

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIURA WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU
OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ
W KRAKOWIE
(tekst jednolity)**

§ 1.

Postanowienia ogólne.

1. Regulamin organizacyjny biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie, (dalej „Biuro Wojewódzkiego Funduszu”), ustala organizację wewnętrzną biura oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Biura Wojewódzkiego Funduszu.
2. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura Wojewódzkiego Funduszu są:
 - 1) departamenty – tworzone w celu kompleksowej realizacji zadań o określonej problematyce, których pracą kierują dyrektorzy departamentów;
 - 2) zespoły – tworzone w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, których pracą kierują kierownicy zespołów;
 - 3) oddziały zamiejscowe, **których pracę koordynują koordynatorzy**;
 - 4) jednoosobowe stanowiska pracy.

§ 2.

Organizacja wewnętrzna Biura Wojewódzkiego Funduszu.

1. W Biurze Wojewódzkiego Funduszu tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Biuro Zarządu (oznaczające dokumentację symbolem **BZ**), w skład którego wchodzi Stanowisko ds. Nieruchomości (oznaczające dokumentację symbolem **SN**)
 - 2) Zespół Prawny (oznaczający dokumentację symbolem **RP**);
 - 3) Zespół Kadrowo-Płacowy (oznaczający dokumentację symbolem **KP**);
 - 4) Inspektor BHP (oznaczający dokumentację symbolem **BHP**);
 - 5) Zespół Kontroli Zewnętrznej (oznaczający dokumentację symbolem **ZK**);
 - 6) Zespół ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej (oznaczające dokumentację symbolem **AKW**);
 - 7) Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej (oznaczający dokumentację symbolem **IDO**);
 - 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (oznaczający dokumentację symbolem **POIN**);
 - 9) **Departament Administracyjny** (oznaczający dokumentację symbolem **DA**);
w skład którego wchodzi:
 - a) Sekretariat i Dziennik Podawczy (oznaczający dokumentację symbolem **SE**), w skład którego wchodzi Archiwista Zakładowy (oznaczający dokumentację symbolem **SE**);
 - b) Zespół Informatyki (oznaczający dokumentację symbolem **ZI**);
 - c) Zespół ds. Promocji i Wydarzeń (oznaczający dokumentację symbolem **KZM**);
 - d) Zespół ds. Zamówień Publicznych (oznaczający dokumentację symbolem **SZ**);

- e) Stanowisko ds. Floty Samochodowej i Zaopatrzenia (oznaczające dokumentację symbolem **FZ**);
- 10) **Departament Finansowo-Księgowy** (oznaczający dokumentację symbolem **DF**), w skład którego wchodzi:
- a) Zespół Księgowości (oznaczający dokumentację symbolem **KS**);
- b) Zespół Planowania i Sprawozdawczości (oznaczający dokumentację symbolem **PL**);
- 11) **Departament Doradztwa Energetycznego** (oznaczający dokumentację symbolem **DE**);
- w skład którego wchodzi:
- a) Zespół Doradców Energetycznych (oznaczający dokumentację symbolem **ZE**);
- b) Stanowisko ds. Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (oznaczające dokumentację symbolem **ZF**);
- 12) **Departament Pożyczek i Dotacji** (oznaczający dokumentację symbolem **DP**);
- w skład którego wchodzi:
- a) Zespół Pożyczek (oznaczający dokumentację symbolem **ZP**);
- b) Zespół Dotacji (oznaczający dokumentację symbolem **ZD**);
- 13) **Departament ds. Programu Czyste Powietrze** (oznaczający dokumentację symbolem **DCP**), w skład którego wchodzi:
- a) Zespół Klienta Indywidualnego (oznaczający dokumentację symbolem **ZKI**), któremu podlegają Oddziały Zamiejscowe w Tarnowie, w Nowym Sączu, w Oświęcimiu, w Miechowie, oraz w Nowym Targu;
- b) Zespół Rozliczeń Klienta Indywidualnego (oznaczający dokumentację symbolem **ZRK**);
- c) Zespół ds. Współpracy z Gminami (oznaczający dokumentację symbolem **ZWG**);
- d) Zespół ds. Windykacji (oznaczający dokumentację symbolem **WI**);
- e) Zespół ds. Operatorów Programu Priorytetowego Czyste Powietrze (oznaczający dokumentację symbolem **OP**);
- f) Zespół ds. Sprawozdawczości i Certyfikacji (oznaczający dokumentację symbolem **ZSC**).
2. **Schemat organizacyjny** Biura Wojewódzkiego Funduszu stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków komórek organizacyjnych o których mowa w **ust.1 pkt.1)-8)** określa **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków **Departamentu Administracyjnego** oraz komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład określa **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
5. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków **Głównego Księgowego** oraz podległego mu **Departamentu Finansowo-Księgowego** oraz komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, określa **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
6. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków **Departamentu Doradztwa Energetycznego** oraz komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład określa **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
7. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków **Departamentu Pożyczek i Dotacji** oraz komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład określa **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
8. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków **Departamentu ds. Programu Czyste Powietrze** oraz komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład określa **Załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Zasady kierowania pracą Biura Wojewódzkiego Funduszu przez Zarząd.

1. Pracą Biura Wojewódzkiego Funduszu kieruje Prezes Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie (dalej „Prezes Zarządu”), który jest przełożonym pracowników Biura Wojewódzkiego Funduszu oraz koordynuje pracę wszystkich komórek organizacyjnych.
2. Prezes Zarządu dokonuje czynności z zakresu prawa pracy. W celu sprawnego funkcjonowania Biura Wojewódzkiego Funduszu, Prezes Zarządu wydaje zarządzenia i polecenia służbowe, jak również udziela pełnomocnictw i upoważnień w trybie oraz na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. W razie potrzeby Prezes Zarządu może powoływać, na czas określony, zespoły zadaniowe (zespoły robocze) lub komisje do realizacji określonej sprawy, zbadania, opracowania lub zaopiniowania określonego zagadnienia.
4. Obowiązki Prezesa Zarządu w Biurze Wojewódzkiego Funduszu podczas jego nieobecności pełni Zastępca Prezesa Zarządu.
5. Prezes Zarządu i Zastępca Prezesa Zarządu kierują pracą podległych komórek organizacyjnych.
6. Prezes Zarządu bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Biuro Zarządu;
 - 2) Zespół Prawny;
 - 3) Zespół Kadrowo-Płacowy;
 - 4) Inspektor BHP;
 - 5) Zespół Kontroli Zewnętrznej;
 - 6) Zespół ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej;
 - 7) Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej;
 - 8) Departament Administracyjny;
 - 9) Departament Finansowo-Księgowy.
 - 10) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
7. Zastępca Prezesa Zarządu bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Departament Pożyczek i Dotacji;
 - 2) Departament ds. Programu Czyste Powietrze;
 - 3) Departament Doradztwa Energetycznego.
8. Podział zadań pomiędzy Członkami Zarządu Wojewódzkiego Funduszu określa Prezes Zarządu Wojewódzkiego Funduszu stosownie do § 18 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie trybu działania organów wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej. Za zgodą lub na polecenie Prezesa Zarządu, w sprawach dla niego zastrzeżonych, pismo może podpisać Zastępca Prezesa Zarządu lub osoba upoważniona przez Prezesa Zarządu spośród pracowników Wojewódzkiego Funduszu.
9. Z uwzględnieniem ust.8 do decyzji i podpisu Zastępcy Prezesa Zarządu należą sprawy będące w zakresie zadań merytorycznych podległych mu departamentów oraz dyspozycje finansowe zgodnie z zakresem określonym na karcie wzorów podpisów złożonych w banku prowadzącym rachunki Wojewódzkiego Funduszu.

§ 4.

Zasady kierowania pracą Biura Wojewódzkiego Funduszu przez kadrę zarządzającą.

1. Pracami departamentów, o których mowa w § 2 ust.1 pkt.9) oraz 11)-13), kierują Dyrektorzy, którzy nadzorują pracę w zakresie ich działania oraz odpowiadają za wykonanie przez departamenty oraz wchodzące w ich skład komórki zadań określonych

w niniejszym Regulaminie oraz innych aktach o charakterze wewnętrznym. W Departamencie Finansowo-Księgowym o którym mowa w §2 ust.1 pkt.10) funkcję dyrektora pełni Główny Księgowy. Prezes Zarządu może wyznaczać zastępców dyrektorów, o których mowa w niniejszym ustępie. Zastępcy Dyrektorów uczestniczą w pracach oraz nadzorują pracę podległych im komórek jak również odpowiadają w szczególności przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań, w tym określonych w niniejszym Regulaminie oraz innych aktach o charakterze wewnętrznym. W przypadku wyznaczenia Zastępcy Dyrektora, Prezes Zarządu w drodze Zarządzenia wskazuje podległe mu komórki o których mowa w zdaniu poprzednim. Bezpośrednim przełożonym zastępcy Dyrektora pozostaje Dyrektor odpowiedniego Departamentu.

2. Zespołami oraz wchodzącymi w ich skład stanowiskami kierują kierownicy zespołów, chyba że niniejszy Regulamin wprost stanowi inaczej. Prezes Zarządu może wyznaczać zastępców kierowników.
3. Do obowiązków Dyrektorów Departamentów i Kierowników podległych bezpośrednio Prezesowi Zarządu lub Zastępcy Prezesa Zarządu należą w szczególności odpowiednio:
 - 1) zapewnienie właściwej i racjonalnej organizacji pracy;
 - 2) czuwanie nad prawidłową, terminową i zgodną z prawem realizacją spraw;
 - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biura Wojewódzkiego Funduszu w realizacji zadań Wojewódzkiego Funduszu;
 - 4) bieżące informowanie Prezesa Zarządu lub Zastępcy Prezesa Zarządu 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, w tym m.in. ponaglenia, przekazywanie spraw według właściwości innym komórkom organizacyjnym Biura Wojewódzkiego Funduszu oraz zawierających wyjaśnienia
 - 7) aprobatą (paraflowanie) sposobu realizacji wszystkich spraw kierowanych do innych komórek organizacyjnych Biura Wojewódzkiego Funduszu lub do ostatecznej akceptacji Prezesa Zarządu bądź jego Zastępcy – albo wskazanie pracownika, który odpowiada za paraflowanie 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 departamentu 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 dla celów promocji działalności Wojewódzkiego Funduszu.

