich operacji finansowych dotyczących działań w ramach wskazanych osi priorytetowych,

- d) sporządzanie i przekazywanie do IP *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową* dla priorytetów, o których mowa w Porozumieniu,
- e) opracowywanie wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej we współpracy z ZOP, ZK i ZFE,
- f) zawarcie z BGK umowy o dostępie do portalu komunikacyjnego BGK-Zlecenia w celu składania do BGK stosownych zleceń płatności dla beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy,
- g) przekazywanie do BGK zleceń płatności na rzecz beneficjenta, z którym IW zawarła umowę o dofinansowanie projektu, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy po uzyskaniu pisemnej zgody dysponenta części budżetowej oraz przedstawienie dokumentów niezbędnych do ich rozliczenia zgodnie z właściwymi wytycznymi; zlecenia płatności mogą dotyczyć wyłącznie wydatków kwalifikowalnych, których wartości wynikają ze zweryfikowanych pozytywnie przez IW wniosków o płatność; zlecenia dokonywania płatności zaliczkowej dla beneficjenta przed złożeniem wniosku o płatność mogą nastąpić jedynie po weryfikacji spełnienia przez beneficjenta warunków do przekazania płatności zaliczkowych, zgodnie z zasadami ustalonymi przez IZ,
- h) występowanie z wnioskiem o wyrażenie zgody od dysponenta części budżetowej na dokonanie płatności dla beneficjenta lub o uzyskanie stałego upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności w jego imieniu,
- i) informowanie dysponenta części budżetowej o zleceniach płatności przekazywanych do BGK, zgodnie ze wzorami, zakresem, terminami i trybem określonymi w odpowiednich przepisach,
- j) odzyskiwanie od beneficjentów kwot wykorzystanych przez nich niezgodnie z ich przeznaczeniem, z naruszeniem procedur obowiązujących przy ich wydatkowaniu czy pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości na zasadach i w formie określonej w przepisach ustawy o finansach publicznych, w tym poprzez wezwanie beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaconych nienależnie kwot z kolejnego zlecenia płatności lub dochodzenie zwrotu od beneficjenta równowartości nienależnie wypłaconej kwoty wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych na podstawie decyzji wydanej przez właściwą instytucję na podstawie ustawy o finansach publicznych,
- k) prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych zgodnie z wytycznymi wydanymi przez IZ, we współpracy z ZFE i ZK,

- l) akceptowanie i przyjmowanie na zasadach obowiązujących w Instytucji Wdrażającej zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania przekazanych i nierozliczonych środków w sposób określony w umowie o dofinansowanie,
 - m) podjęcie niezbędnych kroków z chwilą otrzymania pisemnego zawiadomienia z Instytucji Pośredniczącej, że system realizacji PO IiŚ w ramach priorytetów nie gwarantuje należytego bezpieczeństwa przekazywanych środków w ramach wskazanego priorytetu lub działania, w szczególności dotyczących przekazywania środków ramach priorytetu lub działania, do czasu uzyskania na piśmie informacji od IP o ustaniu przesłanek powodujących konieczność wstrzymania przekazywania środków,
- 36) rozliczanie pomocy technicznej dla WFOŚiGW,
 - 37) weryfikacja projektów umów i aneksów o dofinansowanie w zakresie zabezpieczeń,
 - 38) współpraca z ZFE i ZK w zakresie:
 - a) opracowania i aktualizacji instrukcji szczegółowej,
 - b) sporządzania i przekazywania do Instytucji Pośredniczącej informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych, końcowych z realizacji działań zgodnie z zakresem oraz terminami określonymi w wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego,
 - c) gromadzenia informacji finansowych i statystycznych dotyczących działań i projektów realizowanych w ramach działania i przekazywanie ww. danych na żądanie Instytucji Pośredniczącej, Zarządzającej, Instytucji Certyfikującej lub Instytucji Audytowej,
 - d) przekazywania Instytucji Certyfikującej, za pośrednictwem Instytucji Zarządzającej lub Pośredniczącej, niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach (kontrolach) prowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w deklaracjach wydatków, zgodnie z zakresem określonym przez Instytucję Certyfikującą i uzgodnionym z Instytucją Zarządzającą,
 - e) informowania Instytucji Pośredniczącej lub Zarządzającej o wykrytych nieprawidłowościach, zgodnie z właściwymi wytycznymi,
 - f) opracowania wkładu do Wieloletniego i Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej,
 - g) weryfikacji poprawności działania systemu księgowego u beneficjenta rejestrującego operacje związane z projektami.

