

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**BIURA WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU**  
**OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ**  
**W KRAKOWIE**

Tekst ujednoczony, ustalony w załączniku do Uchwały Nr 1467 -2017 Zarządu WFOŚiGW w Krakowie z dnia 9 listopada 2017 r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałami Zarządu WFOŚiGW w Krakowie: Nr 59-2018 z dnia 6 lutego 2018 r. oraz Nr 668-2018 z dnia 13 czerwca 2018 r.

**I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację wewnętrzną biura oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie.

**§ 2.**

Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewódzkim Funduszu – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie;
- 2) Zarządzie Wojewódzkiego Funduszu – należy przez to rozumieć Zarząd Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie;
- 3) Prezesie Zarządu – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie;
- 4) Zastępcy Prezesa Zarządu – należy przez to rozumieć Zastępcy Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie;
- 5) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie;
- 6) Biurze Wojewódzkiego Funduszu – należy przez to rozumieć wszystkie Zespoły i samodzielne stanowiska pracy wchodzące w skład Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie;

- 7) Dyrektorze Biura Zarządu - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie;
- 8) Biurze Zarządu - należy przez to rozumieć Zespół w biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie obsługujący pracę Zarządu Wojewódzkiego Funduszu;
- 9) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć zespół i samodzielne stanowisko pracy w biurze Wojewódzkiego Funduszu;
- 10) Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika zespołu w biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie;
- 11) Koordynatorze pomocy prawnej - należy przez to rozumieć radcę prawnego koordynującego pomoc prawną świadczoną na rzecz Wojewódzkiego Funduszu;
- 12) POliŚ – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko;
- 13) Instytucji Wdrażającej POliŚ 2007-2013 – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz jako instytucję wdrażającą POliŚ 2007-2013 w zakresie objętym Porozumieniem POliŚ 2007- 2013;
- 14) Instytucji Pośredniczącej POliŚ 2007-2013 – należy przez to rozumieć ministra właściwego ds. środowiska;
- 15) Instytucji Zarządzającej POliŚ 2007-2013 – należy przez to rozumieć ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego;
- 16) Instytucji Certyfikującej POliŚ 2007-2013 – minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, którego zadania w tym zakresie wykonuje właściwa komórka organizacyjna;
- 17) Instytucja Audytowa POliŚ 2007-2013 – należy przez to rozumieć Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej;
- 18) Porozumieniu POliŚ 2007-2013 - należy przez to rozumieć Porozumienie zawarte w dniu 25 czerwca 2007 r. pomiędzy Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie z Instytucją Pośredniczącą – Ministrem Środowiska 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 poniżej 25 mln euro) wraz z jego aneksami.
- 19) Umowie o partnerstwie – należy przez to rozumieć Umowę o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu pn. „Ogólnopolski system wsparcia doradczego dla sektora publicznego, mieszkaniowego oraz przedsiębiorstw w zakresie efektywności energetycznej oraz OZE” w ramach poddziałania 1.3.3 Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 zawartą w Warszawie dnia 28.04.2016 r. pomiędzy Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej a Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie;

- 20) Umowie dotacji celowej – należy przez to rozumieć Umowę dotacji celowej nr 37/DE/2016 zawartą w Warszawie w dniu 09.05.2016 r. między Skarbem Państwa – Ministrem Środowiska a Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie, na podstawie której Minister Środowiska udziela Wojewódzkiemu Funduszowi dotacji celowej na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach pełnienia przez Wojewódzki Fundusz funkcji Instytucji Wdrażającej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 w okresie zamykania POliŚ 2007-2013;
- 21) Doradcy Energetyczni – pracownicy WFOŚiGW w Krakowie objęci Umową o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu pn. „Ogólnopolski system wsparcia doradczego dla sektora publicznego, mieszkaniowego oraz przedsiębiorstw w zakresie efektywności energetycznej oraz OZE” w ramach poddziałania 1.3.3 Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 zawartą w Warszawie dnia 28.04.2016 r. pomiędzy Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej a Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie.

### § 3.

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi biura Wojewódzkiego Funduszu mogą być:
  - 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) jednoosobowe stanowiska pracy lub wieloosobowe stanowiska pracy działające w ramach zespołów, o których mowa w pkt. 1, których pracę koordynują pracownicy wiodący.
2. Komórki organizacyjne tworzone są z uwzględnieniem:
  - 1) obowiązujących przepisów prawa;
  - 2) potrzeb wynikających z charakteru realizowanych zadań;
  - 3) innych wymagań racjonalnego tworzenia struktur organizacyjnych.

### § 4.

Siedzibą Wojewódzkiego Funduszu jest Kraków.

## **II. Zasady kierowania pracą biura Wojewódzkiego Funduszu.<sup>1</sup>**

### § 5.

1. Pracą biura Wojewódzkiego Funduszu kieruje Prezes Zarządu.

---

<sup>1</sup> Tekst w brzmieniu ustalonym Uchwałą Zarządu WFOŚiGW w Krakowie Nr 59-2018 z dnia 6 lutego 2018 r.

2. Prezes Zarządu jest przełożonym pracowników biura Wojewódzkiego Funduszu oraz koordynuje pracę wszystkich komórek organizacyjnych.
3. Prezes Zarządu dokonuje czynności z zakresu prawa pracy.
4. W celu sprawnego funkcjonowania biura Wojewódzkiego Funduszu, Prezes Zarządu wydaje zarządzenia i polecenia służbowe.

#### **§ 6.**

1. Prezes Zarządu może udzielać pełnomocnictw i upoważnień w trybie i na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. W razie potrzeby Prezes Zarządu może powoływać, na czas określony, zespoły zadaniowe (zespoły robocze) lub komisje do załatwienia określonej sprawy, zbadania, opracowania lub zaopiniowania określonego zagadnienia, którego zakres i stopień skomplikowania wymaga współpracy różnych komórek organizacyjnych biura Wojewódzkiego Funduszu, a także zlecać wydawanie opinii, w tym w szczególności opinii prawnych.

#### **§ 7.**

1. Obowiązki Prezesa Zarządu podczas jego nieobecności pełni Zastępca Prezesa Zarządu.
2. Prezes i Zastępca Prezesa Zarządu kierują pracą podległych Zespołów i ponoszą pełną odpowiedzialność za sprawną, prawidłową i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w podległych komórkach organizacyjnych.
3. Podział zadań pomiędzy Członkami Zarządu Wojewódzkiego Funduszu określa Prezes Zarządu Wojewódzkiego Funduszu<sup>2</sup>.

#### **§ 8.**

1. Do decyzji i podpisu Prezesa Zarządu zastrzeżone są:
  - 1) pisma kierowane do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Sejmu RP i Senatu RP, Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, naczelnych i centralnych organów państwa;
  - 2) pisma kierowane do dyrektorów i zastępców dyrektorów departamentów w ministerstwach;
  - 3) pisma kierowane do Wojewody Małopolskiego i wojewódzkich organów rządowej administracji zespolonej i niezespolonej działającej na obszarze województwa małopolskiego;
  - 4) pisma kierowane do Przewodniczącego Sejmiku Województwa Małopolskiego, Zarządu Województwa Małopolskiego i Marszałka Województwa Małopolskiego;
  - 5) pisma o charakterze rozstrzygającym kierowane do starostów, wójtów, burmistrzów oraz prezydentów miast w województwie małopolskim;
  - 6) pisma kierowane do Przewodniczącego Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu;
  - 7) zawieranie umów o dofinansowanie oraz aneksów z beneficjentami w ramach POIiŚ;

---

<sup>2</sup> Tekst w brzmieniu ustalonym Uchwałą Zarządu WFOŚiGW w Krakowie Nr 59-2018 z dnia 6 lutego 2018 r.