4. Postanowienia ust.3 stosuje się odpowiednio do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Prezesowi lub Wiceprezesowi Zarządu.
5. Pracę w oddziałach zamiejscowych o których mowa w §2 ust.1 pkt.13 lit.a) koordynują koordynatorzy.
6. W odniesieniu do pracowników Departamentu ds. Programu Czyste Powietrze w szczególności Kierowników i Pracowników Zespołu ds. Windykacji oraz Zespołu Operatorów Programu Priorytetowego Czyste Powietrze, o których mowa odpowiednio w §2 ust.1 pkt.13 lit.d)-e) Dyrektor Departamentu ds. Programu Czyste Powietrze dochowuje wszelkich środków aby nie dopuścić do powstania konfliktu interesów pomiędzy rolą podmiotu udzielającego dofinansowania beneficjentom Programu Priorytetowego Czyste Powietrze a rolą Operatora, w szczególności dba o przestrzeganie pisemnych procedur dotyczących pełnienia poszczególnych funkcji i realizacji procesu decyzyjnego, w tym nadzoru. Dyrektor Departamentu ds. Programu Czyste Powietrze podejmuje wszelkie działania by zgodnie z zasadami przejrzystości i równego traktowania, personel mógł bezstronnie i obiektywnie pełnić swoje zadania w tym służyć pomocą beneficjentom oraz oceniać ich wnioski.
7. Radcy prawni zatrudnieni w Zespole Prawnym podlegają indywidualnie bezpośrednio Prezesowi Zarządu. Radca prawny pełniący funkcję koordynatora radców prawnych organizuje pracę zespołu radców prawnych. Radca prawny pełniący funkcję koordynatora:
 - 1) uzgadnia ze współpracującymi radcami prawnymi system rozdziału spraw i dba o zgodny z ustaleniami rozdział zadań zawodowych;
 - 2) dba o prawidłowy rozkład czasu pracy radców prawnych, uwzględniający potrzeby Biura Funduszu oraz postanowienia ustawy o radcach prawnych;
 - 3) dba o ustalenie planu urlopów uwzględniającego potrzeby radców prawnych i Biura Funduszu.

§ 5.

Zakres zadań wspólnych komórek organizacyjnych Biura Wojewódzkiego Funduszu.

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 realizują 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 Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie;
 - 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 oraz archiwizują dokumenty prowadzonych spraw;
 - 6) identyfikują i analizują ryzyka w bieżącej pracy na stanowiskach, z uwzględnieniem wskazania dotychczasowych i planowanych mechanizmów kontrolnych ograniczających ryzyko,
 - 7) współpracują w zakresie udzielania pomocy w różnych formach, zgodnie z przepisami o pomocy publicznej;
 - 8) współpracują w zakresie udzielania informacji publicznej oraz informacji o środowisku.
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 umowach i porozumieniach realizowanych z funduszy zewnętrznych. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych zaangażowanych w projekty finansowane z funduszy zewnętrznych w tym europejskich (w szczególności ze środków FENIKS, 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) umożliwienie przeprowadzania kontroli instytucjom do tego uprawnionym;
 - 4) przedstawianie na wniosek Instytucji Pośredniczącej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadań wynikających z Porozumienia, a nieuregulowanych w wytycznych lub zaleceniach przekazanych Instytucji Wdrażającej;
 - 5) udział w przygotowywaniu informacji i materiałów promocyjnych;
 - 6) w przypadku wykrycia nieprawidłowości – niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego i Prezesa Zarządu;
 - 7) współdziałanie w zakresie odzyskiwania środków wykorzystanych przez beneficjentów niezgodnie z ich przeznaczeniem i dochodzenia zwrotu od beneficjenta równowartości nienależnie wypłaconej kwoty wraz z odsetkami;
 - 8) zapewnienie warunków organizacyjnych i lokalowych oraz zasobów kadrowych do efektywnej realizacji projektów;
 - 9) należyte przygotowanie wniosków o płatność;
 - 10) uczestnictwo w kontrolach koordynowanych przez Zespół Kontroli przeprowadzanych przez Wojewódzki Fundusz.

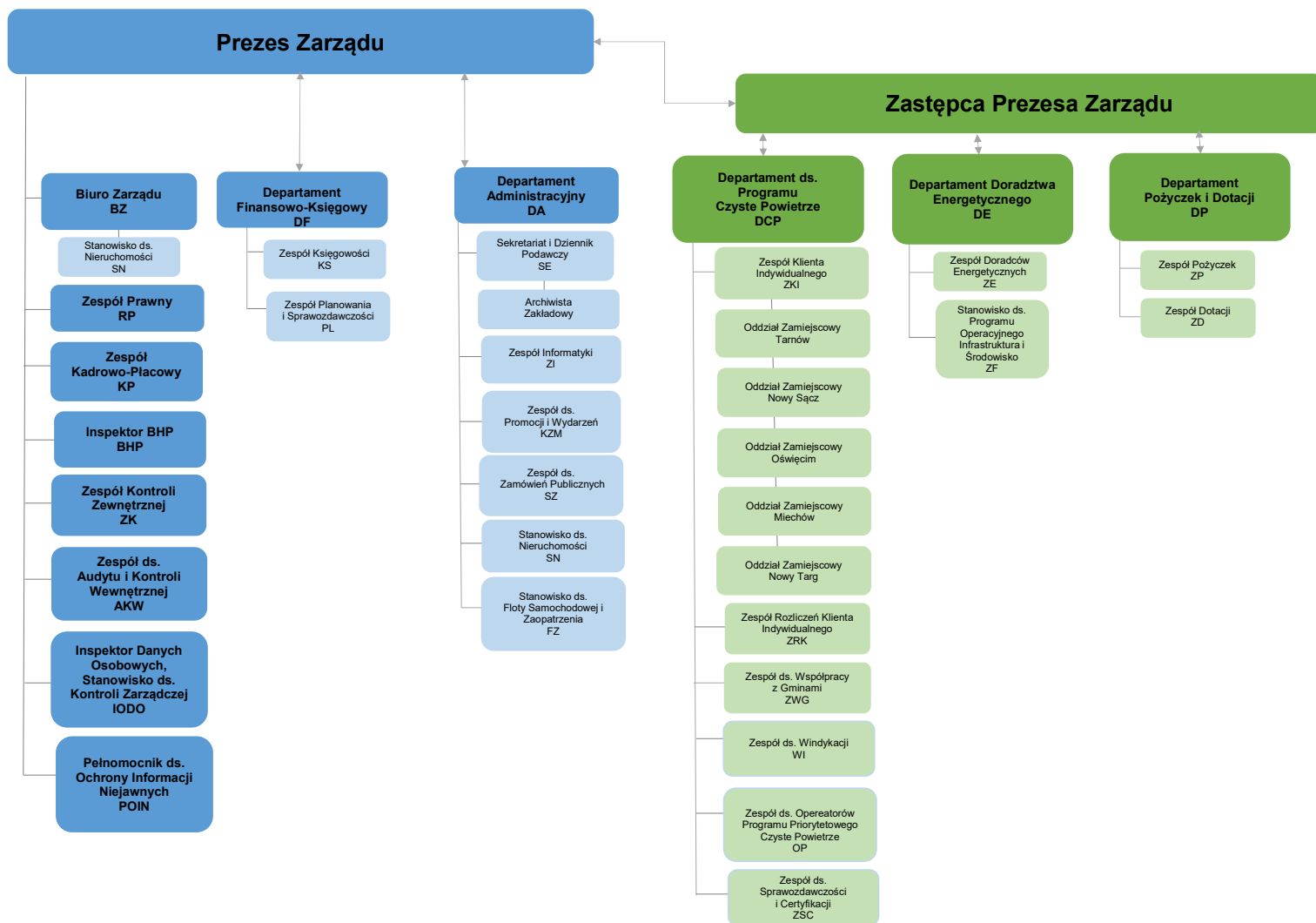
§ 6.

Postanowienia końcowe.

- 1. 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 oraz Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentacji Księgowej ustalone w drodze zarządzenia przez Prezesa Zarządu.

2. 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 w dniu zmiany personalnej oraz wykaz dokumentów przekazywanych. Protokół, o którym mowa w zdaniu pierwszym podpisują strony pomiędzy którymi dokonywana jest zmiana, w obecności archiwisty Wojewódzkiego Funduszu lub innej osoby wskazanej przez Prezesa Zarządu.
3. Dyrektorzy Departamentów oraz Kierownicy Zespołów są zobowiązani do zapoznania pracowników właściwych komórek organizacyjnych z niniejszym Regulaminem i stosowania się do jego postanowień. Pisemne potwierdzenie przyjęcia do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu Organizacyjnego biura Wojewódzkiego Funduszu podlega włączeniu do akt osobowych pracownika Wojewódzkiego Funduszu.
4. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.

Schemat organizacyjny WFOŚiGW w Krakowie



Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Prezesowi Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie o których mowa w §2 ust.1 pkt.1)-8)

I. Biuro Zarządu

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;
 - 9) sporządzanie pod nadzorem Radcy Prawnego protokołów z posiedzeń Zarządu.
2. Do zadań **Biura Zarządu** należy również wykonywanie zadań związanych z obsługą Rady Nadzorczej, w tym w szczególności:
 - 1) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady Nadzorczej przy współpracy właściwych komórek organizacyjnych;
 - 2) kompletowanie i przechowywanie materiałów na posiedzenia Rady Nadzorczej oraz ich terminowe doręczanie członkom i osobom zaproszonym na posiedzenia;
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Nadzorczej przy współpracy właściwych komórek organizacyjnych;
 - 4) organizacja posiedzeń Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu;
 - 5) czuwanie nad terminową realizacją ustaleń Zarządu Wojewódzkiego Funduszu oraz informowanie Rady Nadzorczej o jej przebiegu;
 - 6) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu;
 - 7) prowadzenie ewidencji protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu;
 - 8) terminowe przekazywanie Wojewodzie Małopolskiemu oraz innym właściwym organom uchwał Rady Nadzorczej;
 - 9) przekazywanie do publikacji organom promulgującym sprawozdań finansowych Wojewódzkiego Funduszu;
 - 10) techniczna obsługa posiedzeń Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu;
 - 11) sporządzanie pod nadzorem Radcy Prawnego protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej.
3. W ramach Biura Zarządu działa **Stanowisko ds. Nieruchomości**. Do obowiązków wykonywanych przez pracownika zajmującego **Stanowisko ds. Nieruchomości** w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym wykonaniem usługi sprzątnięcia w budynkach w Krakowie przy ul. Kanoniczej 12 oraz al. Jana Pawła II 180;
 - 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem usługi sprzątnięcia w oddziałach zamiejscowych Wojewódzkiego Funduszu;
 - 3) nadzór nad prawidłowym wykonaniem usługi ochrony mienia ruchomego należącego do Wojewódzkiego Funduszu;
 - 4) czuwanie nad sprawnością urządzeń technicznych i instalacji oraz zgłaszanie awarii do odpowiednich jednostek wykonujących naprawy;