§ 17. Do zadań *Zespołu Funduszy Europejskich* należy całokształt spraw związanych z obsługą projektów dofinansowywanych ze środków Funduszu Spójności w ramach realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie przygotowania i oceny projektów:

- a) monitorowanie przygotowania projektów umieszczonych na „Liście projektów indywidualnych dla PO IiŚ 2007-2013” zgodnie z właściwymi wytycznymi, w tym wprowadzanie danych niezbędnych do procesu monitorowania do wskazanego przez IZ PO IiŚ systemu informatycznego,
 - b) przygotowywanie projektów zawieranych z wnioskodawcami umów dotyczących przygotowania projektów indywidualnych (tzw. pre-umów) i przekazywanie ich do Instytucji Pośredniczącej,
 - c) przyjmowanie i dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej I stopnia wniosków składanych przez potencjalnych beneficjentów w trybie obowiązującym dla projektów indywidualnych oraz w procedurze konkursowej w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący oraz przekazywanie bieżącej informacji na temat postępów w przygotowaniu projektów indywidualnych w terminach i formie określonych przez Instytucję Pośredniczącą ,
 - d) przekazywanie wyników oceny oraz wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę formalną oraz merytoryczną I stopnia w trybie określonym w regulaminie Grupy Roboczej powołanej przez Instytucję Pośredniczącą,
 - e) uczestniczenie w pracach Grupy Roboczej do spraw oceny projektów,
 - f) dokonywanie weryfikacji wniosków o dofinansowanie pod kątem wdrożenia warunków wpisanych do Potwierdzenia Instytucji Pośredniczącej w sprawie przyznania dofinansowania,
 - g) w przypadku projektów dużych weryfikacja wniosków o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego oraz ocena wniosków pod kątem wdrożenia zaleceń inicjatywy JASPERS, Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej i ich przekazywanie do IP,
 - h) przygotowywanie projektów umów zawieranych z beneficjentami o dofinansowanie projektów w ramach PO IiŚ,
 - i) przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej kopii umów o dofinansowanie dużych projektów,
 - j) zamieszczanie w prasie o zasięgu regionalnym i na stronie internetowej informacji o rozpoczęciu naboru wniosków w procedurze konkursowej;
- 2) kontrola zamówień publicznych dla zadań objętych projektem, do których stosuje się przepisy dotyczące zamówień publicznych, a w szczególności dla określonej odrębnie próby:
- a) przeprowadzenie, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, weryfikacji spełnienia przez beneficjenta kryteriów gotowości w zakresie zamówień publicznych,
 - b) sporządzanie planów kontroli i sprawozdań z wykonania planów kontroli i przekazywanie ich do Instytucji Pośredniczącej,
 - c) opiniowanie dokumentacji przetargowej (tj. specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu oraz zaproszenia do złożenia ofert) pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami w