- 8) ustalanie Regulaminu Pracy;
  - 9) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień, o których mowa w ustawie;
  - 10) zatrudnianie, rozwiązywanie i zmiana stosunku pracy i wynagradzanie pracowników w biurze Wojewódzkiego Funduszu;
  - 11) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów kontroli;
  - 12) zatwierdzanie dokumentów do zapłaty;
  - 13) zniesienie hipoteki dla nieruchomości stanowiących zabezpieczenie dla udzielanej pomocy finansowej.
2. Do decyzji i podpisu Zastępcy Prezesa Zarządu należą sprawy niezastrzeżone do decyzji i podpisu Prezesa Zarządu lub leżące w kompetencji organów Wojewódzkiego Funduszu, a będące w zakresie zadań merytorycznych podległych mu Zespołom, oraz dyspozycje finansowe zgodnie z zakresem określonym na karcie wzorów podpisów złożone w banku prowadzonym rachunek Wojewódzkiego Funduszu.
3. Za zgodą Prezesa Zarządu, korespondencję w sprawach, o których mowa w ust. 1 może podpisać Zastępca Prezesa Zarządu lub osoba upoważniona przez Prezesa Zarządu spośród pracowników Wojewódzkiego Funduszu działająca.

### **III. Organizacja wewnętrzna biura Wojewódzkiego Funduszu.**

#### **§ 9.**

1. W biurze Wojewódzkiego Funduszu tworzy się następujące komórki organizacyjne:
- 1) Dyrektor Biura Zarządu (oznaczający dokumentację symbolem BZ);
  - 2) Biuro Zarządu (oznaczający dokumentację symbolem BZ);
  - 3) Stanowisko Pracy ds. Kontroli Zarządczej (oznaczające dokumentację symbolem KZ);
  - 4) Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej Zarządu (oznaczające dokumentację symbolem RPZ);
  - 5) Zespół Organizacyjny (oznaczający dokumentację symbolem OR);
  - 6) Zespół Finansowo-Księgowy (oznaczający dokumentację symbolem FK);
  - 7) Zespół Kontroli (oznaczający dokumentację symbolem ZK);
  - 8) Zespół Doradztwa Energetycznego i Środków Zagranicznych (oznaczający dokumentację symbolem FE);
  - 9) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Doradcy Energetyczni (oznaczający dokumentację symbolem FE);
  - 10) Stanowisko Pracy ds. Funduszy Europejskich (oznaczający dokumentację symbolem FE);
  - 11) Zespół Środków Krajowych (oznaczający dokumentację symbolem A);

- 12) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Dotacji (oznaczający dokumentację symbolem AT);
  - 13) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Pożyczek (oznaczający dokumentację symbolem AE);
  - 14) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Klientów Indywidualnych (oznaczający dokumentację symbolem AI);
  - 15) Samodzielne stanowisko pracy Radca Prawny (oznaczający dokumentację symbolem RP).
2. Schemat organizacyjny biura Wojewódzkiego Funduszu, stanowi załącznik do Regulaminu.

#### **§ 10.**

1. Prezes Zarządu bezpośrednio nadzoruje komórki organizacyjne:
  - 1) Dyrektora Biura Zarządu;
  - 2) Zespół Organizacyjny;
  - 3) Zespół Finansowo-Księgowy;
  - 4) Zespół Kontroli;
  - 5) Zespół Doradztwa Energetycznego i Środków Zagranicznych, w ramach którego działają:
    - a) Wieloosobowe stanowisko Pracy Doradcy Energetyczni,
    - b) Stanowisko Pracy ds. Funduszy Europejskich;
  - 6) Samodzielne stanowisko pracy Radca Prawny.
2. Zastępca Prezesa Zarządu bezpośrednio nadzoruje komórkę organizacyjną Zespół Środków Krajowych w ramach którego działają:
  - a) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Dotacji,
  - b) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Pożyczek,
  - c) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Klientów Indywidualnych;
3. Dyrektor Biura Zarządu bezpośrednio nadzoruje komórki organizacyjne:
  - 1) Biuro Zarządu;
  - 2) Stanowisko Pracy ds. Kontroli Zarządczej;
  - 3) Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej Zarządu – z uwzględnieniem § 11 ust. 5.

#### **§ 11.**

1. Dyrektor Biura Zarządu kieruje pracami Biura Zarządu.
2. Pracami Zespołów, o których mowa w § 9, kierują kierownicy, którzy nadzorują pracę w zakresie jej działania oraz odpowiadają za wykonanie przez te komórki zadań określonych w niniejszym Regulaminie.
3. W Zespole Finansowo-Księgowym funkcję Kierownika pełni Główny Księgowy.

4. Za dokonanie niezbędnych uzgodnień związanych z realizacją zadań wieloosobowych stanowisk pracy odpowiadają pracownicy wiodący wskazani przez Kierownika Zespołu w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu.
5. Jeżeli Wojewódzki Fundusz zatrudnia dwóch lub więcej radców prawnych, jednemu z nich powierza się koordynację pomocy prawnej w tej jednostce - koordynator pomocy prawnej. Koordynator pomocy prawnej podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu i zapewnia koordynację pomocy prawnej świadczonej na rzecz Wojewódzkiego Funduszu.

## **§ 12.**

1. Do obowiązków Dyrektora Biura Zarządu należy nadzór i zarządzanie obsługą biura zarządu, w szczególności pełnienie obowiązków:
  - 1) w zakresie opisanym w ust. 2 wobec Biura Zarządu;
  - 2) w zakresie opisanym w ust. 2 wobec Stanowiska Pracy ds. Obsługi Prawnej Zarządu - przy udziale Koordynatora pomocy prawnej, a w przypadku zatrudnienia na Stanowisku Pracy ds. Obsługi Prawnej Zarządu radcy prawnego – w zakresie opisanym w ust. 1 z wyłączeniem obowiązków o charakterze kierowniczym należących do bezpośredniego przełożonego - przy udziale Koordynatora pomocy prawnej.
2. Do obowiązków kierowników Zespołów należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej i racjonalnej organizacji pracy;
  - 2) czuwanie nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw;
  - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi biura Wojewódzkiego Funduszu w realizacji zadań Wojewódzkiego Funduszu,
  - 4) bieżące informowanie Prezesa lub Zastępcy Prezesa nadzorującego Zespół o stanie spraw z zakresu działania komórki;
  - 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi biura Wojewódzkiego Funduszu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
  - 6) podpisywanie dokumentów i pism zgodnie z upoważnieniem Prezesa Zarządu oraz wewnętrznych pism o charakterze porządkowym i informacyjnym, między innymi ponaglenia, przekazywanie spraw według właściwości innym komórkom organizacyjnym biura Wojewódzkiego Funduszu oraz zawierających wyjaśnienia;
  - 7) aprobata (parafowanie) sposobu załatwiania wszystkich spraw kierowanych do innych komórek organizacyjnych biura Wojewódzkiego Funduszu lub do ostatecznej akceptacji Prezesa Zarządu lub jego Zastępcy albo wskazanie pracownika, który odpowiada za parafowanie konkretnej grupy spraw;
  - 8) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej, w tym w szczególności kontrola wstępna wyrażona aprobatą (podpisem lub parafą) wraz ze wskazaniem daty jej złożenia – na projektach pism przygotowanych przez pracowników Zespołu lub leżących w merytorycznym zakresie zadań komórki organizacyjnej;

