

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

określająca zasady obiegu i przechowywania dokumentów w biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach.

I. ZASADY OGÓLNE

Instrukcja określa obieg dokumentów związanych z załatwianiem wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć proekologicznych i wniosków o umorzenie pożyczek oraz zasady ich przechowywania. Załącznik do Instrukcji przedstawia schemat graficzny tego obiektu.

II OBIEG DOKUMENTÓW

1. Rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie.

1) Po uchwaleniu przez Radę Nadzorczą planu działalności Funduszu oraz listy przedsięwzięć priorytetowych do dofinansowania w roku następnym, Zespół ds. przedsięwzięć z zakresu ochrony wód i gospodarki wodnej (PBI-1), Zespół ds. przedsięwzięć z zakresu ochrony powietrza (PBI-2) oraz Zespół ds. przedsięwzięć pozostałych (PBI-3) kierują do potencjalnych wnioskodawców (Świętokrzyski Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, jednostki samorządu terytorialnego, zakłady znajdujące się na krajowej i wojewódzkiej liście zakładów najbardziej uciążliwych) informację o terminach i zasadach składania wniosków o dofinansowanie.

2) Wszystkie wpływające wnioski o dofinansowanie rejestrowane są przez Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych (PS) w rejestrze wpływu korespondencji. Prezes Zarządu dekretuje wnioski do odpowiednich komórek (PBI-1, PBI-2, PBI-3). Komórki merytoryczne prowadzą komputerową rejestrację wniosków ze skróconymi danymi w nich zawartymi.

Komórki merytoryczne dokonują weryfikacji wniosków.

Weryfikacja prowadzona jest z zastosowaniem następujących dokumentów:

- Lista przedsięwzięć do dofinansowania w danym roku,
- Zasady udzielania i umarzania pożyczek oraz udzielania dotacji,
- Plan działalności Funduszu na rok, w którym ma nastąpić dofinansowanie

Z weryfikacji winny wynikać propozycje dla Zarządu Funduszu o sposobie rozpatrzenia wniosków, z wyodrębnieniem zadań, które spełniają wymogi Funduszu określone w wymienionych wyżej dokumentach oraz zadań, które nie mogą być przyjęte do dofinansowania z określonych przyczyn, wynikających z tychże dokumentów.

3) Zarząd po analizie zatwierdza sposób rozpatrzenia wniosków i przedstawia Radzie Nadzorczej do wiadomości.

4) Po przyjęciu propozycji Zarządu przez Radę Nadzorczą, komórki merytoryczne (PBI-1, PBI-2, PBI-3) przygotowują propozycje odpowiedzi negatywnych z uzasadnieniem oraz odpowiedzi pozytywne o wstępnym uwzględnieniu wniosku z określeniem terminu złożenia dodatkowych dokumentów wymaganych przy zawieraniu umowy.

2. Rozpatrywanie uzupełniającej dokumentacji do wniosków o dofinansowanie.

1) Po złożeniu, uzupełniająca dokumentacja do wniosków o dofinansowanie, rejestrowana jest przez Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych po zadekretowaniu przez Prezesa Zarządu.

2) Zespół ds. przedsięwzięć z zakresu ochrony wód i gospodarki wodnej (PBI-1), Zespół ds. przedsięwzięć z zakresu ochrony powietrza (PBI-2) oraz Zespół ds. przedsięwzięć pozostałych (PBI-3) przyjmują zarejestrowaną dokumentację zgodnie z zakresami czynności. Każde stanowisko w swoim zakresie działania zakłada teczkę zadań, gdzie kompletowane są dokumenty formalno-prawne wraz z wnioskiem i korespondencją dotyczącą danego przedsięwzięcia. Zespół ds. przedsięwzięć z zakresu ochrony wód i gospodarki wodnej (PBI-1), Zespół ds. przedsięwzięć z zakresu ochrony powietrza (PBI-2) oraz Zespół ds. przedsięwzięć pozostałych (PBI-3) prowadzą weryfikację dokumentacji w celu stwierdzenia gotowości do zawarcia umowy o dofinansowanie.

3) Zespół ds. finansowo-księgowych (PFK) ustala formy zabezpieczeń pożyczki gdy przedsięwzięcie jest w pełni udokumentowane.

4) Koordynatorzy Zespołów merytorycznych prezentują na posiedzeniu Zarządu propozycje przyznania pożyczki lub dotacji na dane przedsięwzięcie. Zarząd podejmuje decyzje o przyznaniu pożyczki jeśli jej wysokość nie przekracza 0,5% dochodów uzyskanych przez Fundusz w roku poprzednim. Prezes Zarządu na posiedzeniu Rady Nadzorczej prezentuje wnioski Zarządu w postaci Karty informacyjnej zadania w celu zatwierdzenia przyznania dotacji lub pożyczki jeśli jej wysokość przekracza 0,5% dochodów uzyskanych przez Fundusz w roku poprzednim.

5) Na podstawie uchwał Rady Nadzorczej i Zarządu prowadzone są negocjacje z wnioskodawcami, w których uczestniczą: przedstawiciele Zarządu, merytoryczni pracownicy oraz Główna Księgowa.

W trakcie negocjacji ustalane są warunki umowy pożyczki, czy też dotacji. Projekt umowy sporządzony przez merytorycznego pracownika, odpowiednio: Zespołu ds. przedsięwzięć z zakresu ochrony wód i gospodarki wodnej, Zespołu ds. przedsięwzięć z zakresu ochrony powietrza oraz Zespołu ds. przedsięwzięć pozostałych przed przekazaniem zarządowi do podpisu parafowany jest przez autora i Główną Księgową.