- zakresie zamówień publicznych, zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie, decyzji i umowie o dofinansowaniu, kwalifikowalności wydatków oraz zgodności z ofertą wybranego wykonawcy,
- d) kontrola prowadzenia postępowania od jego wszczęcia w zakresie poprawności stosowania procedur przewidzianych obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych,
 - e) kontrola zawartych umów pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych, zgodności z zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie, decyzji i umowie o dofinansowaniu, kwalifikowalności wydatków oraz zgodności z dokumentacją przetargową i ofertą wybranego wykonawcy,
 - f) kontrola prawidłowości zawierania aneksów do umów pod kątem spełniania przesłanek przewidzianych obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych oraz pod kątem zgodności z zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie, decyzji i umowie o dofinansowaniu oraz kwalifikowalności wydatków,
 - g) kontrola prawidłowości udzielania zamówień uzupełniających i dodatkowych pod kątem spełniania przesłanek przewidzianych obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych oraz pod kątem zgodności z zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie, umowie i decyzji o dofinansowaniu oraz kwalifikowalności wydatków,
 - h) przeprowadzanie kontroli ad hoc z własnej inicjatywy oraz na zlecenie Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej;
- 3) kontrola zawierania umów dla zadań objętych projektem, do których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych:
- a) sporządzanie planów kontroli i sprawozdań z wykonania planów kontroli i przekazywanie ich do Instytucji Pośredniczącej,
 - b) kontrola zawieranych umów pod kątem zgodności z zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie i decyzji o dofinansowaniu oraz kontrola pod względem zgodności z zasadami kwalifikowalności wydatków,
 - c) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie opracowania metodyki doboru próby do kontroli procedur zawierania umów,
 - d) skreślony;
- 4) prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości:
- a) bieżące monitorowanie realizacji projektów zgodnie z właściwymi wytycznymi,
 - b) przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie złożonych przez beneficjentów wniosków o płatność w części sprawozdawczej (łącznie z pozostałymi elementami wniosku) z wykorzystaniem generatora wniosków o płatność udostępnionego przez NFOŚiGW,

- c) sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych, końcowych z realizacji działań zgodnie z zakresem oraz terminami określonymi w wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego oraz informacji ad hoc i zbiorczej informacji z raportów z osiągniętych efektów, we współpracy z ZFK i ZK,
 - d) monitorowanie rezultatów i oddziaływań do 5 lat po zakończeniu realizacji projektów;
 - e) gromadzenie informacji finansowych i statystycznych dotyczących działań i projektów realizowanych w ramach działania i przekazywanie ww. danych na żądanie Instytucji Pośredniczącej, Zarządzającej, Instytucji Certyfikującej lub Instytucji Audytowej, we współpracy z ZFK, ZK i ZOP,
 - f) przekazywanie Instytucji Pośredniczącej informacji dotyczących postępu finansowego w ramach poszczególnych działań z uwzględnieniem źródeł pochodzenia środków, we współpracy z ZFK,
 - g) opracowywanie na wniosek Instytucji Pośredniczącej materiałów informacyjnych na potrzeby m.in. Komitetu Monitorującego;
- 5) wykonywanie zadań w zakresie informacji i promocji:
- a) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w ramach przygotowania rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych, zgodnie z Planem Komunikacji PO IiŚ na lata 2007-2013, które szczegółowo określają rodzaj i sposób realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w danym roku kalendarzowym,
 - b) prowadzenie działań informacyjno - promocyjnych zgodnie z planem działań informacyjnych i promocyjnych na dany rok kalendarzowy, Planem Komunikacji PO IiŚ na lata 2007-2013 oraz Księgą identyfikacji wizualnej dla Narodowej Strategii Spójności, a w szczególności:
 - prowadzenia serwisu internetowego,
 - współpracy z mediami,
 - publikowania materiałów informacyjnych,
 - organizowania konferencji tematycznych w ramach wdrażanych priorytetów;
 - c) zapewnienie potencjalnym beneficjentom i beneficjentom pakietu informacji,
 - a w szczególności na temat:
 - kategorii działań, w ramach których beneficjenci mogą się ubiegać o wsparcie unijne,
 - warunków, jakie należy spełnić, by kwalifikować się do wsparcia unijnego,
 - procedur związanych z wyborem wniosków,
 - kryteriów wyboru projektów,