- 9) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników oraz opisów stanowisk;
  - 10) zapewnienie zastępstw pracowników w przypadku ich nieobecności;
  - 11) ocena pracy osób zatrudnionych w zespołach, w szczególności przy awansowaniu i nagradzaniu pracowników;
  - 12) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności zapewnienie uczestnictwa w szkoleniach;
  - 13) sprawowanie i koordynowanie kontroli wewnętrznej;
  - 14) dbałość o warunki bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz ochrony mienia;
  - 15) informowanie podległych pracowników w zakresie obowiązujących przepisów prawa i ich zmian;
  - 16) przygotowywanie informacji i sprawozdań z działalności Wojewódzkiego Funduszu;
  - 17) przygotowywanie informacji cząstkowych związanych z promocją działalności Wojewódzkiego Funduszu.
3. Do obowiązków Radcy Prawnego - koordynatora pomocy prawnej należy:
- 1) koordynacja pracy radców prawnych w zakresie opisanym w ust. 1 z wyłączeniem wydawania radcom prawnym poleceń odnośnie świadczonej przez nich pomocy prawnej oraz z wyłączeniem obowiązków o charakterze kierowniczym należących do bezpośredniego przełożonego radców prawnych;
  - 2) koordynacja pomocy prawnej świadczonej na rzecz Wojewódzkiego Funduszu.
4. Do obowiązków Kierownika Zespołu Organizacyjnego należy zastępowanie Dyrektora Biura Zarządu.

### **§ 13.**

1. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Wojewódzkiego Funduszu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności określonymi w ustawach: prawo ochrony środowiska, o rachunkowości, o finansach publicznych, rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie gospodarki finansowej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz ustaw podatkowych, przepisach Ordynacji podatkowej oraz wewnętrznych regulaminach, instrukcjach i procedurach.
2. Do zadań i odpowiedzialności Głównego Księgowego wynikających z ustawy o rachunkowości, z uwzględnieniem specyfiki wynikającej z ustawy prawo ochrony środowiska należy w szczególności:
  - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:



- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu właściwego pracownika oznacza, że:
- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
  - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
  - 5) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
4. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
- 1) żądać udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
  - 2) wnioskować do Prezesa o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

#### **IV. Zakres zadań wspólnych komórek organizacyjnych biura Wojewódzkiego**

##### **Funduszu.**

#### **§ 14.**

1. Komórki organizacyjne biura Wojewódzkiego Funduszu w zakresie swojego działania:
  - 1) opracowują materiały, informacje i opinie niezbędne do realizacji zadań organów Wojewódzkiego Funduszu, w tym w zakresie planowania i sprawozdawczości, oraz projekty uchwał Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu (wraz z uzasadnieniem) i projekty uchwał Zarządu Wojewódzkiego Funduszu (wraz z uzasadnieniem), współuczestniczą w opracowaniu kryteriów wyboru przedsięwzięć, listy przedsięwzięć priorytetowych, zasad udzielania i umarzania pożyczek oraz trybu i zasad udzielania i rozliczania dotacji jak również aktualizacji systemu informatycznego;
  - 2) przeprowadzają analizy, sporządzają odpowiednie wnioski, informacje oraz sprawozdania, a także załatwiają inne sprawy w zakresie swego działania;
  - 3) współuczestniczą w opracowywaniu materiałów związanych ze współdziałaniem Wojewódzkiego Funduszu z organami i jednostkami administracji publicznej, w tym w szczególności z:
    - a) Wojewodą Małopolskim i administracją rządową, w tym w szczególności Małopolskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Regionalnym

Dyrektorem Ochrony Środowiska w Krakowie i Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej w Krakowie,

- b) organami samorządu województwa małopolskiego,
  - c) Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - d) wojewódzkimi funduszami ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
  - e) jednostkami samorządu terytorialnego i ich stowarzyszeniami,
  - f) urzędami, osobami prawnymi i fizycznymi w ramach zakresu działania,
  - g) innymi jednostkami i instytucjami, a w szczególności z instytucjami współfinansującymi przedsięwzięcia w zakresie ochrony środowiska;
- 4) współpracują w zakresie wprowadzania i wykorzystywania danych do/z systemów elektronicznego zarządzania informacją i dokumentacją;
- 5) gromadzą i przechowują dokumenty związane z działalnością biura Wojewódzkiego Funduszu, zgodnie z obowiązującymi przepisami instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 6) identyfikują i analizują ryzyka w bieżącej pracy na stanowiskach, z uwzględnieniem wskazania dotychczasowych i planowanych mechanizmów kontrolnych ograniczających ryzyko.
2. Dla zapewnienia koordynacji działań biura Wojewódzkiego Funduszu jako całości, wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnego współdziałania i ścisłej współpracy na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz w Porozumieniu POliŚ 2007-2013, Umowie o partnerstwie i Umowie dotacji celowej.
3. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych zaangażowanych w projekty finansowane z funduszy zewnętrznych (w tym ze środków POliŚ i Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej) 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

- dane i elektroniczne wersje dokumentów są prawdziwe, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne, a także wprowadzane zgodnie z odpowiednimi instrukcjami;
- 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) udział w przygotowywaniu informacji i materiałów promocyjnych;
  - 9) w przypadku wykrycia nieprawidłowości niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego i Prezesa Zarządu;
  - 10) współdziałanie w zakresie odzyskiwania środków wykorzystanych przez beneficjentów niezgodnie z ich przeznaczeniem i dochodzenia zwrotu od beneficjenta równowartości nienależnie wypłaconej kwoty wraz z odsetkami wysokości jak dla zaległości podatkowych na podstawie decyzji wydanej przez właściwy organ;
  - 11) zapewnienie warunków organizacyjnych i lokalowych oraz zasobów kadrowych do efektywnej realizacji projektów;
  - 12) należyte przygotowanie wniosków o płatność;
  - 13) uczestnictwo w kontrolach koordynowanych przez Zespół Kontroli przeprowadzanych przez Wojewódzki Fundusz.