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie

- 5) nadzorowanie napraw maszyn i urządzeń oraz konserwacji pomieszczeń Wojewódzkiego Funduszu;
- 6) prowadzenie korespondencji z wykonawcami umów oraz rozmów telefonicznych, korespondencja z dostawcami mediów, zmiana warunków umów itp.;
- 7) zlecenie wykonania koniecznych przeglądów wynikających z przepisów prawa budowlanego;
- 8) zlecenie aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 9) współpraca z inspektorem BHP w zakresie udostępnienia materiałów niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia pracowników, zamieszczenie instrukcji BHP w intranecie;
- 10) zlecenie zabiegu deratyzacji zgodnie z właściwymi przepisami i uchwałą Rady Miasta Krakowa;
- 11) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej budynku i nieruchomości Wojewódzkiego Funduszu w wersji elektronicznej, w tym dokumenty potwierdzające przeglądy w Księżce Obiektu Budowlanego, dokumentacja remontów, korespondencja, raporty, deklaracje MPO, podatek od nieruchomości, akty notarialne, pisma dotyczące umów z dostawcami mediów, ubezpieczenie, korespondencja z najemcami i wynajmującymi;
- 12) nadzór nad umową ubezpieczenia budynku i sprzętu elektronicznego należących do Wojewódzkiego Funduszu, znajdujących się przy ul. Kanoniczej 12 oraz innych lokalizacjach WFOŚiGW w tym oddziałach zamiejscowych, przygotowywanie raportu aktualizacyjnego w celu zawarcia optymalnego ubezpieczenia, współpraca z brokerem ubezpieczeniowym;
- 13) przygotowanie wniosków dot. zamówień publicznych i szacowania wartości zamówienia, w tym szacowanie kosztów wynikających z obsługi budynku Wojewódzkiego Funduszu oraz poszukiwanie ofert na potrzeby Wojewódzkiego Funduszu;
- 14) wypełnianie deklaracji podatku od nieruchomości, deklaracji MPO, raportów BDO, oświadczeń aktualizacyjnych;
- 15) podawanie danych księgowych niezbędnych do wypełnienia raportu KOBIZE;
- 16) rozliczanie energii elektrycznej w oparciu o zapisy umowy z najemcą, w tym korespondencja z najemcą, przyjmowanie zgłoszeń o usterkach od najemcy, awariach, zlecanie napraw itp.;
- 17) przyjmowanie zgłoszeń od pracowników oddziałów zamiejscowych i miejscowych o ewentualnych usterkach – nadzór nad ich usunięciem;
- 18) podejmowanie czynności zmierzających do zawarcia umów (m.in. na najem, wynajem, umowy serwisowe, ppoż, winda, kotłownia itp.);
- 19) nadawanie i usuwanie uprawnień w wersji elektronicznej do pobierania kluczy na wniosek kierowników zespołów Wojewódzkiego Funduszu i w oddziałach zamiejscowych;
- 20) realizacja zestawień dotyczących kosztów utrzymania budynku i oddziałów zamiejscowych przy udziale Zespołu Księgowości;
- 21) zgłaszanie usterek oraz przygotowanie pism reklamacyjnych do wykonawcy prac remontowych, nadzór nad prawidłowym wykonaniem usług;
- 22) identyfikacja wizualna wewnątrz i na zewnątrz budynku Wojewódzkiego Funduszu;
- 23) wykonywanie innych poleceń służbowych i zadań zleconych przez przełożonych;
- 24) koordynacja działań i nadzór nad sprawami zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 25) podejmowanie działań zmierzających do spełnienia przez Wojewódzki Fundusz wymagań w zakresie dostępności architektonicznej o której mowa w art.2 pkt.2 w zw. z art.6 pkt.1) Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).

II. Zespół Prawny

1. Do zadań **Zespołu Prawnego** należy obsługa prawna organów Wojewódzkiego Funduszu na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, w szczególności:
 - 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
 - 2) sporządzanie opinii prawnych w sprawach związanych z działalnością Wojewódzkiego Funduszu, zgłoszonych przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub Prezesa Zarządu oraz Dyrektorów Departamentów i Kierowników Zespołów;
 - 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów i ich zmian;
 - 4) sygnalizowanie stwierdzonych uchybień w zakresie przestrzegania prawa, a także informowanie o skutkach tych uchybień;
 - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi, organami administracji publicznej, instytucjami i osobami fizycznymi;
 - 6) analiza pod względem formalno-prawnym oraz przygotowanie przedłożonych projektów uchwał Rady Nadzorczej, Zarządu Wojewódzkiego Funduszu oraz zarządzeń i poleceń Prezesa Zarządu;
 - 7) przygotowanie/opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń i poleceń służbowych organów Wojewódzkiego Funduszu;
 - 8) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Nadzorczej i Zarządu Wojewódzkiego Funduszu – stosownie do potrzeb;
 - 9) opiniowanie projektów aktów prawnych instytucji nadrzędnych oraz współpracujących;
 - 10) współdziałanie z Departamentami i Zespołami w realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem prawnym działalności Wojewódzkiego Funduszu;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności na rzecz Wojewódzkiego Funduszu;
 - 12) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z odzyskiwaniem środków wykorzystanych przez beneficjentów niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 13) opracowanie i stała aktualizacja przepisów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Wojewódzkiego Funduszu;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw.
2. Pracownicy Zespołu Prawnego w ramach zadań Zespołu, mają prawo do wydawania poleceń w zakresie wykonywania przez wyznaczonych pracowników czynności kancelaryjnych.
3. Status Koordynatora radców prawnych reguluje §4 ust.7 Regulaminu Organizacyjnego. Koordynator radców prawnych, pozostaje uprawniony do przekazywania radcom prawnym poleceń co do świadczonej przez nich pomocy prawnej wyłącznie gdy pochodzą one bezpośrednio od Prezesa Zarządu. Oceny pracy radców prawnych zatrudnionych w Zespole Prawnym, w szczególności przy nagradzaniu, dokonuje Prezes Zarządu. Działania koordynatora nie mogą naruszać samodzielności radców prawnych w wykonywaniu powierzonych zadań.
4. Do obowiązków Koordynatora radców prawnych lub radcy prawnego wskazanego przez Prezesa Zarządu należy nadzór nad terminowością udzielania informacji publicznej, w tym współdziałanie z Zespołem ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej w zakresie udzielania informacji publicznej jak również zapewnienie terminowości udzielania informacji publicznej w trakcie nieobecności Kierownika Zespołu ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej.

III. Zespół Kadrowo-Płacowy

Do zadań **Zespołu Kadrowo-Płacowego** należy prowadzenie spraw kadrowych i płacowych wszystkich pracowników, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw i akt osobowych Zarządu Wojewódzkiego Funduszu oraz pracowników Wojewódzkiego Funduszu;

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie

- 2) prowadzenie i przygotowywanie wszelkiej dokumentacji pracodawcy wynikającej z przepisów prawa pracy;
- 3) sporządzanie zakresów czynności pracowników na podstawie otrzymanej od kierownika zespołu i zatwierdzonej przez Dyrektora Departamentu pisemnej informacji zawierającej wykaz obowiązków pracownika oraz zamieszczanie ich w aktach osobowych wraz z oświadczeniem dotyczącym ochrony danych osobowych;
- 4) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa i wewnętrznych procedur dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) nadzór nad realizacją uprawnień i obowiązków pracowników wynikających ze stosunku pracy;
- 6) organizacja praktyk i staży;
- 7) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem płac, a także innych świadczeń wynikających z umów o pracę, zlecenia, o dzieło, z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników oraz dla członków Rady Nadzorczej;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami i zasiłkami wynikającymi z umów o pracę, zlecenia, o dzieło oraz dla członków Rady Nadzorczej;
- 9) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS;
- 10) naliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zatrudnienia i wynagradzania.

IV. Inspektor BHP

Do zadań **Inspektora BHP** należy całość zadań związanych z bezpiecznymi i higienicznymi warunkami pracy określonymi w przepisach odrębnych. Zadania z powyższego zakresu realizowane mogą być jako usługa zewnętrzna, pod warunkiem zgodności z przepisami szczególnymi.

V. Zespół Kontroli Zewnętrznej

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

- 1) kontrola zadań realizowanych ze środków krajowych Wojewódzkiego Funduszu, związanych z przygotowaniem formalnym zadań, celowości i prawidłowości wydatkowania środków finansowych na podstawie dokumentów i stanu faktycznego, w tym:
 - a) przygotowywanie rocznych planów kontroli przedsięwzięć oraz sprawozdań z ich wykonania;
 - b) prowadzenie rejestru kontroli;
 - c) przeprowadzanie kontroli sprawdzających przed podpisaniem umów w zakresie zgodności stanu faktycznego ze złożonymi dokumentami;
 - d) kontrola realizacji dofinansowanych przedsięwzięć w zakresie zgodności realizowanego przedsięwzięcia z zapisami umowy, harmonogramem rzeczowo-finansowym, będącym załącznikiem do umowy zawartej z Wojewódzkim Funduszem;
 - e) kontrola doraźna zlecona przez Zarząd Wojewódzkiego Funduszu;
 - f) przygotowywanie informacji i zaleceń pokontrolnych;
 - g) prowadzenie rejestru wydanych zaleceń pokontrolnych i monitorowanie ich realizacji;
 - h) analiza i ocena wyników kontroli oraz ich przedstawianie w formie raportu na posiedzeniach Zarządu Wojewódzkiego Funduszu;
 - i) monitoring i ewaluacja pomocy finansowej udzielanej przez Fundusz wraz z rekomendacjami.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie

- 2) kontrola zadań finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, wynikających z realizacji właściwych umów i porozumień, w tym:
 - a) przygotowywanie rocznych planów kontroli przedsięwzięć oraz sprawozdań z ich wykonania;
 - b) prowadzenie rejestru kontroli;
 - c) przeprowadzanie kontroli sprawdzających przed podpisaniem umów w zakresie zgodności stanu faktycznego ze złożonymi dokumentami;
 - d) kontrola realizacji dofinansowanych przedsięwzięć w zakresie zgodności realizowanego przedsięwzięcia z zapisami umowy, harmonogramem rzeczowo-finansowym, będącym załącznikiem do umowy zawartej z Wojewódzkim Funduszem;
 - e) kontrola doraźna zlecona przez Zarząd Wojewódzkiego Funduszu;
 - f) przygotowywanie informacji i zaleceń pokontrolnych;
 - g) prowadzenie rejestru wydanych zaleceń pokontrolnych i monitorowanie ich realizacji;
 - h) analiza i ocena wyników kontroli i ich przedstawianie w formie raportu na posiedzeniach Zarządu Wojewódzkiego Funduszu.
- 3) archiwizacja dokumentów prowadzonych spraw.

VI. Zespół ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej

Do zadań **Zespołu ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej** należy prowadzenie całości spraw wynikających z procedur kontroli, w tym:

- 1) kontrola wewnętrzna mająca na celu badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania komórek organizacyjnych Funduszu, w tym:
 - a) opracowywanie rocznych planów kontroli,
 - b) dokonywanie kontroli zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Zarząd oraz dokonywanie doraźnych kontroli nieujętych w planie, których potrzebę przeprowadzenia stwierdzono w toku bieżącej działalności,
 - c) ocena, czy działania kontrolowanych komórek organizacyjnych odbywają się na podstawie przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych,
 - d) sporządzanie dokumentacji z ustaleń z przeprowadzonych kontroli,
 - e) opracowywanie informacji dla Zarządu o wynikach przeprowadzonych kontroli,
 - f) opracowywanie wystąpień pokontrolnych zawierających wskazania dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - g) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie przeprowadzonych kontroli.
- 2) przygotowywanie informacji i zaleceń pokontrolnych;
- 3) prowadzenie rejestru wydanych zaleceń pokontrolnych i monitorowanie ich realizacji;
- 4) analiza i ocena wyników kontroli i ich przedstawianie w formie raportu na posiedzeniach Zarządu Wojewódzkiego Funduszu;
- 5) archiwizacja dokumentów prowadzonych spraw;
- 6) we współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi koordynacja wszelkich czynności związanych z udzielaniem informacji publicznej, informacji o środowisku oraz w oparciu o pozyskane informacje redagowanie pod względem merytorycznym i formalno-prawnym projektów pism związanych z procedowaniem wniosków o udzielenie informacji;
- 7) obsługa zgłoszeń Sygnalistów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 8) podejmowanie innych obowiązków wskazanych w poleceniach służbowych oraz odrębnych regulacjach wewnętrznych.