- procedur związanych z przygotowaniem, oceną i wyborem projektów oraz ich kontrolą,
 - prowadzonego punktu informacyjnego (przynajmniej telefon oraz e-mail),
 - d) organizowanie szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów,
 - e) informowanie beneficjentów o zasadach wypełniania obowiązków informacyjnych w zakresie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - f) sporządzanie sprawozdań z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie wdrażanych priorytetów,
 - g) monitorowanie i kontrola wypełniania przez beneficjentów i wykonawców obowiązków informacyjnych i promocyjnych oraz informowanie o wynikach Instytucję Pośredniczącą, we współpracy z ZK,
 - h) publikacja na swojej stronie internetowej ogłoszeń o naborach wniosków;
 - i) informowanie o korzystaniu ze współfinansowania w ramach pomocy technicznej PO IiŚ (np. na stronie internetowej);
- 6) wykonywanie zadań w zakresie zarządzania finansowego i rozliczania projektu tj:
- a) zapewnienie prowadzenia przez beneficjentów odrębnego systemu księgowego rejestrującego operacje związane z realizacją projektów oraz współpraca z ZK i ZFK przy weryfikacji poprawności jego działania,
 - b) przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie w zakresie formalnym, sprawozdawczym i kwalifikowalności wydatków złożonych przez beneficjentów wniosków o płatność, zgodnie z właściwymi wytycznymi,
 - c) opracowywanie i aktualizacja oraz przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej wymaganych prognoz płatności dla poszczególnych działań w szczególności opracowywanie rocznej prognozy wydatków na bieżący i kolejny rok dla realizowanego działania, we współpracy z ZFK,
 - d) przesyłanie do Instytucji Pośredniczącej, w uzgodnionych terminach, informacji o wysokości zobowiązań wynikających z zawartych z beneficjentami umów, wysokości środków przekazanych beneficjentom i planowanych do przekazania do końca roku budżetowego, we współpracy z ZFK,
 - e) przekazywanie Instytucji Pośredniczącej, niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach (kontrolach) prowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w deklaracjach wydatków, zgodnie z zakresem określonym przez Instytucję Certyfikującą i uzgodnionym z Instytucją Zarządzającą, we współpracy z ZFK i ZK,
 - f) współpraca z ZFK i ZK w prowadzeniu rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych,

- g) niezwłoczne informowanie Instytucji Pośredniczącej lub Zarządzającej o wykrytych nieprawidłowościach, zgodnie z właściwymi wytycznymi, we współpracy z ZK i ZFK,
 - h) wydawanie na podstawie upoważnienia IP w pierwszej instancji decyzji określających kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, sposób zwrotu środków oraz wydawanie decyzji w przedmiocie zastosowania ulgi, o której mowa w ustawie o finansach publicznych (dotyczy płatności udzielonych po 1 stycznia 2010 r. oraz należności z nimi związanych);
- 7) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją Porozumienia:
- a) przygotowywanie propozycji do rocznych planów ewaluacji dla priorytetów i przekazywanie ich do Instytucji Pośredniczącej ,
 - b) zapewnienie, że beneficjenci (o ile będą mieli dostęp do lokalnego systemu informatycznego) będą przestrzegali zasad wprowadzania danych do systemu informatycznego,
 - c) opracowanie i aktualizacja instrukcji szczegółowej oraz przekazywanie jej raz w roku do Instytucji Pośredniczącej w celu zatwierdzenia, we współpracy z ZFK , ZK i ZOP,
 - d) informowanie Instytucji Pośredniczącej o zmianach instrukcji szczegółowej lub o braku zmian w instrukcji szczegółowej,
 - e) koordynacja działań związanych z aneksowaniem Porozumienia,
 - f) opracowanie wkładu do Wieloletniego i Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej, we współpracy z ZFK i ZOP.
 - g) zapewnienie realizacji zadań podejmowanych w ramach działania zgodnie z zasadami pomocy publicznej,
 - h) organizacja na zlecenie Instytucji Pośredniczącej spotkań przedstawicieli Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Wdrażających środowiskowe priorytety w ramach PO IiŚ, w tym zawieranie umów z wykonawcami na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.),
 - i) koordynowanie działań związanych z przekazywaniem na wniosek Instytucji Pośredniczącej i w wyznaczonym przez nią terminie informacji dotyczących stanu instytucjonalnego przygotowania Instytucji Wdrażającej do realizacji projektów w ramach PO IiŚ
 - j) monitorowanie wdrażania rekomendacji zewnętrznych kontroli/audytów zewnętrznych oraz prowadzenie rejestrów kontroli i audytów związanych z PO IiŚ,
 - k) informowanie beneficjentów o dacie zamknięcia PO IiŚ,