## **§ 15.**

1. Do zadań **Biura Zarządu** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą Zarządu Wojewódzkiego Funduszu, a w szczególności:
  - 1) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Zarządu, przy współpracy właściwych komórek organizacyjnych;
  - 2) kompletowanie i przechowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu oraz ich terminowe doręczanie członkom i osobom zaproszonym na posiedzenia;
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu, przy współpracy właściwych komórek organizacyjnych;
  - 4) organizacja posiedzeń Zarządu Wojewódzkiego Funduszu;
  - 5) czuwanie nad terminową realizacją ustaleń Zarządu Wojewódzkiego Funduszu oraz informowanie Zarządu o jej przebiegu;
  - 6) prowadzenie rejestrów uchwał Zarządu Wojewódzkiego Funduszu;
  - 7) prowadzenie ewidencji protokołów z posiedzeń Zarządu Wojewódzkiego Funduszu;
  - 8) techniczna obsługa posiedzeń Zarządu Wojewódzkiego Funduszu.
2. Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Kontroli Zarządczej** należy koordynacja spraw związanych z realizacją kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o finansach publicznych , a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie działań weryfikujących stosowane w jednostce mechanizmy kontroli w celu wspierania Prezesa Zarządu w zarządzaniu Funduszem w sposób adekwatny, skuteczny i efektywny w ramach sprawowanej przez niego kontroli zarządczej,
  - 2) przeprowadzanie czynności doradczych na wniosek Prezesa Zarządu lub z własnej inicjatywy w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki,
  - 3) informowanie właściwych komórek organizacyjnych o konieczności sporządzenia analizy ryzyka dla mechanizmów/procesów realizowanych przez daną komórkę organizacyjną,
  - 4) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania ryzyk, mechanizmów kontrolnych oraz ustalania planów działania w celu ograniczenia ryzyka w jednostce,
  - 5) prowadzenie rejestru ryzyk dla jednostki, jego aktualizacja i analiza,
  - 6) przygotowanie w porozumieniu z Prezesem Zarządu okresowych planów działań weryfikujących funkcjonowanie kontroli zarządczej, uwzględniając wyniki z zakresu zarządzania ryzykiem,
  - 7) sporządzanie na polecenie Prezesa Zarządu sprawozdania dotyczącego funkcjonowania kontroli zarządczej w Funduszu, w szczególności przygotowanie dokumentacji do wydania opinii o stanie kontroli zarządczej,
  - 8) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej,
  - 9) realizacja innych zadań z zakresu kontroli, zleconych przez Prezesa Zarządu,
  - 10) nadzór nad aktualizacją zarządzeń, regulaminów, instrukcji, uchwał Zarządu oraz zarządzeń Prezesa,
  - 11) przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie:
    - a) usunięcia stwierdzonych w trakcie kontroli i audytów zewnętrznych nieprawidłowości,
    - b) wprowadzania planowanych w procesie analizy ryzyka mechanizmów kontrolnych,
    - c) wprowadzania zaleceń wynikających z prowadzonych działań weryfikujących funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.
3. Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Obsługi Prawnej Zarządu** należy obsługa prawna Zarządu. W przypadku zatrudnienia na **Stanowisku Pracy ds. Obsługi Prawnej Zarządu** radcy prawnego stosuje się § 18 dot. świadczenia pomocy prawnej dla Zarządu na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych w zw. § 11 ust. 5 i § 12 ust. 3.

## § 16.

1. Do zadań **Zespołu Organizacyjnego** należy prowadzenie spraw związanych obsługą Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu, z obsługą organizacyjną i administracyjną biura Wojewódzkiego Funduszu, sprawy kadrowe i płacowe pracowników biura

Wojewódzkiego Funduszu, obsługa sekretariatu, obsługa logistyczna i teleinformatyczna, oraz sprawy z zakresu public relations, w tym realizacja zadań związanych z obsługą wdrażania POIiŚ na podstawie Porozumienia z Instytucją Pośredniczącą, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z obsługą Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu, w tym w szczególności:
  - a) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu, przy współpracy właściwych komórek organizacyjnych,
  - b) kompletowanie i przechowywanie materiałów na posiedzenia Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu oraz ich terminowe doręczanie członkom i osobom zaproszonym na posiedzenia,
  - c) przygotowywanie projektów uchwał, przy współpracy właściwych komórek organizacyjnych,
  - d) organizacja posiedzeń organów Wojewódzkiego Funduszu,
  - e) czuwanie nad terminową realizacją ustaleń Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu oraz informowanie Zarządu o jej przebiegu,
  - f) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu,
  - g) prowadzenie ewidencji protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu,
  - h) terminowe przekazywanie Wojewodzie Małopolskiemu oraz innym właściwym organom uchwał Rady Nadzorczej,
  - i) przekazywanie do publikacji organom promulgacyjnym sprawozdań z działalności oraz rocznych sprawozdań finansowych Wojewódzkiego Funduszu,
  - j) techniczna obsługa posiedzeń organów Wojewódzkiego Funduszu,
  - k) 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;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem projektów aktualizacji aktów prawnych dotyczących organizacji Wojewódzkiego Funduszu i biura, w tym w szczególności: Regulaminu Zarządu Wojewódzkiego Funduszu, Regulaminu organizacyjnego biura Wojewódzkiego Funduszu, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
  - b) opracowywanie i stała aktualizacja przepisów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Wojewódzkiego Funduszu,
  - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw, oraz prowadzenie ich ewidencji,

- d) organizacja współpracy między organami Wojewódzkiego Funduszu a komórkami organizacyjnymi,
  - e) opracowywanie odpowiedzi na pisma zawierające skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Wojewódzkiego Funduszu we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) w zakresie prowadzenia spraw kadrowych i płacowych Zarządu oraz pozostałych pracowników poprzez stanowisko ds. kadr, zatrudnienia i płac, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie spraw osobowych Zarządu oraz pracowników biura Wojewódzkiego Funduszu,
  - b) prowadzenie akt osobowych Zarządu oraz pracowników biura Wojewódzkiego Funduszu,
  - c) sporządzanie zakresów czynności pracowników na podstawie otrzymanej od kierownika zespołu pisemnej informacji zawierającej obowiązki pracownika oraz zamieszczanie ich w aktach osobowych wraz z oświadczeniem dotyczącym ochrony danych 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,
  - f) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
  - g) organizacja praktyk i staży,
  - h) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem płac, a także innych świadczeń wynikających z umów o pracę, zlecenia, o dzieło oraz dla członków Rady Nadzorczej,
  - i) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami i zasiłkami z umów o pracę, zlecenia, o dzieło oraz dla członków Rady Nadzorczej,
  - j) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS,
  - k) naliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie lit. h,
  - l) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zatrudnienia i wynagradzania;
- 4) w zakresie szkoleń pracowników: prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym przygotowywanie planu szkoleń we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz informacji o jego realizacji;
- 5) w zakresie obsługi logistycznej:
- a) zabezpieczenie ciągłości obsługi transportowej,
  - b) obsługa administracyjna siedziby Wojewódzkiego Funduszu,
  - c) zabezpieczenie techniczne siedziby Wojewódzkiego Funduszu,

- d) koordynacja działań i nadzór nad sprawami zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) techniczne zabezpieczenie mienia biura Wojewódzkiego Funduszu,
  - f) zapewnienie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach Wojewódzkiego Funduszu,
  - g) techniczna organizacja narad, zebrań i konferencji;
- 6) w zakresie obsługi teleinformatycznej:
- a) administrowanie siecią komputerową, w tym niezbędną do realizacji zadań wynikających z realizacji Porozumienia,
  - b) nadzór nad wdrażaniem i eksploatacją systemów komputerowych,
  - c) nadzór nad siecią telekomunikacyjną,
  - d) nadzór nad zapewnieniem ciągłości usług telefonicznych,
  - e) ochrona systemów i sieci informatycznych, a także zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego, w tym w zakresie dotyczącym styku z siecią rozległą (WAN) i lokalnego systemu informatycznego – zgodnie z przepisami w tym dotyczącymi bezpieczeństwa i poufności danych,
  - f) zarządzanie komputerami, drukarkami, kserokopiarkami, skanerami oraz ich częściami, akcesoriami i materiałami eksploatacyjnymi,
  - g) instruktaż stanowiskowy oraz pomoc w obsłudze dla użytkowników komputerów w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego;
- 7) w zakresie ochrony informacji:
- a) organizacja zabezpieczenia tajemnic ustawowo chronionych,
  - b) nadzór nad realizacją zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych;
- 8) w zakresie informacji i promocji oraz informacji publicznej:
- a) nadzór nad wykonywaniem zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej, w tym nad terminowym przekazywaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
  - b) prowadzenie strony internetowej i zamieszczanie na niej informacji przygotowywanych przez komórki organizacyjne, w tym w zakresie realizacji zadań wynikających z Porozumienia,
  - c) zamieszczanie dokumentów w wewnętrznej sieci biura Wojewódzkiego Funduszu, z uwzględnieniem dokumentów dotyczących Funduszy Europejskich,
  - d) współpraca ze środkami masowego komunikowania;
- 9) w zakresie zamówień publicznych biura, w tym poprzez stanowisko ds. zamówień publicznych:
- a) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi planu zamówień publicznych biura Wojewódzkiego Funduszu oraz planu zakupów i wydatków z określeniem przedmiotu zamówienia (przygotowywanego przez właściwe komórki

organizacyjne) oraz szacunkowej wartości zamówienia (przygotowywanej przez właściwe komórki organizacyjne),

b) realizacja zamówień publicznych oraz dokonywanie zakupów i zamawianie usług zapewniających właściwe funkcjonowanie biura Wojewódzkiego Funduszu zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, oraz właściwymi procedurami,

c) realizacja innych zadań związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie bieżącego funkcjonowania biura Wojewódzkiego Funduszu,

d) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi umów dotyczących bieżącego funkcjonowania biura Wojewódzkiego Funduszu,

e) prowadzenie centralnego rejestru umów związanych z funkcjonowaniem biura Wojewódzkiego Funduszu;

10) w zakresie archiwizacji dokumentów:

a) prowadzenie archiwum zakładowego z uwzględnieniem zapisów Porozumienia,

b) prowadzenie spraw związanych z rozszerzeniem jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w biurze.