6) Zarząd podpisuje umowy sporządzone na konkretne zadania w 4-ch jednobrzmiących egzemplarzach, po 2 dla każdej ze stron. Jeden egzemplarz umowy, znajduje się w teście zadania przechowywanej odpowiednio w Zespole ds. przedsięwzięć z zakresu ochrony wód i gospodarki wodnej, Zespole ds. przedsięwzięć z zakresu ochrony powietrza oraz Zespole ds. przedsięwzięć pozostałych, drugi egzemplarz umowy znajduje się do dyspozycji Zespołu ds. finansowo- księgowych.

7) Komórki wymienione w powyższym podpunkcie prowadzą nadzór nad realizacją warunków każdej umowy pod kątem możliwości przekazania środków finansowych. Zespół ds. przedsięwzięć z zakresu ochrony wód i gospodarki wodnej, Zespół ds. przedsięwzięć z zakresu ochrony powietrza oraz Zespół ds. przedsięwzięć pozostałych dokonują rozliczeń rzetelności wykorzystania przekazanego dofinansowania zgodnie z warunkami umowy. Przekazanie środków uzależnione od przedłożenia faktur i od rozliczenia rat wcześniej otrzymanych, następuje odpowiednio na wniosek Zespołu ds. przedsięwzięć z zakresu ochrony wód i gospodarki wodnej, Zespołu ds. przedsięwzięć z zakresu ochrony powietrza lub Zespołu ds. przedsięwzięć pozostałych złożony w Zespole ds. finansowo-księgowych. Wszelkie stwierdzone nieprawidłowości w realizacji umowy przez dotowanego lub pożyczkobiorcę Zespół ds. przedsięwzięć z zakresu ochrony wód i gospodarki wodnej, Zespół ds. ochrony powietrza oraz Zespół ds. przedsięwzięć pozostałych zgłasza Zarządowi, przedstawiając jednocześnie propozycje w tym zakresie np. na prowadzenie kontroli w

miejscu realizacji zadania. Wyniki przeprowadzonej kontroli przedstawione są Zarządowi na piśmie przez osobę kontrolującą wraz z wnioskami, na podstawie których Zarząd podejmuje stosowne decyzje.

3. Rozpatrywanie wniosków o umorzenie pożyczek.

1) Wnioski o umorzenie pożyczek rejestrowane są przez Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych. Prezes Zarządu dekretuje wnioski do odpowiednich merytorycznych komórek (PBI-1, PBI-2, PBI-3).

2) Zespół ds. przedsięwzięć z zakresu ochrony wód i gospodarki wodnej, Zespół ds. przedsięwzięć ds. ochrony powietrza, Zespół ds. przedsięwzięć pozostałych oraz Zespół ds. finansowo-księgowych dokonują oceny realizacji warunków umowy pod kątem możliwości umorzenia pożyczki, z uwzględnieniem obowiązujących w Funduszu zasad umarzania pożyczek. Wnioski z przeprowadzonej oceny przedstawiane są Zarządowi przez koordynatorów odpowiednich komórek merytorycznych (PBI-1, PBI-2, PBI-3).

3) Zarząd podejmuje decyzje o umorzeniu pożyczek, jeśli jednostkowa kwota umorzenia nie przekracza 50 000,00 zł, a pożyczkobiorca spełnił wszystkie warunki określone w zasadach umarzania pożyczek.

4) Rada Nadzorcza zatwierdza wnioski Zarządu o umorzenie pożyczek prezentowane przez Prezesa Zarządu na posiedzeniu poprzez przedstawienie Karty informacyjnej zadania, jeśli jednostkowa kwota umorzenia przekracza 50 000,00 zł, a pożyczkobiorca spełnił wszystkie warunki określone w zasadach umarzania pożyczek.

5) W przypadku udowodnionego nie wywiązania się pożyczkobiorcy z warunków umowy, określonych w zasadach umarzania pożyczek, Zarząd podejmuje decyzje o nie umorzeniu pożyczki z podaniem przyczyn, o czym pożyczkobiorca jest informowany pisemnie. Pisma o nie umorzeniu przygotowują merytoryczne komórki, których zakresu działania czynności dotyczy przyczyna odmowy umorzenia pożyczki

6) Zespół ds. finansowo-księgowych przygotowuje zawiadomienia pożyczkobiorców o umorzeniu pożyczek, których kopie po podpisaniu przez Prezesa Zarządu przechowywane są w teczce zadania, którego umorzenie dotyczy oraz w komórce księgowej (PFK).

III. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

Bieżące dokumenty znajdujące się w biurze Funduszu przechowywane są przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności i odpowiedzialności w zamykanych na klucz szafkach. Akta osobowe pracowników, książeczki czeków bezgotówkowych, dokumenty zabezpieczające udzielone pożyczki oraz druki ścisłego zarachowania przechowywane są w kasie pancерnej znajdującej się w dyspozycji Zespołu ds. finansowo-księgowych.

Dokumenty dotyczące spraw zakończonych przechowywane są w archiwum zakładowym, zabezpieczonym przed osobami nieupoważnionymi. Do archiwum poza członkami Zarządu mają wstęp pracownicy Zespołu ds. finansowo-księgowych, Zespołu ds. przedsięwzięć z zakresu ochrony wód i gospodarki wodnej, Zespołu ds. przedsięwzięć z zakresu ochrony powietrza oraz Zespołu ds. przedsięwzięć pozostałych, a także pracownik odpowiedzialny za utrzymanie ładu i czystości w pomieszczeniu.