§ 18. Do zadań *Zespołu Wniosków i Umów* należy odpowiednio całokształt spraw związanych z gromadzeniem i weryfikowaniem dokumentów dotyczących dofinansowania zadań oraz przygotowaniem umów dotyczących środków krajowych Funduszu, a w szczególności:

- 1) analiza i ocena Kart informacyjnych zadań (KIZ) / wstępnych wniosków kierowników państwowej jednostki budżetowej pod kątem możliwości dofinansowania zadania przez Fundusz, podejmowanie działań w celu uzyskania kompleksowej informacji o zadaniu – przy współpracy komórek organizacyjnych, przedstawianie wyników do akceptacji Zarządu;
- 2) sporządzanie list zadań zgłoszonych w formie Karty informacyjnej zadania / wstępnych wniosków kierowników państwowej jednostki budżetowej z podziałem na rozpatrzone pozytywnie oraz negatywnie, z uwzględnieniem dziedziny, formy i wielkości oczekiwanego dofinansowania w celu prezentacji na posiedzeniu Rady Nadzorczej;
- 3) informowanie pisemne wnioskodawców o sposobie rozpatrzenia KIZ / wstępnych wniosków kierowników państwowej jednostki budżetowej, terminie złożenia wniosku wraz z kompletem dokumentów w przypadku wstępnej kwalifikacji zadania do dofinansowania, przy udziale Zespołu Finansowo - Księgowego;
- 4) kompletowanie dokumentów związanych z wnioskami o dofinansowanie zadań;
- 5) kompleksowa analiza złożonych wniosków i dokumentów;
- 6) podejmowanie działań w celu uzyskania kompleksowej informacji umożliwiającej właściwą ocenę zadania;
- 7) ocena złożonych dokumentów pod kątem:
 - a) zgodności z obowiązującymi w Funduszu regulacjami, w tym w szczególności „Kryteriami....”, „Zasadami...” „Listą...”
 - b) poświadczenia wysokości posiadanych lub przyrzeczonych środków finansowych w celu zbilansowania kosztów zadania,
 - c) stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
- 8) ocena techniczno-ekologiczna zadania (efekt rzeczowy, ekologiczny);
- 9) współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym w zakresie zastosowania przepisów o pomocy publicznej;
- 10) przygotowanie dla Zarządu niezbędnych materiałów do negocjacji warunków umowy, przy udziale Zespołu Finansowo-Księgowego oraz Zespołu Kontroli;
- 11) przedstawienie kompleksowej oceny wniosku na posiedzeniu Zarządu w celu podjęcia uchwały o udzieleniu pomocy lub zawnioskowania przez Zarząd o udzielenie pomocy wg kompetencji przez Radę Nadzorczą;
- 12) powiadomienie wnioskodawców o przyznaniu pomocy lub odmowie jej udzielenia;
- 13) przygotowanie projektów umów dotyczących przyznanej pomocy finansowej przy udziale komórek organizacyjnych;
- 14) doprowadzenie do podpisania umowy i wpisania jej do rejestru umów;
- 15) przekazywanie umów do komórek organizacyjnych zgodnie z kompetencjami;

- 16) opracowywanie, we współpracy z pozostałymi Zespołami wzorów dokumentów i formularzy składanych do Funduszu w celu dofinansowania zadań, a także wzorów umów o dofinansowanie zadań;
- 17) udzielanie informacji o możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków Funduszu;
- 18) przyjmowanie rocznych sprawozdań zawierających informacje o rodzaju i ilości odpadów zebranych przez gminę, przekazanych do odzysku i recyklingu i wydatkach poniesionych na te działania oraz przygotowywanie zbiorczych informacji dla NFOŚiGW i ministra właściwego do spraw środowiska.