2. W ramach Zespołu Organizacyjnego może funkcjonować bezpośrednio podległy Prezesowi Zarządu **Audytór Wewnętrzny**, do którego należą sprawy obejmujące niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Wojewódzkim Funduszu, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku których Prezes Zarządu uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów, a także czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Wojewódzkiego Funduszu i Biura Wojewódzkiego Funduszu, a w szczególności:

2) opracowywanie w porozumieniu z Prezesem Zarządu rocznego planu audytu wewnętrznego;

3) przeprowadzanie audytów wewnętrznych w komórkach organizacyjnych na podstawie rocznego planu audytu;

4) sporządzanie i przedstawianie Prezesowi Zarządu i kierownikom audytowanych komórek organizacyjnych sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych;

5) przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie dostosowania działań do zgłoszonych w sprawozdaniach z audytów uwag i wniosków;

6) sporządzanie i przedstawianie Prezesowi Zarządu sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;

7) wykonywanie czynności doradczych, jako część zadań lub na wniosek Prezesa Zarządu;

8) przeprowadzanie audytu zleconego zgodnie z założeniami lub programem przekazanymi przez Ministra Finansów albo, w przypadku środków, o których mowa



- w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w Wojewódzkim Funduszu.
- 10) zadania z zakresu, o którym mowa w pkt. 2, mogą być realizowane są jako usługa zewnętrzna.
3. W ramach Zespołu Organizacyjnego funkcjonuje bezpośrednio podległy Prezesowi Zarządu **specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy**, do którego należy całość spraw związanych z wykonywaniem zadań związanych z bezpiecznymi i higienicznymi warunkami pracy, określonymi w przepisach odrębnych. Zadania z powyższego zakresu, realizowane mogą być jako usługa zewnętrzna.
4. W ramach Zespołu Organizacyjnego funkcjonuje bezpośrednio podległy Prezesowi Zarządu **Inspektor Ochrony Danych**, do którego należy całość spraw związanych z wykonywaniem zadań związanych z ochroną danych osobowych, określonych w przepisach prawa. Zadania z powyższego zakresu mogą być realizowane jako usługa zewnętrzna<sup>3</sup>.

## § 17.

Do zadań **Zespołu Finansowo-Księgowego** należy zapewnienie obsługi finansowej i księgowej Wojewódzkiego Funduszu, w tym prowadzenie ewidencji księgowej środków wydatkowanych w ramach umowy o partnerstwie oraz umowy dotacji celowej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 2) stosowanie zasad rachunkowości zgodnie z opracowaną dokumentacją tych zasad, 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 – we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi – projektów rocznych planów finansowych oraz współpraca w sporządzaniu planów działalności;
- 4) prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z rocznym planem finansowym;
- 5) prowadzenie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

---

<sup>3</sup> Tekst w brzmieniu ustalonym Uchwałą Zarządu WFOŚiGW w Krakowie Nr 668-2018 z dnia 13 czerwca 2018 r.

- 6) planowanie i ocena prawidłowości kształtowania się kosztów utrzymania biura Wojewódzkiego Funduszu;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 8) przekazywanie na depozyt u Ministra Finansów okresowo wolnych środków pieniężnych;
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Wojewódzkiego Funduszu;
- 10) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych;
- 11) sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości finansowej oraz statystycznej;
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej wynagrodzeń pracowników oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych w Wojewódzkim Funduszu;
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wartości niematerialnych prawnych oraz wyposażenia;
- 14) uzgadnianie sald z pożyczkobiorcami;
- 15) prowadzenie ewidencji nadwyżek powiatowych i gminnych funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 16) przekazywanie środków pieniężnych dla gmin z tytułu opłaty produktowej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 17) 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;
- 18) obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym w szczególności kontrola formalno-rachunkowa oraz ewidencja wydatków ze środków ZFŚS;
- 19) współpraca z służbami Marszałka Województwa Małopolskiego oraz innymi jednostkami w zakresie terminowego przekazywania należności Wojewódzkiemu Funduszowi;
- 20) współpraca w ramach umowy dotacji celowej na zamykanie POIiŚ, w tym:
  - a) weryfikacja kwalifikowalności wydatków związanych z dotacją celową;
  - b) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji celowej oraz wydatków dokonywanych z tych środków;
  - c) obsługa bankowego rachunku zaliczkowego wyodrębnionego dla otrzymanej dotacji;
  - d) przygotowanie wniosków rozliczających dotację;
  - e) sporządzanie i przekazywanie do właściwego Ministra sprawozdań okresowych, rocznych, końcowych z realizacji działań zgodnie z zakresem oraz terminami określonymi w umowie dotacji celowej;

- 21) realizacja zadań związanych z zamykaniem POIiŚ 2007 – 2013, w tym współpraca z IP i IZ w zakresie końcowych rozliczeń projektów beneficjentów;
- 22) uczestnictwo w kontrolach koordynowanych przez Zespół Kontroli przeprowadzanych przez Wojewódzki Fundusz;
- 23) współpraca w ramach umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu pn. „Ogólnopolski system wsparcia doradczego dla sektora publicznego (...)” w ramach poddziałania 1.3.3 POIiŚ 2014-2020, w tym:
  - a) weryfikacja kwalifikowalności wydatków związanych z doradztwem energetycznym;
  - b) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków związanych z doradztwem energetycznym;
  - c) zapewnienie prawidłowości operacji finansowych w zakresie właściwych części Projektu, zgodnie z umową o partnerstwie i wytycznymi
  - d) przygotowanie (w formie papierowej) częściowych wniosków o płatność oraz częściowego wniosku o płatność końcową zgodnie z umową o partnerstwie oraz wytycznymi oraz przekazywanie ich do Partnera Wiodącego, którym jest Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
  - e) bieżące przekazywanie do NFOŚiGW wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu;
  - f) przekazywanie do NFOŚiGW na każde jego wezwanie wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu będącego skutkiem wezwania Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej przez IP do udzielenia informacji w zakresie realizowanej przez WFOŚiGW w Krakowie części Projektu, przy dochowaniu terminów złożenia wyjaśnień przez NFOŚiGW określonych przez IP;
  - g) stosowanie przyjętego systemu przepływu informacji i komunikacji między NFOŚiGW a WFOŚiGW w Krakowie, w tym przygotowywanie raportów z realizacji Projektu w terminie i formie umożliwiającej Narodowemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej wywiązać się z jego obowiązków informacyjnych względem IP i IZ;
  - h) realizacja innych zaleceń zawartych w umowie o partnerstwie, dotyczących rozliczeń finansowo-księgowych;
- 24) udział w komisjach pożyczkowych;
- 25) informowanie Zarządu Wojewódzkiego Funduszu o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarki finansowej Wojewódzkiego Funduszu.

