

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

I. Postanowienia wstępne.

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 2) Prezesie Zarządu – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 3) Zastępcy Prezesa Zarządu – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 4) Członek Zarządu - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu lub Zastępcę Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 6) Radzie Nadzorczej – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 7) Organach Funduszu– należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą i Zarząd Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 8) Biurze Funduszu – należy przez to rozumieć Biuro Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 9) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy, jednoosobowe stanowiska pracy i wieloosobowe stanowiska pracy Funduszu;
- 10) POIiŚ 2007-2013 – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013;
- 11) Instytucji Wdrażającej – należy przez to rozumieć Fundusz jako instytucję wdrażającą POIiŚ 2007-2013;

- 12) Instytucji Zarządzającej – należy przez to rozumieć ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego;
- 13) Instytucji Pośredniczącej – należy przez to rozumieć ministra właściwego ds. środowiska;
- 14) Instytucji Certyfikującej – minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, którego zadania w tym zakresie wykonuje właściwa komórka organizacyjna;
- 15) Instytucji Audytowej – należy przez to rozumieć Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej;
- 16) Porozumieniu POIiŚ 2007-2013 – należy przez to rozumieć Porozumienie zawarte w dniu 25 czerwca 2007 r. z Instytucją Pośredniczącą w sprawie realizacji Programu Operacyjnego „Infrastruktura i Środowisko” dla priorytetów: I - Gospodarka wodno – ściekowa i II - Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi (projekty o wartości do 25 mln euro) wraz z późniejszymi aneksami;
- 17) NFOŚiGW – należy przez to rozumieć Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
- 18) Porozumieniu POIiŚ 2014-2020 – należy przez to rozumieć Porozumienie zawarte w dniu 27 października 2015 r. z NFOŚiGW w sprawie powierzenia zadań związanych z realizacją Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w zakresie osi priorytetowej II *Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu* w zakresie dotyczącym działania 2.3 *Gospodarka wodno–ściekowa w aglomeracjach*;
- 19) Porozumieniu GIS – należy przez to rozumieć Porozumienie zawarte w dniu 4 września 2013 r. z NFOŚiGW w sprawie powierzenia niektórych czynności w ramach Krajowego Systemu Zielonych Inwestycji.

§ 3.1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura Funduszu są:

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

2. Komórki organizacyjne tworzone są z uwzględnieniem:

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

§ 4. Biuro Funduszu działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 1232 ze zm.);

- 2) statutu Funduszu;
- 3) niniejszego regulaminu;
- 4) innych regulacji dotyczących funkcjonowania Wojewódzkiego Funduszu.

§ 5. Siedzibą Biura Funduszu jest miasto Kielce.

II. Zasady kierowania pracą Biura Funduszu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Organizacja Biura.

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

- 1) Zespół Organizacyjno-Prawny [ZOP];
- 2) Zespół Finansowo-Księgowy [ZFK];
- 3) Zespół ds. Atmosfery, Ochrony Wód i Gospodarki Wodnej oraz przedsięwzięć inwestycyjnych z pozostałych dziedzin [ZAW];
- 4) Zespół ds. Edukacji Ekologicznej, Bioróżnorodności oraz przedsięwzięć nieinwestycyjnych z pozostałych dziedzin [ZEB];
- 5) Zespół ds. Komunikacji, Promocji i Funduszy Europejskich [ZKPiFE];
- 6) Jednoosobowe stanowisko ds. sprawozdawczości, analiz i koordynacji kontroli [SAK];
- 7) Wieloosobowe stanowisko ds. technologii informacyjnej [IT], w ramach którego działa Administrator Bezpieczeństwa Informacji [ABI], podlegający bezpośrednio Prezesowi Zarządu;
- 8) Radca Prawny [RP].

2. W strukturze Biura wyodrębnia się również następujące stanowiska:

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

3. Struktura organizacyjna Biura, z uwzględnieniem podległości służbowej i etatyacji, stanowi załącznik do Regulaminu.

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

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

§ 9.1. Prezes Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zespołem Organizacyjno-Prawnym;
- 2) Zespołem Finansowo-Księgowym;
- 3) Zespołem ds. Edukacji Ekologicznej, Bioróżnorodności oraz przedsięwzięć nieinwestycyjnych z pozostałych dziedzin;
- 4) Jednoosobowym stanowiskiem ds. analiz, sprawozdawczości i koordynacji kontroli;

- 5) Radcą Prawnym;
- 6) Wieloosobowym stanowiskiem ds. technologii informacyjnej (IT).

2. Zastępca Prezesa Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zespołem ds. Atmosfery, Ochrony Wód i Gospodarki Wodnej oraz przedsięwzięć inwestycyjnych z pozostałych dziedzin;
- 2) Zespołem ds. Komunikacji, Promocji i Funduszy Europejskich.