§ 19. Do zadań *Zespołu Realizacji Umów* należy całokształt spraw związanych z rozliczaniem warunków realizacji zadań wynikających z zawartych umów, a w szczególności:

- 1) analiza i ocena dokumentów składanych przez beneficjentów w celu przekazania środków finansowych;
- 2) sporządzanie i przekazywanie do Zespołu Finansowo-Księgowego dyspozycji przekazania beneficjentom środków finansowych;
- 3) egzekwowanie od beneficjentów dowodów zapłaty faktur / rachunków potwierdzających przekazanie środków finansowych wykonawcom;
- 4) analiza składanych przez beneficjentów wniosków o zmianę warunków umowy i przedstawienie oceny na posiedzeniu Zarządu, przy udziale komórek organizacyjnych;
- 5) przygotowywanie właściwej formy zmiany warunków umowy;
- 6) ocena uzyskania efektu rzeczowego i ekologicznego w oparciu o dokumenty składane przez beneficjentów;
- 7) rozliczanie kosztów zadań w oparciu o dokumenty składane przez beneficjentów;
- 8) rozliczanie końcowe umów dotacji, umów łączonych pożyczek i dotacji oraz umów przekazania środków finansowych za pośrednictwem rezerwy celowej budżetu państwa, przy współudziale Zespołu Finansowo – Księgowego oraz przedstawianie ich na posiedzeniu Zarządu;
- 9) prowadzenie rejestru wniosków o częściowe umorzenie pożyczek;
- 10) analiza i ocena spełnienia warunków częściowego umorzenia pożyczek w oparciu o wymogi określone w umowie przy współudziale Zespołu Finansowo – Księgowego i przedstawianie kompleksowej opinii w tym zakresie na posiedzeniu Zarządu;
- 11) powiadomienie pożyczkobiorców o odmowie częściowego umorzenia pożyczki w oparciu o uprzednią decyzję Zarządu;
- 12) powiadamianie dotowanych o przyjętym przez Zarząd rozliczeniu końcowym umowy dotacji;

- 13) informowanie Zarządu o potrzebie przeprowadzenia kontroli przez Zespół Kontroli w przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących poszczególnych etapów realizacji umowy;
- 14) opracowywanie, we współpracy z pozostałymi Zespołami wzorów dokumentów i formularzy składanych do Funduszu w celu rozliczenia umów o dofinansowanie.

§ 20.1 Do zadań *Zespołu Kontroli* należy całokształt zagadnień wynikających z procedur kontroli, dotyczących środków krajowych Funduszu, związanych z przygotowaniem formalnym zadań, celowości i prawidłowości wydatkowania środków finansowych na podstawie dokumentów i stanu faktycznego, prawidłowości stosowania ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności:

- 1) sporządzanie planów kontroli;
- 2) prowadzenie rejestru kontroli;
- 3) przeprowadzanie kontroli sprawdzających przed podpisaniem umów w zakresie zgodności stanu faktycznego ze złożonymi dokumentami;
- 4) badanie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
- 5) kontrola realizacji warunków umowy w miejscu prowadzenia inwestycji;
- 6) kontrola prawidłowości wydatkowania środków tj. zgodności zaawansowania robót ze złożonymi dokumentami finansowymi i harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy zawartej z Wojewódzkim Funduszem;
- 7) kontrola doraźna zlecona przez Zarząd;
- 8) analiza i ocena wyników kontroli i ich przedstawienie w formie raportu na posiedzeniu Zarządu.