VII. Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej

1. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej** w zakresie ochrony danych osobowych należy:
 - 1) doradzanie i informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO i innych przepisów regulujących ochronę danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
 - 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników w zakresie ochrony danych osobowych, szkolenia pracowników
 - 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 5) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z bezpieczeństwem danych osobowych;
 - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 7) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
 - 8) koordynacja opracowania, aktualizacja i prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych.
2. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej** w zakresie szkolenia pracowników należą w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 2) przygotowywania planu szkoleń we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz informacji o jego realizacji;
 - 3) merytorycznego administrowania platformą szkoleniową Wojewódzkiego Funduszu na portalu Moodle;
3. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej** w zakresie kontroli zarządczej należy:
 - 1) koordynacja spraw związanych z realizacją kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o finansach publicznych, w szczególności:
 - a)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;
 - b)przeprowadzanie czynności doradczych na wniosek Prezesa Zarządu lub z własnej inicjatywy w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki;
 - c)informowanie właściwych komórek organizacyjnych o konieczności sporządzenia analizy ryzyka dla mechanizmów/procesów realizowanych przez daną komórkę organizacyjną;
 - d)współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania ryzyk, mechanizmów kontrolnych oraz ustalania planów działania w celu ograniczenia ryzyka w jednostce;
 - e)prowadzenie rejestru ryzyk dla jednostki, jego aktualizacja i analiza,
 - f)przygotowanie w porozumieniu z Prezesem Zarządu okresowych planów działań weryfikujących funkcjonowanie kontroli zarządczej, z uwzględnieniem wyników z zakresu zarządzania ryzykiem,
 - g)sporządzanie na polecenie Prezesa Zarządu sprawozdania dotyczącego funkcjonowania kontroli zarządczej w Funduszu, w szczególności przygotowanie dokumentacji do wydania opinii o stanie kontroli zarządczej,
 - h)przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej,
 - i)realizacja innych zadań z zakresu kontroli, zleconych przez Prezesa Zarządu,

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie

- j) nadzór nad aktualizacją zarządzeń, regulaminów, instrukcji, uchwał Zarządu oraz zarządzeń Prezesa Zarządu;
- 2) 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.

VIII. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Prezesa Zarządu, planu ochrony informacji niejawnych w Funduszu, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Funduszu albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz 1209), danych, o

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony
Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie**

których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz 1209), osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

2. Prezes Zarządu może powierzyć Pełnomocnikowi ds.ochrony informacji niejawnych wykonywanie innych zadań, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1.

Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Departamentu Administracyjnego

Do zadań **Departamentu Administracyjnego** należy wykonywanie obowiązków niezastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych (nie wchodzących w skład Departamentu), w tym w szczególności zapewnienie obsługi administracyjnej, prowadzenie Sekretariatu oraz Dziennika Podawczego, utrzymywanie pieczy nad flotą samochodową, organizacja oraz przeprowadzanie zamówień publicznych, jak również koordynacja i prowadzenie działań promocyjnych. Do Departamentu Administracyjnego należy zapewnienie obsługi administracyjnej Wojewódzkiego Funduszu, w szczególności poprzez wykonywanie zadań zastrzeżonych dla komórek organizacyjnych funkcjonujących wewnątrz Departamentu Administracyjnego. Do zadań Departamentu Administracyjnego należy tworzenie dla pracowników Wojewódzkiego Funduszu warunków do przestrzegania Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).

W Departamencie Administracyjnym funkcjonuje:

- 1) **Sekretariat i Dziennik Podawczy** w ramach którego działa **Archiwista Zakładowy**;
- 2) **Zespół Informatyki**;
- 3) **Zespół ds. Promocji i Wydarzeń**;
- 4) **Zespół ds. Zamówień Publicznych**.
- 5) **Stanowisko ds. Floty Samochodowej i Zaopatrzenia**.

I. Sekretariat i Dziennik Podawczy

1. Do obowiązków wykonywanych przez **Sekretariat i Dziennik Podawczy** należy w szczególności:
 - 1) obsługa sekretariatu oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, ze szczególnym uwzględnieniem rejestrowania wniosków składanych w trybie zamówień publicznych oraz trybie konkursowym, które oprócz daty wpływu dodatkowo powinny być opatrzone informacją o godzinie wpływu;
 - 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej w tym e-doręczeń oraz Platformy ePUAP;
 - 3) realizacja ustaleń zawartych w instrukcji kancelaryjnej Funduszu, regulującej zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i biurowych oraz postępowanie z aktami Funduszu, w zakresie wstępnej dekretacji i rozdziału przesyłek dostarczonych do Funduszu oraz nadzoru nad prawidłowością obiegu i przechowywania dokumentów;
 - 4) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej w szczególności za pośrednictwem Poczty Polskiej oraz Platformy ePUAP, e-doręczeń;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczęci firmowych, publikacji periodycznych i książkowych na potrzeby Funduszu;
 - 6) prowadzenie ewidencji pieczętek stosowanych w Funduszu oraz ich likwidacji;
 - 7) obsługa połączeń telefonicznych za pomocą centrali telefonicznej;
 - 8) zapewnienie kompleksowej pomocy sekretariatu dla Zespołu Prawnego, obejmującej w szczególności kopiowanie oraz skanowanie dokumentów Zespołu Prawnego, zajmowanie

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie

się obsługą dokumentacji, w tym wysyłką pism sporządzanych przez radców prawnych za pomocą EZD PUW i ePUAP, e-doręczeń kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji należącej do Zespołu Prawnego oraz kompletowanie załączników do pism sporządzanych przez radców prawnych, sporządzanie prostych projektów pism i wniosków na potrzeby Zespołu Prawnego, w tym dotyczących spraw sądowych i egzekucyjnych oraz uiszczania opłat sądowych, kancelaryjnych i skarbowych;

9)inne czynności sekretarskie, niewymienione w pkt. 8) zlecane przez radcę prawnego;

10)gospodarowanie środkami trwałymi oraz prowadzenie spraw związanych z ewidencją rzeczowych składników majątkowych, w tym oznakowanie ich zgodnie z Księgą Inwentarzową;

11)techniczne zabezpieczenie mienia biura Wojewódzkiego Funduszu.

2. W ramach Sekretariatu i Dziennika Podawczego działają **Archiwista Zakładowy**. Do zadań Archiwisty Zakładowego, należy w szczególności:

1)prowadzenie Archiwum Zakładowego Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie;

2)nadzór nad zasobem archiwalnym oraz pomocami ewidencyjnymi w siedzibie Wojewódzkiego Funduszu przy ul. Kanoniczej 12;

3)nadzór nad zasobem archiwalnym Wojewódzkiego Funduszu przechowywanym w magazynie zewnętrznym;

4)rozbudowa i aktualizacja rzeczowego wykazu akt;

5)aktualizacja instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego;

6)rozbudowa i bieżąca aktualizacja wykazu spisów zdawczo-odbiorczych WFOŚiGW w Krakowie;

7)współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego;

8)przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych;

9)przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

10)przeprowadzanie skontrum dokumentacji;

11)porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;

12)udostępnianie przechowywanej dokumentacji i wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;

13)inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu;

14)przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;

15)sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;

16)doradzanie komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z Kierownikiem Czynności Kancelaryjnych) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

3. Sekretariatem i Dziennikiem Podawczym kieruje **Kierownik Czynności Kancelaryjnych** pełniący jednocześnie funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych do którego zadań poza wykonywaniem funkcji kierowniczych w ramach komórki organizacyjnej należy w szczególności:

1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie właściwego doboru klas z wykazu akt, właściwego zakładania spraw oraz właściwego kompletowania akt spraw w Funduszu,

2) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nie elektroniczną zgromadzoną w składach chronologicznych,

- 3) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej, gromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych,
- 4) zapewnienie przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego,
- 5) współpraca z archiwum zakładowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją,
- 6) udzielanie instruktażu pracownikom Funduszu w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu realizacji spraw, w tym wsparcie i szkolenia wewnętrzne dla zespołów w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 7) informowanie Prezesa Zarządu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu realizacji spraw,
- 8) prowadzenie systematycznych kontroli w zakresie właściwego gromadzenia akt spraw oraz poprawnego wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Funduszu w systemie tradycyjnym oraz w systemie EZD,
- 9) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu realizacji spraw oraz wykonywanie zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem, utrzymaniem i rozwojem systemu EZD.

II. Zespół Informatyki

Do zadań **Zespołu Informatyki** należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową;
- 2) nadzór nad wdrażaniem i eksploatacją systemów komputerowych;
- 3) nadzór nad siecią telekomunikacyjną;
- 4) nadzór nad zapewnieniem ciągłości usług telefonicznych i konfiguracja usług centrali telefonicznej V-PABX/PABX;
- 5) 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,
- 6) zarządzanie komputerami, drukarkami, kserokopiarkami, skanerami oraz ich częściami, akcesoriami;
- 7) dokumentowanie sieci LAN, w tym prowadzenie ewidencji stanowiskowej i serwerowej aplikacji;
- 8) w zakresie ochrony informacji:
 - a) organizacja zabezpieczenia tajemnic ustawowo chronionych,
 - b) nadzór nad realizacją zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych,
 - c) zarządzanie pasmem, konfiguracja i aktualizacja firewall-a,
 - d) konfiguracja i aktualizacja systemu antywirusowego na stacjach roboczych i serwerach;
- 9) utrzymanie dostępu do strony internetowej oraz intranetu, w tym wsparcie techniczne dla komórek organizacyjnych publikujących treści;
- 10) projektowanie rozwiązań zapewniających optymalizację funkcjonowania systemu teleinformatycznego;
- 11) nadzór i współpraca przy wdrażaniu/implementacji systemu dziedzinowego wspomagającego komórki organizacyjne pod kątem realizacji zadań statutowych,
- 12) tworzenie kopii zapasowych (dziennych, tygodniowych i miesięcznych) serwerów oraz wybranych stacji roboczych;
- 13) konfiguracja i serwis stacji roboczych wraz z instalacją oprogramowania systemowego i biurowego oraz kontrolą legalności zainstalowanego oprogramowania;

14)zapewnienie spełnienia przez Wojewódzki Fundusz wymagań w zakresie dostępności cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej o których mowa w art.2 pkt.2) w zw. z art.6 pkt.2)-3) Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).