## § 18.

Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy Radca Prawny** należy pomoc prawna świadczona dla organów Wojewódzkiego Funduszu i biura Wojewódzkiego Funduszu na

zasadach określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych w sprawach związanych z działalnością Wojewódzkiego Funduszu, zgłoszonych przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej i Prezesa Zarządu oraz kierowników;
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów i ich zmian, 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 przed urzędami i sądami;
- 6) analiza pod względem formalno-prawnym przedłożonych projektów uchwał Rady Nadzorczej, Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Prezesa Zarządu;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów Wojewódzkiego Funduszu;
- 8) stosownie do potrzeb uczestnictwo w posiedzeniach Rady Nadzorczej i Zarządu;
- 9) opiniowanie projektów aktów prawnych organów nadrzędnych;
- 10) współdziałanie z Zespołami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem prawnym działalności Wojewódzkiego Funduszu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności na rzecz Wojewódzkiego Funduszu;
- 12) koordynowanie spraw związanych z odzyskiwaniem środków wykorzystanych przez beneficjentów niezgodnie z ich przeznaczeniem i dochodzenie zwrotu od beneficjenta równowartości nienależnie wypłaconej kwoty wraz z odsetkami wysokości jak dla zaległości podatkowych na podstawie decyzji wydanej przez właściwy organ.

## **§ 19.**

Do zadań **Zespołu Środków Krajowych** należy prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem przez organy Wojewódzkiego Funduszu dofinansowania ze środków krajowych, w tym:

1. poprzez **Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Dotacji** - prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem przez organy Wojewódzkiego Funduszu dotacji ze środków krajowych, w tym państwowym jednostkom budżetowym, z wyłączeniem wykonania analizy i oceny ekonomicznej, dokonywanie analizy technicznej, prowadzenie działalności związanej z przygotowywaniem dokumentacji strategicznej, programowaniem i planowaniem działalności statutowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów dokumentów strategicznych, planów działalności Wojewódzkiego Funduszu;

- 2) gromadzeniem i weryfikowaniem Kart Informacyjnych Zadania (zwanymi dalej „KIZ”) i wniosków o dofinansowanie oraz przygotowaniem umów dotyczących środków krajowych Wojewódzkiego Funduszu w części dotyczącej udzielania dotacji;
- 3) analiza i ocena techniczna KIZ pod kątem możliwości dofinansowania zadania przez Wojewódzki Fundusz, podejmowanie działań w celu uzyskania kompleksowej informacji o zadaniu, przedstawianie wyników do akceptacji Zarządu Wojewódzkiego Funduszu;
- 4) prowadzenie Rejestru KIZ z podziałem na rozpatrzone pozytywnie oraz negatywnie, z uwzględnieniem dziedziny, formy i wielkości dofinansowania;
- 5) informowanie pisemne wnioskodawców o sposobie rozpatrzenia KIZ, terminie złożenia wniosku wraz z kompletem dokumentów w przypadku wstępnej kwalifikacji zadania do dofinansowania;
- 6) kompletowanie dokumentów związanych z wnioskami o dofinansowanie zadań;
- 7) kompleksowa analiza złożonych wniosków i dokumentów;
- 8) podejmowanie działań w celu uzyskania kompleksowej informacji umożliwiającej właściwą ocenę zadania;
- 9) ocena techniczno-ekologiczna zadania (efekt rzeczowy, ekologiczny);
- 10) przygotowanie niezbędnych materiałów do uzgodnienia warunków umowy;
- 11) przedstawienie kompleksowej oceny wniosku w celu podjęcia uchwały przez właściwy organ Wojewódzkiego Funduszu o udzieleniu pomocy finansowej;
- 12) powiadomienie wnioskodawców o przyznaniu pomocy finansowej lub odmowie jej udzielenia;
- 13) przygotowanie projektów umów dotyczących przyznanej pomocy finansowej;
- 14) prowadzenie rejestru umów dotacji;
- 15) przekazywanie kopii umów do komórek organizacyjnych zgodnie z kompetencjami;
- 16) analiza i ocena dokumentów składanych przez beneficjentów w celu uruchomienia pomocy finansowej;
- 17) sporządzanie i przekazywanie do Zespołu Finansowo-Księgowego dyspozycji przekazania beneficjentom środków finansowych;
- 18) egzekwowanie od beneficjentów dokumentów potwierdzających przekazanie środków finansowych wykonawcom;
- 19) techniczna weryfikacja wniosków związanych z udzielaniem dopłat do spłat kwot należnego oprocentowania kredytów bankowych zaciągniętych w celu realizacji przedsięwzięć związanych z ochroną środowiska oraz spłaty kapitału;
- 20) analiza składanych przez beneficjentów wniosków o zmianę warunków umowy i przedstawienie oceny na posiedzeniu Zarządu;
- 21) przygotowywanie właściwej formy zmiany warunków umowy;

- 22) ocena uzyskania efektu rzeczowego i ekologicznego w oparciu o dokumenty składane przez beneficjentów;
- 23) rozliczanie kosztów zadań w oparciu o dokumenty składane przez beneficjentów;
- 24) rozliczanie końcowe umów dotacji, w tym dla państwowych jednostek budżetowych, przy współudziale Zespołu Finansowo-Księgowego;
- 25) monitorowanie, analiza i ocena realizacji przedsięwzięć w ramach udzielanej przez Wojewódzki Fundusz pomocy finansowej – dotacji;
- 26) bieżąca współpraca z beneficjentami;
- 27) przygotowywanie list rankingowych złożonych wniosków aplikacyjnych w zakresie dotacji oraz zbiorczej listy rankingowej,
- 28) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej w formie dotacji przyznawanej wraz z pożyczką.

2. poprzez **Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Pożyczek** - prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem przez organy Wojewódzkiego Funduszu pożyczek ze środków krajowych, prowadzenie spraw wynikających z umów o współpracy zawartych z bankami i udzielaniem pomocy publicznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) udział w sporządzaniu planów działalności Wojewódzkiego Funduszu;
- 2) prowadzenie całości dokumentacji związanej z udzielaniem pożyczek na realizację zadań;
- 3) gromadzeniem i weryfikowaniem Kart informacyjnych zadania (zwanymi dalej „KIZ”) i wniosków o dofinansowanie oraz przygotowaniem umów dotyczących środków krajowych Wojewódzkiego Funduszu w części dotyczącej udzielania pożyczek;
- 4) kompleksowa analiza i ocena kart informacyjnych zadania pod kątem możliwości dofinansowania zadania przez Wojewódzki Fundusz, podejmowanie działań w celu uzyskania kompleksowej informacji o zadaniu, przedstawianie wyników do akceptacji Zarządu Wojewódzkiego Funduszu;
- 5) prowadzenie rejestru KIZ z podziałem na rozpatrzone pozytywnie oraz negatywnie, z uwzględnieniem dziedziny, formy i wielkości oczekiwanego dofinansowania;
- 6) informowanie pisemne wnioskodawców o sposobie rozpatrzenia KIZ, terminie złożenia wniosku wraz z kompletem dokumentów w przypadku wstępnej kwalifikacji zadania do dofinansowania;
- 7) kompleksowa analiza złożonych wniosków i dokumentów;
- 8) podejmowanie działań w celu uzyskania kompleksowej informacji umożliwiającej właściwą ocenę zadania;
- 9) ocena złożonych dokumentów pod kątem poświadczenia wysokości posiadanych lub przyrzeczonych środków finansowych w celu zbilansowania kosztów zadania,