2. Do zadań Zespołu Kontroli należy całokształt zagadnień wynikających z realizacji Porozumienia w zakresie:

- 1) przygotowania wkładu do sektorowego planu kontroli u beneficjentów na dany rok kalendarzowy i przedstawianie do weryfikacji Instytucji Pośredniczącej;
- 2) przeprowadzania kontroli na miejscu projektów zgodnie z właściwymi wytycznymi (w tym weryfikacja poprawności działania systemu księgowego u beneficjenta rejestrującego operacje związane z projektami we współpracy z ZFK i ZFE);
- 3) sporządzania informacji pokontrolnej oraz przekazywanie jej wraz z zaleceniami pokontrolnymi do Instytucji Pośredniczącej zgodnie z właściwymi wytycznymi;
- 4) prowadzenia kontroli ad hoc z własnej inicjatywy oraz na zlecenie Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej;
- 5) kontrolowania wypełniania przez beneficjentów obowiązków informacyjnych;
- 6) współpracy z ZFE i ZFK w zakresie:

- a) opracowania i aktualizacji instrukcji szczegółowej,
- b) sporządzania i przekazywania do Instytucji Pośredniczącej informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych, końcowych z realizacji działań zgodnie z zakresem oraz terminami określonymi w wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego,
- c) przekazywania Instytucji Certyfikującej, za pośrednictwem Instytucji Zarządzającej lub Pośredniczącej, niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach (kontrolach) prowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w deklaracjach wydatków, zgodnie z zakresem określonym przez Instytucję Certyfikującą i uzgodnionym z Instytucją Zarządzającą,
- d) gromadzenia informacji finansowych i statystycznych dotyczących działań i projektów realizowanych w ramach działania i przekazywanie ww. danych na żądanie Instytucji Pośredniczącej, Zarządzającej, Instytucji Certyfikującej lub Instytucji Audytowej,
- e) prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania,
- f) informowania Instytucji Pośredniczącej lub Zarządzającej o wykrytych nieprawidłowościach, zgodnie z właściwymi wytycznymi,
- g) opracowania wkładu do Wieloletniego i Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej.

§ 21. Do zadań *Wieloosobowego stanowiska ds. technologii informacyjnej (IT)* należy całokształt działań związanych z przetwarzaniem informacji, stanowiących połączenie zastosowań informatyki i telekomunikacji, z uwzględnieniem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, a także innych technologii związanych z przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem i prezentowaniem informacji, a w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych;
- 2) administrowanie siecią komputerową, bazami danych, serwerami, systemami zarządzania, systemami wspomagającymi procesy zarządzania, urządzeniami sieciowymi i usługami hostingowymi, w tym również w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z realizacji Porozumienia;
- 3) nadzór nad wdrażaniem i eksploatacją systemów komputerowych, w tym związanych z wdrażaniem POIiŚ;
- 4) prowadzenie stron internetowych i zamieszczanie na nich informacji zawnioskowanych przez komórki organizacyjne Funduszu, w tym w zakresie realizacji zadań wynikających z Porozumienia;
- 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Funduszu;
- 6) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, a także zapewnienie zabezpieczenia systemu informatycznego, w tym w zakresie dotyczącym krajowego i lokalnego systemu informatycznego;

- 7) zarządzanie sprzętem komputerowym, częściami, akcesoriami i materiałami eksploatacyjnymi do komputerów, drukarek i kserokopiarek, w tym rozliczanych z pomocy technicznej PO IiŚ;
- 8) dbałość o bieżącą aktualizację wewnętrznych dokumentów regulujących zarządzanie siecią informatyczną oraz prowadzenie w tym zakresie szkoleń;
- 9) szkolenie użytkowników komputerów w zakresie obsługi sprzętu komputerowego;
- 10) zamieszczanie dokumentów w wewnętrznej sieci Funduszu, z uwzględnieniem dokumentów dotyczących wdrażania PO IiŚ;
- 11) techniczne zabezpieczenie mienia Biura Funduszu;
- 12) zapewnienie, że wykorzystywanie krajowego oraz lokalnego systemu informatycznego będzie odbywać się zgodnie z przepisami w tym dotyczącymi bezpieczeństwa i poufności danych,
- 13) współpraca z Zespołem Funduszy Europejskich w zakresie opracowania i aktualizacji instrukcji wykonawczej.