III. Zespół ds. Promocji i Wydarzeń

Do zadań **Zespołu ds. Promocji i Wydarzeń** należy:

- 1)współpraca ze środkami masowego komunikowania w zakresie prezentacji stanowiska Wojewódzkiego Funduszu (w tym we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi);
- 2)sprawy z zakresu public relations i promocji, w tym planowanie kampanii promocyjno-reklamowej, zakup i dystrybucja materiałów promocyjnych, kontakty z mediami (baza, recenzje, wywiady, pozyskiwanie i prowadzenie patronatów medialnych – negocjacje itp.);
- 3)sporządzanie umów w zakresie promocji i koordynowanie procesu ich realizacji;
- 4)współpraca z grafikami oraz drukarniami w zakresie działań promocyjnych;
- 5)organizacja i obsługa konferencji oraz innych wydarzeń, a także opracowywanie danych potrzebnych do przeprowadzenia akcji promocyjnych, a także ich podsumowanie;
- 6)ewidencja dokumentacji związanej z promocjami, współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za wdrażanie promocji;
- 7)pełnienie funkcji Rzecznika Prasowego Wojewódzkiego Funduszu w oparciu o dyspozycje wydane przez Prezesa Zarządu;
- 8)organizacja i zamieszczanie na portalach internetowych, w tym w BIP, informacji dotyczących wolnych stanowisk pracy w Wojewódzkim Funduszu;
- 9)obsługa i aktualizacja informacji na stronie internetowej Wojewódzkiego Funduszu;
- 10)przewodzenie inwentaryzacji (spisów) materiałów informacyjno-promocyjnych;
- 11)współpraca dotycząca identyfikacji wizualnej wewnątrz i na zewnątrz budynku Wojewódzkiego Funduszu;
- 12)ustalanie wzoru graficznego i zamawianie legitymacji służbowych pracowników Wojewódzkiego Funduszu;
- 13) wykonywanie innych poleceń służbowych i zadań zleconych przez przełożonych;
- 14)organizacja imprez i wydarzeń;
- 15)opiniowanie patronatu nad wydarzeniami i imprezami celem wyrażenia stanowiska przez Zarząd;
- 16)techniczna organizacja narad, zebrań i konferencji.

IV. Zespół ds. Zamówień Publicznych

Do zadań wykonywanych przez **Zespół ds. Zamówień Publicznych** w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planu zamówień publicznych Biura Wojewódzkiego Funduszu oraz planu zakupów i wydatków z określeniem przedmiotu zamówienia (we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi) oraz szacunkowej wartości zamówienia (we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi);
- 2) realizacja we współpracy z komórkami organizacyjnymi zamówień publicznych oraz dokonywanie zakupów i zamawianie usług zapewniających właściwe funkcjonowanie biura Wojewódzkiego Funduszu zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych oraz właściwymi procedurami;

- 3) realizacja innych zadań związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie bieżącego funkcjonowania Biura Wojewódzkiego Funduszu;
- 4) przygotowywanie umów z zakresu zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie centralnego rejestru umów z zakresu zamówień publicznych;
- 6) wykonywanie i koordynacja wszelkich zadań określonych w Regulaminie Zamówień Publicznych, w tym czuwanie nad jego przestrzeganiem;
- 7) wykonywanie wszelkich czynności związanych ze stosowaniem Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, nie zastrzeżonych bezpośrednio do kompetencji Kierownika Zamawiającego oraz czynności, o których mowa w art. 52, ust. 2, zd. 2 w/w ustawy;
- 8) podejmowanie czynności mających na celu zlecanie podmiotom trzecim czynności wchodzących w zakres obowiązków Zespołu ds. Zamówień Publicznych.

V. Stanowisko ds. Floty Samochodowej i Zaopatrzenia

Do obowiązków wykonywanych przez pracownika zajmującego **Stanowisko ds. Floty Samochodowej i Zaopatrzenia** należy:

- 1) wykonywanie codziennej obsługi samochodów służbowych, w tym okresowych przeglądów technicznych i serwisowych, szczególnie dbanie o czystość samochodów, dokonywanie zakupu paliw, olejów silnikowych i innych akcesoriów związanych z eksploatacją samochodów, wykonywanie drobnych napraw i konserwacji;
- 2) prowadzenie dokumentacji wykonywanych jazd (karty drogowe) oraz rozliczanie zużytego paliwa przez samochody;
- 3) dbanie o terminowość i zapewnienie polis ubezpieczeniowych dla samochodów służbowych;
- 4) wykonywanie zleconych zadań przewozowych;
- 5) transport dokumentów między jednostkami wewnętrznymi Funduszu oraz dostarczanie korespondencji na polecenie przełożonych;
- 6) dokonywanie zleconych zakupów dla potrzeb Biura Wojewódzkiego Funduszu, w tym zaopatrywanie w materiały biurowe, sprzęt techniczny, w szczególności obsługa kserokopiarek, zakup i wymiana tonerów, jak również prowadzenie spraw związanych z zakupem wyposażenia;
- 7) czuwanie nad sprawnością urządzeń technicznych, zgłaszanie awarii do odpowiednich jednostek wykonujących naprawy, w tym nadzorowanie napraw urządzeń oraz konserwacji pomieszczeń Funduszu;
- 8) wykonywanie innych poleceń służbowych i zadań zleconych przez przełożonych.

Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Departamentu Finansowo-Księgowego

Do zadań **Departamentu Finansowo-Księgowego** należy zapewnienie **obsługi finansowej i księgowej** Wojewódzkiego Funduszu, w tym prowadzenie ewidencji księgowej środków wydatkowanych w ramach zawartych przez Wojewódzki Fundusz umów i porozumień.

W skład **Departamentu Finansowo-Księgowego** wchodzi:

- 1) Zespół Księgowości;
- 2) Zespół Planowania i Sprawozdawczości.

I. Zespół Księgowości

Do zadań wykonywanych przez **Zespół Księgowości** należy 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) prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z rocznym planem finansowym;
- 4) prowadzenie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) przekazywanie na depozyt u Ministra Finansów okresowo wolnych środków pieniężnych;
- 7) prowadzenie obsługi kasowej Wojewódzkiego Funduszu;
- 8) prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej wynagrodzeń pracowników oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych w Wojewódzkim Funduszu;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wartości niematerialnych prawnych oraz wyposażenia;
- 11) uzgadnianie sald z kontrahentami Wojewódzkiego Funduszu;
- 12) prowadzenie ewidencji nadwyżek powiatowych i gminnych funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 13) przekazywanie środków pieniężnych dla gmin z tytułu opłaty produktowej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 14) obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym w szczególności kontrola formalno-rachunkowa oraz ewidencja wydatków ze środków ZFŚS;
- 15) współpraca z służbami Marszałka Województwa Małopolskiego oraz innymi jednostkami w zakresie terminowego przekazywania należności Wojewódzkiemu Funduszowi;
- 16) współpraca w ramach umów udostępniania środków na udzielenie dotacji i pożyczek zawartych z NFOŚiGW na realizację programów w ramach zawartych porozumień, w tym między innymi:
 - a) weryfikacja kwalifikowalności wydatków,
 - b) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację podpisanych porozumień oraz wydatków dokonywanych z tych środków,

Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie

- c) obsługa bankowego rachunku zaliczkowego wyodrębnionego dla otrzymanych środków w ramach podpisanych porozumień,
 - d) współpraca i pomoc w przygotowaniu sprawozdań i rozliczeń w ramach podpisanych umów;
- 17) współpraca w ramach umów o partnerstwie we współpracy z NFOŚiGW w tym:
- a) weryfikacja kwalifikowalności wydatków wynikających z realizacji Projektu Doradztwa Energetycznego;
 - b) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków wynikających z realizacji Projektu Doradztwa Energetycznego;
 - c) zapewnienie prawidłowości operacji finansowych w zakresie właściwych części Projektu, zgodnie z umową o partnerstwie i wytycznymi;
 - d) przygotowanie (w formie papierowej/elektronicznej) 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 IŻ;
 - h) realizacja innych zaleceń zawartych w umowie o partnerstwie, dotyczących rozliczeń finansowo-księgowych;
 - i) współpraca z Departamentem Doradztwa Energetycznego w przygotowaniu harmonogramu realizacji projektu dla Wojewódzkiego Funduszu (Partnera).
- 18) udział w komisjach pożyczkowych;
- 19) informowanie Zarządu Wojewódzkiego Funduszu o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarki finansowej Wojewódzkiego Funduszu;
- 20) monitorowanie terminowości spłat rat kapitału i oprocentowania pożyczek w ramach Programu Czyste Powietrze ;
- 21) obsługa działalności pożyczkowej w zakresie naliczania odsetek od pożyczek udzielanych przez Wojewódzki Fundusz oraz odsetek za czas opóźnienia, wynikających z naruszania warunków umów w ramach Programu Czyste Powietrze;
- 22) wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego harmonogramów spłat pożyczek w ramach Programu Czyste Powietrze.
- 23) wprowadzanie not odsetkowych w Programie finansowo-księgowym PROLAN w ramach Programy Czyste Powietrze.

II. Zespół Planowania i Sprawozdawczości

Do zadań wykonywanych przez **Zespół Planowania i Sprawozdawczości** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie – we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi – projektów rocznych planów finansowych oraz współpraca w sporządzaniu planów działalności;

Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie

- 2) planowanie i ocena prawidłowości kształtowania się kosztów utrzymania Biura Wojewódzkiego Funduszu;
- 3) sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości finansowej oraz statystycznej;
- 4) wykonywanie wszystkich zadań Zespołu Księgowości.

III. Główny Księgowy

1. **Główny Księgowy** kieruje Departamentem Finansowo-Księgowym. 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:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) 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;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.
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 Zarządu 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.

Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Departamentu Doradztwa Energetycznego

Do zadań **Departamentu Doradztwa Energetycznego** należy prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadań na podstawie powierzonych do realizacji porozumień i umów. **Departament Doradztwa Energetycznego** składa się z **Zespołu Doradców Energetycznych** oraz **Stanowiska ds. Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko**.

I. Zespół Doradców Energetycznych

Do kompetencji **Zespołu Doradców Energetycznych** należy wykonywanie zadań związanych z realizacją umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu „Projekt Doradztwa Energetycznego” w ramach działania „Efektywność energetyczna” priorytet „Wsparcie sektorów energetyka i środowisko z Funduszu Spójności” w ramach Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, tj.. Do zakresu zadań o których mowa powyżej należy:

- 1) Prowadzenie działań doradczych dot. planowania i wdrażania inwestycji w zakresie efektywności energetycznej, OZE oraz komponentu klimatycznego (adaptacja do zmian klimatu, gospodarka obiegu zamkniętego itp.) oraz weryfikacja poprawności wykonania audytów energetycznych przed ich złożeniem do właściwych instytucji;
- 2) Prowadzenie szkoleń, warsztatów dla energetyków gminnych w ramach „Projektu Doradztwa Energetycznego” oraz realizacja szkoleń pracowników gmin w zakresie efektywności energetycznej, odnawialnych źródeł energii, gospodarki niskoemisyjnej, oraz komponentu klimatycznego;
- 3) Organizacja w ramach Projektu konferencji dla przedstawicieli JST, spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych, przedsiębiorców, mieszkańców Małopolski o tematyce związanej z OZE, efektywnością energetyczną, gospodarką niskoemisyjną, komponentem klimatycznym w współpracy z Zespołem Promocji i Wydarzeń;
- 4) Przygotowanie merytoryczne wystąpień oraz prowadzenie spotkań, szkoleń, konferencji dla przedsiębiorców, jednostek samorządu terytorialnego oraz odbiorców indywidualnych w siedzibie Funduszu oraz na całym obszarze objętym działaniem doradców energetycznych.
- 5) Działania informacyjno-promocyjne i edukacyjne w zakresie efektywności energetycznej, odnawialnych źródeł energii, gospodarki niskoemisyjnej, oraz komponentu klimatycznego, realizowane podczas udziału w konferencjach, sympozjach, szkoleniach, warsztatach, webinarach, targach itp.
- 6) Promocja „Projektu Doradztwa Energetycznego” oraz jego osiągnięć.
- 7) Prace w ramach zespołu zadaniowego ds. elektronicznej publikacji informacji publicznych WFOŚiGW w Krakowie w zakresie PDE stronie www, w Intranecie, w Portalu Beneficjenta lub BIP;
- 8) Doradztwo oraz udzielanie konsultacji i porad dotyczących źródeł finansowania inwestycji w zakresie efektywności energetycznej i OZE oraz komponentu klimatycznego, oraz innych możliwościach finansowania, skierowanych do szerokiego grona odbiorców Projektu;
- 9) Pełnienie roli konsultantów, na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, w grupach roboczych ds. opracowania samorządowych dokumentów o charakterze strategicznym programowym i planistycznym wpisujących się w zakres Projektu Doradztwa tj. związanych z efektywnością energetyczną, OZE i adaptacją do zmian klimatu;
- 10) Prace związane z badaniem i analizą rynku (krajowego, UE) w zakresie innowacyjności w energetyce, w tym nowoczesnych i innowacyjnych technologii z zakresu efektywności energetycznej i odnawialnych źródeł energii (w tym: budownictwo energooszczędne, niskoemisyjny transport, energooszczędne oświetlenie uliczne, ciepłownictwo, odnawialne źródła energii) oraz adaptacji do zmian klimatu, gospodarki o obiegu zamkniętym itp.;
- 11) Analiza problemów i ryzyk związanych z rozwojem w Polsce gospodarki niskoemisyjnej, efektywności energetycznej, odnawialnych źródeł energii, adaptacji do zmian klimatu;
- 12) Udział w postępowaniach na zamówienia publiczne w zakresie wykonywanych zadań

Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie

- 13) Podnoszenie kompetencji i udział w szkoleniach z zakresu EE i OZE oraz adaptacji do zmian klimatu, gospodarki o obiegu zamkniętym itp.;
- 14) Udział w pracach grup roboczych w ramach "Projektu Doradztwa Energetycznego" oraz współpraca przy tworzeniu ogólnopolskiej sieci wymiany doświadczeń w zakresie rozwoju efektywności energetycznej i OZE, zmian klimatycznych. Organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający prawidłowe i racjonalne funkcjonowanie systemu wsparcia doradczego.
- 15) Przygotowywanie w ramach "Projektu Doradztwa Energetycznego" wymaganych dokumentów (tj. Harmonogramu Realizacji Projektu, raportów Info-Promo, raportów okresowych, sprawozdań, procedur, analiz, opracowań). Terminowe raportowanie Pracodawcy oraz Jednostce Realizującej Projekt Doradztwa o przebiegu i wynikach pracy.

II. Stanowisko ds. Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

Do zadań **Stanowiska ds. Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko** należy wykonywanie zadań wskazanych w Rozdziale 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.

Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków

Do zadań **Departamentu Pożyczek i Dotacji** należy prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem przez Wojewódzki Fundusz dofinansowania ze środków krajowych. **Departament Pożyczek i Dotacji** składa się z:

- 1) **Zespołu Dotacji**;
- 2) **Zespołu Pożyczek**.

I. Zespół Dotacji

Do kompetencji **Zespołu Dotacji** należy prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem przez Wojewódzki Fundusz 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) sporządzanie wniosków o dofinansowanie do NFOŚiGW;
- 3) przeprowadzenie naborów wniosków (w ramach trybu ciągłego, PJB, programów własnych Wojewódzkiego Funduszu oraz programów we współpracy z NFOŚiGW lub innymi instytucjami);
- 4) rozpatrywanie wniosków oraz ich ocena;
- 5) sporządzenie uchwał, list rankingowych (jeżeli dotyczy) i pism informujących o decyzji Wojewódzkiego Funduszu;
- 6) weryfikacja dokumentów złożonych do podpisania umów;
- 7) przygotowanie umów;
- 8) analiza wniosków składanych przez beneficjentów o zmianę warunków umowy;
- 9) przygotowanie aneksów do umów;
- 10) weryfikacja dokumentów do rozliczenia zadań;
- 11) sporządzenie dyspozycji przelewów;
- 12) bieżąca współpraca z beneficjentami;
- 13) raportowanie realizacji zadań w ramach porozumień i umów zawieranych z NFOŚiGW;
- 14) bieżące prowadzenie spraw w systemie EZD;
- 15) prowadzenie rejestru wniosków i umów w systemie PROLAN;
- 16) bieżąca realizacja spraw innych (poza naborami wniosków), wynikająca z poleceń przełożonych.

II. Zespół Pożyczek

Do kompetencji **Zespołu Pożyczek** należy prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem przez Wojewódzki Fundusz 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 dokumentacji związanej z udzielaniem pożyczek;
- 3) weryfikacja wniosków o udzielanie pożyczek ze środków Wojewódzkiego Funduszu;
- 4) kompleksowa analiza i ocena złożonych wniosków wraz z załącznikami w celu przygotowania do decyzji właściwego organu Wojewódzkiego Funduszu w sprawie przyznania dofinansowania;
- 5) przygotowywanie list rankingowych złożonych wniosków aplikacyjnych w zakresie pożyczek (o ile jest to wymagane) oraz podejmowanie działań w celu uzyskania kompleksowej

Załącznik nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie

- informacji umożliwiającej właściwą ocenę zadania i przedstawianie wyników do akceptacji Zarządu Wojewódzkiego Funduszu;
- 6) prowadzenie komunikacji z beneficjentami w różnych formach, w tym informowanie o konieczności uzupełnień dokumentacji i o decyzjach organów Wojewódzkiego Funduszu w sprawie warunków przyznania dofinansowania;
 - 7) badanie zdolności pożyczkobiorców, poręczycieli i gwarantów do spłaty pożyczek
 - 8) ustalanie form zabezpieczenia umów pożyczek oraz późniejsza weryfikacja ustanowienia i monitorowanie tych zabezpieczeń;
 - 9) przygotowanie oceny beneficjentów do wydania opinii przez Komisję Pożyczkową w sprawie przyznania pożyczek lub aneksów do zawartych umów;
 - 10) przygotowanie projektów umów pożyczek;
 - 11) prowadzenie rejestru umów pożyczek;
 - 12) analiza i ocena dokumentów składanych przez beneficjentów wymaganych do wypłaty pożyczek oraz sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Finansowo-Księgowego dyspozycji dokonania przelewu;
 - 13) analiza i ocena składanych przez beneficjentów wniosków o zmianę warunków umów pożyczek oraz przygotowywanie aneksów do umów;
 - 14) ocena uzyskania efektu rzeczowego i ekologicznego w oparciu o dokumenty składane przez beneficjentów;
 - 15) monitorowanie terminowości spłat rat kapitału pożyczek wraz z odsetkami;
 - 16) obsługa działalności pożyczkowej w zakresie naliczania odsetek od udzielonych pożyczek, w tym odsetek za czas opóźnienia wynikających z naruszania warunków umów, a także podpisywanie i wysyłanie not odsetkowych obciążeniowych z tytułu należnych odsetek, pod adresy wskazane przez beneficjentów w umowach pożyczek;
 - 17) analiza i ocena złożonych wniosków o umorzenie wraz z załącznikami w celu przygotowania do decyzji o umorzeniu przez właściwy organ Wojewódzkiego Funduszu;
 - 18) prowadzenie rejestru decyzji w sprawie umorzeń pożyczek;
 - 19) informowanie pożyczkobiorców o decyzjach organów Wojewódzkiego Funduszu w sprawie warunków przyznania umorzeń oraz weryfikacja spełnienia warunków umorzeń;
 - 20) przygotowywanie dokumentów dotyczących zwalniania zabezpieczeń umów pożyczek;
 - 21) prowadzenie windykacji przedsądowej wierzytelności pieniężnych przysługujących Wojewódzkiemu Funduszowi z tytułu umów pożyczek;
 - 22) ocena i opiniowanie w zakresie pomocy publicznej wniosków o dofinansowanie ze środków Wojewódzkiego Funduszu udzielane w różnych formach, które są udostępniane przez pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Funduszu;
 - 23) przygotowywanie zaświadczeń o udzielonej przez Wojewódzki Fundusz pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
 - 24) prowadzenie sprawozdawczości i udzielanie informacji właściwym organom administracji w zakresie pomocy publicznej udzielanej ze środków Wojewódzkiego Funduszu w różnych formach;
 - 25) 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;
 - 26) monitorowanie, analiza i ocena realizacji przedsięwzięć w ramach udzielanej przez Wojewódzki Fundusz pomocy finansowej – pożyczek;
 - 27) prowadzenie sprawozdawczości w ramach działalności statutowej Funduszu oraz na potrzeby zewnętrznych baz danych i Ministerstwa Klimatu i Środowiska;
 - 28) bieżąca współpraca z beneficjentami;
 - 29) realizowanie przedsięwzięć w ramach Porozumień i Umów zawieranych z NFOŚiGW;
 - 30) sprawozdawczość z realizacji przedsięwzięć w ramach Porozumień i Umów zawieranych z NFOŚiGW;
 - 31) doraźne uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez Zespół Kontroli Zewnętrznej;
 - 32) prowadzenie rejestru wniosków z podziałem na rozpatrzone pozytywnie oraz negatywnie z uwzględnieniem dziedziny, formy i wielkości dofinansowania;

Załącznik nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie

- 33) obsługa strony internetowej Wojewódzkiego Funduszu w zakresie zadań wykonywanych przez Zespół Pożyczek;
- 34) tworzenie i aktualizacja zasad, programów, regulaminów, zarządzeń, uchwał, procedur, procesów i innych regulacji Wojewódzkiego Funduszu w zakresie zadań wykonywanych przez Zespół Pożyczek;
- 35) przygotowanie do archiwizacji spraw prowadzonych przez Zespół Pożyczek;
- 36) przygotowywanie informacji z zakresu pożyczek – niezbędnych do udzielenia odpowiedzi innym podmiotom i obsługi zapytań w ramach dostępu do informacji publicznej.

Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Departamentu ds. Programu Czyste Powietrze

Dyrektor Departamentu ds. Programu Czyste Powietrze podejmuje wszelkie środki celem zapobieżenia wystąpienia konfliktu interesów w szczególności o charakterze personalnym pomiędzy rolą podmiotu udzielającego dofinansowania beneficjentom Programu Priorytetowego Czyste Powietrze a rolą Operatora. Dyrektor Departamentu ds. Programu Czyste Powietrze przestrzega mechanizmów zarządzania i kontroli, w tym dotyczących zasady rozdzielności funkcji (lub rozdzielenia zadań/obowiązków), w tym na poziomie ogólnym dotyczącym wdrażania Priorytetowego Czyste Powietrze i funkcji operatora (w porozumieniach/umowach, w procesach i procedurach wdrażania przekazanych do stosowania przez NFOŚiGW).

Dyrektor Departamentu Programu Priorytetowego Czyste Powietrze odpowiada za przestrzeganie procedur dotyczących pełnienia poszczególnych funkcji i realizacji procesu decyzyjnego, w tym nadzoru. Dyrektor zobowiązany jest zapewnić wyraźny podział funkcji i jasne opisy stanowisk pracy dla pracowników/personelu oraz odpowiednią liczbę dostatecznie wykwalifikowanych pracowników na poszczególnych szczeblach i w odniesieniu do poszczególnych funkcji.

Do zadań **Departamentu ds. Programu Czyste Powietrze** należy prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem przez Wojewódzki Fundusz dofinansowania w ramach realizacji w szczególności Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze” oraz Programu Priorytetowego Jawor.