- 10) badanie zdolności finansowej pożyczkobiorców, poręczycieli i gwarantów do uzyskania pożyczki przez pożyczkobiorców;
- 11) ustalanie form zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz egzekwowanie tych zabezpieczeń od kontrahentów;
- 12) analiza i ocena dokumentów składanych przez beneficjentów w celu uruchomienia pomocy finansowej;
- 13) przygotowanie niezbędnych materiałów do uzgodnienia warunków umowy;
- 14) przygotowanie projektów umów dotyczących przyznanej pożyczki;
- 15) prowadzenie rejestru umów pożyczek;
- 16) sporządzanie i przekazywanie do Zespołu Finansowo-Księgowego dyspozycji przekazania beneficjentom środków finansowych;
- 17) wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego harmonogramów spłat pożyczek;
- 18) analiza i ocena składanych przez beneficjentów wniosków o zmianę warunków umowy;
- 19) przygotowywanie właściwej formy zmiany warunków umowy pożyczki;
- 20) ocena uzyskania efektu rzeczowego i ekologicznego w oparciu o dokumenty składane przez beneficjentów;
- 21) monitorowanie terminowości spłat rat kapitału i oprocentowania pożyczek;
- 22) obsługa działalności pożyczkowej w zakresie naliczania odsetek od pożyczek udzielanych przez Wojewódzki Fundusz oraz odsetek za czas opóźnienia, wynikających z naruszania warunków umów;
- 23) analiza i ocena spełnienia warunków częściowego umorzenia pożyczek w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i zasady;
- 24) prowadzenie rejestru rozstrzygnięć o częściowe umorzenie pożyczek;
- 25) informowanie pożyczkobiorców o zastosowanych umorzeniach i wynikającym z powyższego, stanie zobowiązań finansowych;
- 26) przygotowywanie dokumentów dotyczących zwalniania zabezpieczeń umów pożyczki;
- 27) prowadzenie windykacji przesądowej wierzytelności pieniężnych przysługujących Wojewódzkiemu Funduszowi z tytułu umów pożyczek;
- 28) przeliczanie pomocy dla przedsiębiorców udzielanej w różnych formach przez Wojewódzki Fundusz, oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy udzielanej przedsiębiorcom przez Wojewódzki Fundusz;
- 29) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dopłat do spłat kwot należnego oprocentowania i kredytów bankowych zaciągniętych w celu realizacji przedsięwzięć związanych z ochroną środowiska w ramach zawartych umów o współpracy z bankami;
- 30) monitorowanie, analiza i ocena realizacji przedsięwzięć w ramach udzielanej przez Wojewódzki Fundusz pomocy finansowej – pożyczek;
- 31) bieżąca współpraca z beneficjentami;

- 32) przygotowywanie list rankingowych złożonych wniosków aplikacyjnych w zakresie pożyczek;
  - 33) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej w formie pożyczki przyznawanej wraz z dotacją.
3. poprzez **Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Klientów Indywidualnych** - prowadzenie całości spraw związanych z obsługą klientów indywidualnych, a w szczególności:
- 1) udział w sporządzaniu planów działalności Wojewódzkiego Funduszu;
  - 2) ocena wniosków o dofinansowanie pod kątem ich zgodności z obowiązującymi w Wojewódzkim Funduszu przepisami, w tym w szczególności z kryteriami i zasadami udzielania pomocy finansowej;
  - 3) prowadzenie całości dokumentacji związanej z udzielaniem pożyczek na realizację zadań;
  - 4) analiza techniczna i ekonomiczna złożonych wniosków i dokumentów;
  - 5) podejmowanie działań w celu uzyskania informacji umożliwiającej właściwą ocenę zadania pod kątem finansowym;
  - 6) badanie zdolności finansowej pożyczkobiorców, poręczycieli i gwarantów do uzyskania pożyczki przez pożyczkobiorców;
  - 7) ustalanie form zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz egzekwowanie tych zabezpieczeń od kontrahentów;
  - 8) analiza i ocena dokumentów składanych przez beneficjentów w celu uruchomienia pomocy finansowej;
  - 9) przygotowanie niezbędnych materiałów do uzgodnienia warunków umowy;
  - 10) przygotowanie projektów umów dotyczących przyznanej pożyczki;
  - 11) sporządzanie i przekazywanie do Zespołu Finansowo-Księgowego dyspozycji przekazania beneficjentom środków finansowych;
  - 12) prowadzenie rejestru umów pożyczek;
  - 13) wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego harmonogramów spłat pożyczek;
  - 14) przekazywanie kopii umów do komórek organizacyjnych zgodnie z kompetencjami;
  - 15) analiza i ocena składanych przez beneficjentów wniosków o zmianę warunków umowy;
  - 16) przygotowywanie właściwej formy zmiany warunków umowy pożyczki;
  - 17) monitorowanie terminowości spłat rat kapitału i oprocentowania pożyczek;
  - 18) obsługa działalności pożyczkowej w zakresie naliczania odsetek od pożyczek udzielanych przez Wojewódzki Fundusz oraz odsetek za czas opóźnienia, wynikających z naruszania warunków umów;
  - 19) prowadzenie rejestru rozstrzygnięć o częściowe umorzenie pożyczek;
  - 20) analiza i ocena spełnienia warunków częściowego umorzenia pożyczek w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i zasady;



- 21) informowanie pożyczkobiorców o zastosowanych umorzeniach i wynikającym z powyższego, stanie zobowiązań finansowych;
- 22) przygotowywanie dokumentów dotyczących zwalniania zabezpieczeń umów pożyczki;
- 23) prowadzenie windykacji przesądowej wierzytelności pieniężnych przysługujących Wojewódzkiemu Funduszowi z tytułu umów pożyczek;
- 24) bieżąca współpraca z beneficjentami.

## § 20.

Do zadań **Zespołu Kontroli** należy prowadzenie całości spraw wynikających z procedur kontroli, w tym:

1. procedur dotyczących środków krajowych Wojewódzkiego Funduszu, związanych z przygotowaniem formalnym zadań, celowości i prawidłowości wydatkowania środków finansowych na podstawie dokumentów i stanu faktycznego, w tym:

- 1) przygotowywanie rocznych planów kontroli przedsięwzięć oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 2) prowadzenie rejestru kontroli;
- 3) przeprowadzanie kontroli sprawdzających przed podpisaniem umów w zakresie zgodności stanu faktycznego ze złożonymi dokumentami;
- 4) kontrola realizacji dofinansowanych przedsięwzięć w zakresie zgodności realizowanego przedsięwzięcia z zapisami umowy, harmonogramem rzeczowo-finansowym będącym załącznikiem do umowy zawartej z Wojewódzkim Funduszem;
- 5) kontrola doraźna zlecona przez Zarząd Wojewódzkiego Funduszu;
- 6) przygotowywanie informacji i zaleceń pokontrolnych;
- 7) prowadzenie rejestru wydanych zaleceń pokontrolnych i monitorowanie ich realizacji;
- 8) analiza i ocena wyników kontroli i ich przedstawianie w formie raportu na posiedzeniach Zarządu Wojewódzkiego Funduszu;
- 9) monitoring i ewaluacja pomocy finansowej udzielanej przez Fundusz wraz z rekomendacjami;
- 10) archiwizacja dokumentów prowadzonych spraw.