§ 22. Do zadań **Radcy prawnego** należy wykonywanie kompleksowej obsługi prawnej Biura i organów Wojewódzkiego Funduszu na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (jednolity tekst Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 ze zm.), a w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych we wszelkich sprawach wymagających opinii prawnej i zgłoszonych przez członków Rady Nadzorczej lub Zarządu w sprawach związanych z działalnością Funduszu;
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, aneksów i decyzji, w tym wynikających z Porozumienia;
- 4) sygnalizowanie stwierdzonych uchybień w zakresie przestrzegania prawa, a także informowanie o skutkach tych uchybień;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniach sądowych;
- 6) analiza pod względem formalno-prawnym przedłożonych projektów uchwał Rady Nadzorczej, Zarządu oraz zarządzeń wewnętrznych Prezesa Zarządu;
- 7) w razie potrzeby uczestniczenie w posiedzeniach Rady Nadzorczej i Zarządu;
- 8) opiniowanie projektów aktów prawnych organów nadrzędnych i centralnych.

§ 23. Do zadań wspólnych Zespołów zaangażowanych we wdrażanie PO IiŚ należy:

- 1) stosowanie wszelkich dokumentów, wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczącej,
- 2) współpraca przy prowadzeniu oceny z podmiotem przeprowadzającym ewaluację na zlecenie Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej oraz Komisji Europejskiej oraz przekazywanie na ich wniosek informacji niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji,

- 3) współpraca z Komisją Europejską oraz Instytucją Pośredniczącą i Zarządzającą po zakończeniu realizacji Programu w zakresie przygotowywania i przeprowadzenia oceny ex post Programu,
- 4) umożliwienie przeprowadzania kontroli instytucjom do tego uprawnionym,
- 5) na wniosek Instytucji Pośredniczącej, uczestniczenie w prowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą kontrolach projektów,
- 6) wprowadzanie danych do krajowego oraz lokalnego systemu informatycznego, oraz zapewnienie, że wprowadzone do krajowego oraz lokalnego systemu informatycznego i generatora wniosków dane i elektroniczne wersje dokumentów są prawdziwe, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne, a także wprowadzane zgodnie z odpowiednimi instrukcjami oraz zapewnienie, że wykorzystanie tych systemów odbywać się będzie zgodnie z przepisami, zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych,
- 7) przedstawianie, na wniosek Instytucji Pośredniczącej, wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadań wynikających z Porozumienia, a nieuregulowanych w przekazanych Instytucji Wdrażającej wytycznych lub zaleceniach.
- 8) w przypadku wykrycia nieprawidłowości niezwłoczne informowanie Zarządu,
- 9) zawiadamianie organów ścigania o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości o charakterze nadużycia w zakresie realizacji projektu realizowanego w ramach wdrażania PO IiŚ.
- 10) archiwizacja dokumentów w terminach przewidzianych odpowiednimi przepisami.

V. Przepisy końcowe.

§ 24. Zasady obiegu i przechowywania dokumentów w Biurze Funduszu oraz zasady podpisywania pism określają odrębne regulacje.

§ 25. W przypadku zmian na stanowiskach pracy sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy określający szczegółowo wykaz spraw będących w toku załatwiania w dniu zmiany personalnej oraz wykaz dokumentów przekazywanych.

§ 26. Pracownicy Biura Wojewódzkiego Funduszu zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i stosowania się do jego postanowień.

**Załącznik
do regulaminu organizacyjnego
Biura WFOŚiGW w Kielcach**

**Struktura organizacyjna
Biura Wojewódzkiego Funduszu
Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach**