W skład **Departamentu ds. Programu Czyste Powietrze** wchodzi:

- 1) **Zespół Klienta Indywidualnego**, któremu podlegają **Oddziały Zamiejscowe w Tarnowie, w Nowym Sączu, w Oświęcimiu, w Miechowie oraz w Nowym Targu;**
- 2) **Zespół Rozliczeń Klienta Indywidualnego;**
- 3) **Zespół ds. Współpracy z Gminami;**
- 4) **Zespół ds. Windykacji;**
- 5) **Zespół ds. Operatorów Programu Priorytetowego Czyste Powietrze;**
- 6) **Zespół ds. Sprawozdawczości i Certyfikacji.**

I. Zespół Klienta Indywidualnego

1. Do zadań **Zespołu Klienta Indywidualnego** należy prowadzenie całości spraw związanych z obsługą klientów indywidualnych w ramach Programu Priorytetowego Czyste Powietrze w szczególności:
 - 1) udział w sporządzaniu planów działalności Wojewódzkiego Funduszu oraz sprawozdań z działalności Wojewódzkiego Funduszu;
 - 2) ocena wniosków o dofinansowanie pod kątem ich zgodności z przepisami obowiązującymi w Wojewódzkim Funduszu, w tym szczególnie z kryteriami i zasadami udzielania pomocy finansowej;
 - 3) prowadzenie całości dokumentacji związanej z udzielaniem dotacji na realizację zadań;
 - 4) analiza techniczna i ekonomiczna złożonych wniosków oraz 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 – w przypadku zmiany formy zabezpieczenia pożyczki;
 - 7) ustalanie form zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz egzekwowanie tych zabezpieczeń od kontrahentów – w przypadku zmiany formy zabezpieczenia pożyczki;

Załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie

- 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 dotacji;
 - 11) sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Finansowo-Księgowego dyspozycji przekazania beneficjentom środków finansowych;
 - 12) prowadzenie rejestru umów dotacji i pożyczek;
 - 13) udostępnianie kopii umów do komórek organizacyjnych zgodnie z kompetencjami;
 - 14) analiza i ocena składanych przez beneficjentów wniosków o zmianę warunków umowy;
 - 15) przygotowywanie właściwej formy zmiany warunków umowy dotacji i pożyczki;
 - 16) przygotowywanie dokumentów dotyczących zwalniania zabezpieczeń umów dotacji i pożyczek;
 - 17) uczestniczenie w windykacji przedsądowej wierzytelności pieniężnych przysługujących Wojewódzkiemu Funduszowi z tytułu umów dotacji i pożyczek;
 - 18) bieżąca współpraca z beneficjentami,
 - 19) udział w realizowaniu zadań w ramach porozumień i umów zawieranych m.in. z NFOŚiGW;
 - 20) udział w raportowaniu realizacji zadań w ramach porozumień i umów zawieranych m.in. z NFOŚiGW, w tym przy przygotowaniu sprawozdań oraz wniosków o wypłatę/przekazanie środków;
 - 21) udział w raportowaniu realizacji zadań w ramach porozumień i umów zawieranych z gminami w ramach prowadzonych programów, w tym przygotowanie sprawozdań ze współpracy oraz wniosków o wypłatę środków;
 - 22) doraźne uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez Zespół Kontroli Zewnętrznej.
2. **W ramach Zespołu Klienta Indywidualnego działają Oddziały Zamiejscowe** w Tarnowie, Nowym Sączu, Oświęcimiu, Miechowie i Nowym Targu – prowadzenie spraw związanych z obsługą klientów indywidualnych w ramach Programu Priorytetowego Czyste Powietrze, do których kompetencji należy w szczególności:
- 1) 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;
 - 2) prowadzenie całości dokumentacji związanej z udzielaniem dotacji na realizację zadań;
 - 3) analiza techniczna i ekonomiczna złożonych wniosków i dokumentów;
 - 4) przygotowanie niezbędnych materiałów do uzgodnienia warunków umowy;
 - 5) przygotowanie projektów umów dotyczących przyznanej dotacji;
 - 6) analiza i ocena składanych przez beneficjentów wniosków o zmianę warunków umowy;
 - 7) przygotowywanie właściwej formy zmiany warunków umowy dotacji;
 - 8) bieżąca współpraca z beneficjentami,
 - 9) realizowanie zadań w ramach Porozumień i Umów zawieranych m.in. z NFOŚiGW;
 - 10) udział w raportowaniu realizacji zadań w ramach Porozumień i Umów zawieranych m.in. z NFOŚiGW, w tym przy przygotowaniu sprawozdań oraz wniosków o wypłatę/przekazanie środków;
 - 11) udział w raportowaniu realizacji zadań w ramach Porozumień i umów zawieranych z Gminami w ramach prowadzonych Programów, w tym przygotowanie sprawozdań ze współpracy oraz wniosków o wypłatę środków,
 - 12) doraźne uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez Zespół Kontroli Zewnętrznej.

II. Zespół Rozliczeń Klienta Indywidualnego

Do zadań Zespołu Rozliczeń Klienta Indywidualnego należy prowadzenie całości spraw związanych z obsługą klientów indywidualnych, a w szczególności:

- 1) udział w sporządzaniu planów działalności Wojewódzkiego Funduszu;
- 2) analiza i ocena dokumentów składanych przez beneficjentów w celu uruchomienia pomocy finansowej;
- 3) sporządzanie i udostępnianie do Departamentu Księgowo-Finansowego dyspozycji przekazania beneficjentom środków finansowych;
- 4) udostępnianie kopii umów do komórek organizacyjnych zgodnie z kompetencjami;
- 5) analiza i ocena składanych przez beneficjentów wniosków o zmianę warunków umowy;
- 6) proponowanie zmian umów dotacji i pożyczek i ich warunków, wynikających z analizy dokumentów;
- 7) przygotowywanie dokumentów dotyczących zwalniania zabezpieczeń umów dotacji i pożyczki;
- 8) uczestniczenie w prowadzenie windykacji przedsądowej wierzytelności pieniężnych przysługujących Wojewódzkiemu Funduszowi z tytułu umów dotacji i pożyczek;
- 9) bieżąca współpraca z beneficjentami,
- 10) ocena uzyskania efektu rzeczowego i ekologicznego w oparciu o dokumenty składane przez beneficjentów
- 11) udział w realizowaniu zadań w ramach Porozumień i Umów zawieranych z m.in. NFOŚiGW;
- 12) udział w raportowaniu realizacji zadań w ramach Porozumień i Umów zawieranych z m.in. NFOŚiGW;
- 13) doraźne uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez Zespół Kontroli Zewnętrznej.

III. Zespół ds. Współpracy z Gminami

Do zadań Zespołu ds. Współpracy z Gminami należy prowadzenie całości spraw związanych z obsługą Gmin w ramach Programu Priorytetowego Czyste Powietrze, w szczególności:

- 1) sporządzanie – we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi – projektów rocznych planów finansowych oraz współpraca w sporządzaniu planów działalności;
- 2) prowadzenie całości dokumentacji związanej z zawartymi Porozumieniami o współpracy w ramach Programu Priorytetowego Czyste Powietrze;
- 3) przygotowanie właściwych form zmiany warunków dla zawartych Porozumień;
- 4) sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Finansowo-Księgowego dyspozycji przekazywania środków finansowych na podstawie zawartych Porozumień;
- 5) udostępnienia kopii dokumentacji do komórek organizacyjnych zgodnie z kompetencjami;
- 6) bieżąca współpraca z Gminami;
- 7) informowanie Gmin o każdej zmianie Programu oraz dokumentów z nim związanych;
- 8) przekazywanie do Gminy informacji o wydarzeniach informacyjno-promocyjnych, innych działaniach edukacyjnych oraz dostępnych materiałach zawierających informacje o Programie, w tym otrzymywanych od NFOŚiGW;
- 9) udostępnianie Gminie aktualnych danych o wdrażaniu Programu na terenie Gminy w celu umieszczenia ich przez Gminę na tablicy informacyjnej i na stronie internetowej Gminy (dane o liczbie złożonych Wniosków o dofinansowanie, liczbie zawartych umów o dofinansowanie, liczbie zrealizowanych przedsięwzięć, kwocie wypłaconych dotacji, dla przedsięwzięć z terenu Gminy);
- 10) przekazanie do NFOŚiGW wniosku Gminy o nadanie uprawnienia do konta grupowego GWD oraz niezwłoczne przekazanie Gminie informacji o nadaniu tego uprawnienia otrzymanej z NFOŚiGW;

Załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie

- 11) zapewnienie przeszkolenia pracowników (we współpracy z Zespołem Klienta Indywidualnego i Zespołem Rozliczeń Klienta Indywidualnego), którzy będą realizowali zadania wynikające z zawartych Porozumień, oraz zapewnienie szkoleń uzupełniających dla ww. pracowników w przypadku uzasadnionej potrzeby (szkolenia z zakresu Programu oraz narzędzi towarzyszących);
- 12) informowanie Gmin pełniących rolę Operatora o stanie realizacji wniosków o dofinansowanie i umów;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych lub powierzonych przez Członków Zarządu Funduszu;
- 14) udział w realizowaniu zadań w ramach porozumień i umów zawieranych m.in. z NFOŚiGW;
- 15) udział w raportowaniu realizacji zadań w ramach porozumień i umów zawieranych m.in. z NFOŚiGW, w tym przy przygotowaniu sprawozdań oraz wniosków o wypłatę/przekazanie środków;
- 16) raportowanie realizacji zadań w ramach porozumień i umów zawieranych z gminami w ramach prowadzonych programów, w tym przygotowanie sprawozdań ze współpracy oraz wniosków o wypłatę środków;
- 17) doraźne uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez Zespół Kontroli Zewnętrznej;
- 18) wykonywanie wszystkich zadań Zespołu Klienta Indywidualnego,
- 19) wykonywanie wszystkich zadań Zespołu ds. Sprawozdawczości i Certyfikacji.