2. procedur w ramach realizacji zadań kontrolnych związanych z realizacją POIiŚ należy całokształt zagadnień wynikających z realizacji Porozumienia w zakresie:

- 1) przygotowywania planów kontroli projektów i przedstawianie ich do weryfikacji Instytucji Pośredniczącej;
- 2) współpracy z Instytucją Pośredniczącą w zakresie metodyki doboru próby projektów do kontroli;
- 3) przeprowadzania kontroli na miejscu projektów zgodnie z właściwymi wytycznymi (w tym weryfikacja poprawności działania systemu księgowego rejestrującego operacje związane z projektem u beneficjenta);

- 4) prowadzenia rejestru kontroli oraz rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli;
  - 5) sporządzania informacji pokontrolnej oraz przekazywania jej wraz z zaleceniami pokontrolnymi do Instytucji Pośredniczącej zgodnie z właściwymi wytycznymi;
  - 6) wykrywania nieprawidłowości i niezwłoczne informowanie o nich Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej zgodnie z właściwymi wytycznymi;
  - 7) kontrolowania wypełniania przez beneficjentów obowiązków informacyjnych;
  - 8) prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania.
3. procedur dotyczących środków zewnętrznych, w tym środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, wynikających z realizacji właściwych umów i porozumień, w tym:
- 1) przygotowywanie rocznych planów kontroli przedsięwzięć oraz sprawozdań z ich wykonania;
  - 2) prowadzenie rejestru kontroli;
  - 3) przeprowadzanie kontroli sprawdzających przed podpisaniem umów w zakresie zgodności stanu faktycznego ze złożonymi dokumentami;
  - 4) kontrola realizacji dofinansowanych przedsięwzięć w zakresie zgodności realizowanego przedsięwzięcia z zapisami umowy, harmonogramem rzeczowo-finansowym będącym załącznikiem do umowy zawartej z Wojewódzkim Funduszem;
  - 5) kontrola doraźna zlecona przez Zarząd Wojewódzkiego Funduszu;
  - 6) przygotowywanie informacji i zaleceń pokontrolnych;
  - 7) prowadzenie rejestru wydanych zaleceń pokontrolnych i monitorowanie ich realizacji;
  - 8) analiza i ocena wyników kontroli i ich przedstawianie w formie raportu na posiedzeniach Zarządu Wojewódzkiego Funduszu;
  - 9) archiwizacja dokumentów prowadzonych spraw.

## § 21.

Do zadań **Zespołu Doradztwa Energetycznego i Środków Zagranicznych** należy prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadań finansowanych ze środków zagranicznych na podstawie stosownych porozumień i umów, w tym:

1. poprzez **Wieloosobowe Stanowisko Pracy Doradcy Energetyczni** - wykonywanie zadań związanych z realizacją umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu pn. „Ogólnopolski system wsparcia doradczego dla sektora publicznego, mieszkaniowego oraz przedsiębiorstw w zakresie efektywności energetycznej oraz OZE” w ramach poddziałania 1.3.3 Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 z dnia 28 kwietnia 2016 r., tj.:

1) bieżące diagnozowaniem potrzeb w zakresie doradztwa odbiorców końcowych z lokalnego rynku i podejmowanie stosownych działań, które zostały przewidziane do realizacji w Projekcie,

- 2) opracowanie planu działań doradczych w ramach Projektu (zróżnicowanie oferty i rodzajów wsparcia w zależności od województwa),
- 3) zapewnienie aktywnej współpracy z gminami z regionu przy realizacji celów Projektu związanych z efektywnością energetyczną i OZE oraz poprawą jakości powietrza dla poszczególnych gmin,
- 4) zapewnienie realizacji celów Projektu dla danego regionu,
- 5) opracowanie planu usług oferowanych w ramach Projektu w Małopolsce,
- 6) raportowanie do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zbiorczej informacji z wykonanych zadań Doradców,
- 7) promowanie osiągnięć Projektu,
- 8) doradztwo w zakresie przygotowania, weryfikacji, wdrożenia, monitorowania PGN,
- 9) doradztwo dotyczące przygotowania i wdrożenia inwestycji w obszarze efektywności energetycznej, OZE oraz gospodarki niskoemisyjnej,
- 10) udział w obsłudze platformy wymiany doświadczeń i budowanie bazy wiedzy (best practices),
- 11) przygotowanie i prowadzenie spotkań informacyjnych/edukacyjnych w jednostkach samorządu terytorialnego, spółdzielniach i wspólnotach mieszkaniowych, szkołach, dla lokalnych przedsiębiorców,
- 12) udostępnianie informacji o możliwych źródłach finansowania w obszarze efektywności energetycznej oraz OZE,
- 13) zgłaszanie zapotrzebowania na organizację szkoleń w zakresie podnoszenia kompetencji,
- 14) przygotowywanie raportów zgodnie ze schematem opracowanym przez Partnera Wiodącego,
- 15) weryfikacja audytów energetycznych.

2. poprzez **Stanowisko Pracy ds. Funduszy Europejskich** - prowadzenie spraw związanych z obsługą projektów dofinansowywanych ze środków Funduszu Spójności w ramach realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 - 2013, wynikające z Porozumienia z Instytucją Pośredniczącą, z prowadzeniem spraw związanych z doradztwem energetycznym realizowanym przez Wojewódzki Fundusz na podstawie umowy o partnerstwie z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz zadań związanych z wdrażaniem POIiŚ 2014-2020, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z zamykaniem POIiŚ 2007-2013, zgodnie z zapisami Rozdziału II „Zadania powierzone Instytucji Wdrażającej”, Porozumienia w sprawie realizacji Programu Operacyjnego „Infrastruktura i Środowisko” 2007-2013”, dla osi priorytetowych: I – Gospodarka wodno-ściekowa i II – Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi (projekty o wartości poniżej 25 mln euro), zawartego pomiędzy

Ministrem Środowiska, a WFOŚiGW w Krakowie w dniu 25 czerwca 2007 r. zmienionego: aneksem nr 1 z dnia 28 maja 2008 r., aneksem nr 2 z dnia 14 stycznia 2010 r., aneksem nr 3 z dnia 8 kwietnia 2011 r., aneksem nr 4 z dnia 19 października 2011 r., aneksem nr 5 z dnia 26 sierpnia 2013 r., aneksem nr 6 z dnia 25 września 2014 r. oraz aneksem nr 7 z dnia 4 stycznia 2016 r.;

2) realizację innych zadań związanych z realizacją innych Programów Operacyjnych.

## **V. Postanowienia końcowe.**

### **§ 22.**

Zasady obiegu i gromadzenia dokumentów w biurze Wojewódzkiego Funduszu określają przepisy kancelaryjno-archiwalne: instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego Wojewódzkiego Funduszu ustalone w drodze zarządzenia przez Prezesa Zarządu.

### **§ 23.**

1. W przypadku zmian w strukturze, zmian zakresu zadań, zmian osobowych na stanowiskach pracy - sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy określający szczegółowo wykaz spraw będących w toku załatwiania w dniu zmiany personalnej oraz wykaz dokumentów przekazywanych.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 podpisują strony pomiędzy którymi dokonywana jest zmiana, w obecności archiwisty Wojewódzkiego Funduszu lub innej osoby wskazanej przez Prezesa Zarządu.

### **§ 24.**

1. Dyrektor Biura Zarządu, kierownicy i koordynator pomocy prawnej są zobowiązani do zapoznania pracowników właściwych komórek organizacyjnych z niniejszym Regulaminem i stosowania się do jego postanowień.
2. Pisemne potwierdzenie przyjęcia do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu organizacyjnego biura Wojewódzkiego Funduszu podlega włączeniu do akt osobowych pracownika Wojewódzkiego Funduszu.