IV. Zespół ds. Windykacji

Do zadań **Zespołu ds. Windykacji** należy:

- 1) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Departamentu ds. Programu Czyste Powietrze, w celu pozyskiwania informacji nt. terminowości spłat należności przez Beneficjentów pomocy finansowej udzielanej przez Wojewódzki Fundusz (zarówno ze środków własnych, jak również ze środków udostępnionych);
- 2) prowadzenie całości procesu windykacji przedsądowej (w tym odzyskiwanie kwot nieprawidłowo wykorzystanych przez Beneficjentów realizujących projekty w ramach zawartych umów w tym w ramach środków pochodzących z budżetu UE (pozyskanych w ramach FEnIKS), w skład której wchodzić będzie:
 - a) przygotowanie pism wzywających do zapłaty należności (kapitału);
 - b) monitorowanie terminów spłat należności (kapitał);
 - c) naliczenie odsetek, w wysokości właściwej dla danego Programu/umowy oraz wezwanie Beneficjenta do zapłaty należności (odsetki);
 - d) monitorowanie spłat należności (odsetek);
- 3) przygotowanie przedsądowych wezwań do zapłaty należności;
- 4) w przypadku nieskutecznej windykacji przedsądowej przekazanie korespondencji wraz z pełną dokumentacją do Zespołu Prawnego w celu rozpoczęcia windykacji sądowej;
- 5) przygotowanie projektu uchwały Zarządu dotyczącej wypowiedzenia umowy dotacji (dotyczy sytuacji, w których konieczne jest wypowiedzenie umowy),
- 6) prowadzenie rejestru dłużników w zakresie windykacji przedsądowej spraw Departamentu ds. Programu Czyste Powietrze;
- 7) przygotowanie i przekazanie do Departamentu Finansowo-Księgowego dyspozycji zwrotu środków (jeżeli windykowane środki pochodziły ze środków innych niż Wojewódzkiego Funduszu);
- 8) prowadzenie we współpracy z Zespołem Prawnym ewidencji zawiadomień o zajęciu wierzytelności;
- 9) wprowadzanie i monitorowanie m.in. zawiadomień o zajęciu wierzytelności do systemów dziedzicznych Funduszu np. system PROLAN - moduł - Wykonawcy podlegający egzekucji;

- 10) przygotowywanie sprawozdań, zestawień i informacji w zakresie przedsądowej windykacji należności Funduszu;
- 11) monitorowanie zaległości w spłacie zadłużenia beneficjentów wynikających ze spraw prowadzonych w ramach Departamentu ds. Programu Czyste Powietrze;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych lub powierzonych przez Członków Zarządu Funduszu;
- 13) opracowywanie sprawozdań we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Funduszu;
- 14) przygotowanie i aktualizowanie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Departamentu ds. Programu Czyste Powietrze, wewnętrznych procedur dotyczących m.in. zwrotu środków, naliczania odsetek, kolejności wypłat środków w przypadku zajęć komorniczych (dla oczekujących płatności) oraz innych, które okażą się niezbędne;
- 15) przygotowanie wniosków do Zespołu Prawnego o podjęcie windykacji sądowej oraz ustalenie czy każda sprawa przed skierowaniem na drogę postępowania sądowego wymaga zgody/przedstawienia sprawy Zarządowi WFOŚiGW w Krakowie
- 16) wykonywanie wszystkich zadań Zespołu ds. Sprawozdawczości i Certyfikacji.

V. Zespół ds. Operatorów Programu Priorytetowego Czyste Powietrze

Do kompetencji **Zespołu ds. Operatorów Programu Priorytetowego Czyste Powietrze** należy prowadzenie całości spraw opisanych w założeniach PPCP, na terenie gmin z województwa małopolskiego gdzie nie ma Operatora Gminnego, a w szczególności:

- 1) Pomoc wnioskodawcom i grantobiorcom kwalifikującym się do podwyższonego i najwyższego poziomu dofinansowania Programu w wersji obowiązującej od 2025 r. lub późniejszych w przypadku ich wprowadzenia (zwanym dalej „odbiorcami wsparcia”), w szczególności poprzez:
 - a) identyfikację potencjalnych odbiorców wsparcia;
 - b) uświadomienie potencjalnym grantobiorcom potrzeby wymiany nieefektywnego źródła ciepła na paliwo stałe oraz przeprowadzenia termomodernizacji budynku mieszkalnego, ze wskazaniem możliwych rozwiązań technicznych (zawartych w dokumentacji Programu) oraz uświadomienie możliwości uzyskania dofinansowania w ramach Programu poprzez rozmowy (w tym o stanie budynku), spotkania, prezentacje itp.;
 - c) przygotowanie i realizację przedsięwzięć/inwestycji mających na celu wymianę nieefektywnych źródeł ciepła na paliwo stałe, termomodernizację budynków mieszkalnych jednorodzinnych z terenu województwa małopolskiego;
 - d) ocenę poziomu dofinansowania możliwego do uzyskania (z uwzględnieniem prefinansowania) i wstępną ocenę potrzeb budynku, w tym fakultatywne wizytacje budynku w ramach przygotowania do złożenia wniosku o dofinansowanie i zawarcia umowy;
 - e) na prośbę grantobiorcy pomoc w wyborze potencjalnych wykonawców audytu energetycznego oraz dokumentu podsumowującego audyt energetyczny przed realizacją przedsięwzięcia (zgodnie z rejestrem osób uprawnionych do sporządzania Świadectw Charakterystyki Energetycznej, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 r. o charakterystyce energetycznej budynków);
 - f) na prośbę grantobiorcy pomoc w wyborze potencjalnych wykonawców prac z prefinansowaniem oraz wsparcie przy zawieraniu umów z tymi wykonawcami na podstawie wzoru umowy z wykonawcą, w celu uzyskania dotacji z prefinansowaniem (jeśli dotyczy), przy jednoczesnym zapewnieniu konkurencyjności i przejrzystości procesu wyboru wykonawców, zgodnie z obowiązującymi zasadami i dobrymi praktykami rynkowymi;
 - g) na prośbę grantobiorcy pomoc w wyborze potencjalnego wykonawcy świadectwa charakterystyki energetycznej budynku po jego realizacji (zgodnie z rejestrem osób uprawnionych do sporządzania Świadectw Charakterystyki Energetycznej, o którym

- mowa w art. 31 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 r. o charakterystyce energetycznej budynków)
- h) pomoc w wypełnieniu i złożeniu wniosku o dofinansowanie w ramach Programu w szczególności w trakcie ewentualnej poprawy lub uzupełnienia wniosku do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie pomiędzy WFOŚiGW, a odbiorcą wsparcia;
 - i) wsparcie w przygotowaniu dyspozycji wypłaty zaliczki z załącznikami;
 - j) pomoc w procesie realizowanej umowy, w uzyskiwaniu finansowania w kolejnych etapach oraz prefinansowania przedsięwzięcia zaplanowanego do realizacji;
 - k) pomoc w bieżącym gromadzeniu powstałej dokumentacji realizacji przedsięwzięcia niezbędnej do jego rozliczenia, w szczególności poprzez bieżące kompletowanie niezbędnych załączników do wniosków o płatność składanych w kolejnych etapach realizacji przedsięwzięcia;
 - l) czuwanie aby dokumentacja grantobiorcy była kompletna i poprawna merytorycznie i formalnie tj. odzwierciedlała stan wykonanych prac oraz nie zawierała braków formalnych np. w zakresie wymaganych podpisów itp.;
 - m) poinformowanie o warunkach programu i obowiązkach co do stosowania Listy Zielonych Urządzeń i Materiałów;
 - n) pomoc w monitorowaniu realizacji prac przez wykonawcę, w tym terminowości prowadzonych, zgodnie z warunkami umowy grantowej i umowy z wykonawcą,
 - o) pomoc w procesie aktualizacji audytu energetycznego oraz wystąpieniu o zmianę warunków umowy grantowej;
 - p) pomoc grantobiorcy w wypełnieniu i złożeniu wniosków o płatność w ramach Programu oraz w trakcie ewentualnej poprawy lub uzupełnienia wniosków do momentu wypłaty płatności końcowej;
 - q) wsparcie grantobiorcy w przygotowaniu wniosku o płatność, w tym przygotowanie do rozliczenia końcowego zadania;
 - r) pomoc grantobiorcy w rozliczeniu przedsięwzięcia i potwierdzeniu zakończenia przedsięwzięcia poprzez wypełnienie i podpisanie protokołu, zgodnie z wzorem protokołu z wizytacji końcowej, (wizytacja na miejscu, dokumentacja zdjęciowa);
- 2) Bieżący monitoring i informowanie grantobiorców o postępie realizacji wniosku i korespondencji kierowanej ze strony Wojewódzkiego Funduszu;
 - 3) Występowanie z wnioskiem do NFOŚiGW za pośrednictwem Wojewódzkiego Funduszu o uprawnienia do Konta grupowego w GWD dedykowanego do roli Operatora;
 - 4) Wypełnianie wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność grantobiorców oraz dyspozycji wypłaty zaliczki przy użyciu Konta grupowego w GWD dedykowanego do roli Operatora;
 - 5) w przypadku wprowadzenia procedury wypłaty prefinansowania na rzecz grantobiorców z konta celowego, składanie dyspozycji wypłaty prefinansowania w banku prowadzącym rachunki kont celowych w ramach Programu;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych lub powierzonych przez Członków Zarządu Wojewódzkiego Funduszu;
 - 7) udział w sporządzaniu planów działalności Wojewódzkiego Funduszu oraz sprawozdań z działalności Wojewódzkiego Funduszu;
 - 8) realizowanie zadań w ramach porozumień i umów zawieranych m.in. z NFOŚiGW;
 - 9) raportowanie realizacji zadań w ramach porozumień i umów zawieranych m.in. z NFOŚiGW, w tym przy przygotowaniu sprawozdań oraz wniosków o wypłatę/przekazanie środków;
 - 10) doraźne uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez Zespół Kontroli Zewnętrznej.
 - 11) świadczenie przez operatorów bezpośredniej pracy w zakresie wskazanym w pkt.1)-10) w oddziałach terenowych o których mowa w pkt.I.
 - 12) wykonywanie wszystkich zadań Zespołu ds. Sprawozdawczości i Certyfikacji.

VI. Zespół ds. Sprawozdawczości i Certyfikacji

Załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie

Do kompetencji **Zespołu ds. Sprawozdawczości i Certyfikacji** należy prowadzenie całości spraw realizowanych w ramach Programu Priorytetowego Czyste Powietrze związanych ze Sprawozdawczością i Certyfikacją środków, a w szczególności:

- 1) sporządzanie – we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi – projektów rocznych planów finansowych oraz współpraca w sporządzaniu planów działalności;
- 2) realizowanie zadań w ramach porozumień i umów zawieranych m.in. z NFOŚiGW, w tym związanych z certyfikacją środków;
- 3) raportowanie realizacji zadań w ramach porozumień i umów zawieranych m.in. z NFOŚiGW, w tym przy przygotowaniu sprawozdań oraz wniosków o wypłatę/przekazanie środków;
- 4) raportowanie realizacji zadań w ramach porozumień i umów zawieranych z gminami w ramach prowadzonych programów, w tym przygotowanie sprawozdań ze współpracy oraz wniosków o wypłatę środków;
- 5) udział w sprawozdawczości w zakresie przypadków podejrzeń nadużyć finansowych oraz informacji o postępowaniach prowadzonych m.in. przez organy ścigania, UOKiK i przed Organami Kontroli Państwowej;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych lub powierzonych przez Członków Zarządu Funduszu;
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą klientów indywidualnych w ramach Programu Jawor w szczególności:
 - 1) monitorowanie terminowości spłat rat kapitału i oprocentowania pożyczek;
 - 2) obsługa działalności pożyczkowej w zakresie naliczania odsetek od pożyczek udzielanych przez Wojewódzki Fundusz oraz odsetek za czas opóźnienia, wynikających z naruszania warunków umów;
 - 3) analiza i ocena spełnienia warunków częściowego umorzenia pożyczek w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i zasady;
 - 4) informowanie pożyczkobiorców o zastosowanych umorzeniach i wynikającym z powyższego, stanie zobowiązań finansowych;
 - 5) przygotowywanie dokumentów dotyczących zwalniania zabezpieczeń umów pożyczek;
 - 6) uczestniczenie w prowadzeniu windykacji przedsądowej wierzytelności pieniężnych przysługujących Wojewódzkiemu Funduszowi z tytułu umów pożyczek;
 - 7) bieżąca współpraca z beneficjentami;
 - 8) wprowadzanie not odsetkowych w Programie finansowo-księgowym PROLAN.