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

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

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

2. Dyrektor Biura podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

§ 11. Do zadań Dyrektora Biura należy w szczególności:

- 1) udział w kierowaniu i organizacji pracy Biura w sposób umożliwiający realizację ustawowych zadań oraz nałożonych przez organy Funduszu;
- 2) kierowanie zadaniami wspólnymi komórek organizacyjnych;
- 3) nadzór nad pracami przy opracowywaniu dokumentów obejmujących zakresem więcej niż jedną komórkę organizacyjną, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów dotyczących działalności Funduszu, w tym kryteriów wyboru przedsięwzięć, listy przedsięwzięć priorytetowych do dofinansowania zadań, zasad dofinansowania zadań;
- 4) koordynowanie działań związanych z obiegiem informacji w Funduszu;
- 5) koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem przez właściwe komórki organizacyjne informacji, sprawozdań, korespondencji z zewnętrznymi organami kontroli, przy uwzględnieniu zadań SAK;
- 6) przedstawianie Zarządowi wniosków dotyczących organizacji czasu pracy i zakresu działania Biura;
- 7) opiniowanie zakresów czynności i odpowiedzialności oraz opisów stanowisk pracowników Funduszu;
- 8) rozstrzyganie o przynależności zadań do wykonania przez komórki organizacyjne;
- 9) ustalanie zastępstw za nieobecnych w pracy pracowników w przypadku braku wyraźnego wskazania w zakresie czynności i braku ich zapewnienia przez koordynatora zespołu;
- 10) opiniowanie wniosków koordynatorów zespołów w zakresie awansowania / przeszeregowania, nagradzania oraz karania pracowników Funduszu;

- 11) nadzór nad przygotowaniem materiałów i obsługą posiedzeń organów Funduszu;
- 12) nadzór organizacyjny nad realizacją ustaleń i wniosków organów Funduszu;
- 13) nadzór organizacyjny nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw;
- 14) egzekwowanie organizacji i porządku pracy – zgodnych z przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami Funduszu;
- 15) dekretowanie korespondencji w przypadku nieobecności Członków Zarządu Funduszu;
- 16) podpisywanie dokumentów i pism zgodnie z upoważnieniem Prezesa Zarządu;
- 17) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzanymi w Funduszu kontrolami zewnętrznymi i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 18) uzgadnianie działań komunikacyjnych i promocyjnych, z uwzględnieniem współpracy ze środkami masowego przekazu;
- 19) uzgadnianie sporządzanych przez SAK planów przeprowadzanych u beneficjentów kontroli;
- 20) prowadzenie i wykonywanie innych spraw zleconych przez Zarząd.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości Funduszu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) weryfikacja oceny wniosków o dofinansowanie w zakresie:
 - a) analizy ekonomicznej wniosków inwestycyjnych składanych przez przedsiębiorców,
 - b) oceny zdolności kredytowej pożyczkobiorcy,
 - c) form zabezpieczenia należytego wykonania umów,
 - d) w przypadku dotacji – analizy podziału kosztów na cele inwestycyjne i nieinwestycyjne;
- 6) akceptacja warunków umów w zakresie spłaty udzielanych pożyczek;
- 7) akceptacja dokumentów dotyczących zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 8) zapewnienie bezpiecznego przechowania ustalonego w umowie zabezpieczenia należytego wykonania umów;
- 9) egzekwowanie zabezpieczeń należytego wykonania umów od kontrahentów;
- 10) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez Zespół Finansowo-Księgowy zadań związanych z wdrażaniem Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko określonych w § 16 oraz autoryzacja płatności na rzecz projektów.

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

2. Do obowiązków koordynatorów należy:

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

- 17) podejmowanie decyzji w sprawach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, wynikających z niniejszego regulaminu oraz w granicach upoważnienia Prezesa Zarządu;
- 18) szacowanie prawdopodobieństwa i wpływu ryzyka w formie opisu jakościowego z zastosowaniem zdefiniowanych miar;
- 19) uczestnictwo w sprawowaniu kontroli zarządczej;
- 20) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów wytworzonych lub przechowywanych w komórce organizacyjnej, którą kierują;
- 21) zapewnienie uczestnictwa w przeprowadzaniu kontroli na miejscu dofinansowywanych zadań, zgodnie z zakresem ustalonym przez SAK i przygotowania w tym zakresie ustaleń z kontroli;
- 22) przyjęcie odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przepływu środków;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu, Zastępcę Prezesa Zarządu lub Dyrektora Biura.

3. Zapisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w stosunku do jednoosobowego stanowiska ds. sprawozdawczości, analiz i koordynacji kontroli, w odniesieniu do zadań do niego przypisanych.

4. W celu usprawnienia pracy Zespołów, mogą być tworzone stanowiska zastępców koordynatorów, którym może zostać powierzony bezpośredni nadzór nad wyodrębnionym zakresem działania Zespołu.

IV. Zakres działania komórek organizacyjnych Biura.

§ 14.1. Komórki organizacyjne Biura w zakresie swojego działania:

- 1) opracowują materiały, informacje i opinie niezbędne do realizacji zadań organów Wojewódzkiego Funduszu, w tym w zakresie planowania i sprawozdawczości;
- 2) współuczestniczą w opracowaniu dokumentów dotyczących działalności Funduszu, w tym kryteriów wyboru przedsięwzięć, listy przedsięwzięć priorytetowych do dofinansowania zadań, zasad dofinansowania zadań, jak również aktualizacji systemu informatycznego;
- 3) współuczestniczą w opracowywaniu innych niż określone w pkt. 2 dokumentów służących realizacji zadań statutowych;
- 4) współuczestniczą w opracowywaniu wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania Funduszu – w zakresie swojego działania;
- 5) współpracują przy przygotowywaniu danych lub materiałów do przeprowadzania analiz, opracowywania informacji oraz sprawozdań, a także załatwiają inne sprawy w zakresie swego działania;

- 6) współuczestniczą w opracowywaniu materiałów związanych ze współdziałaniem Funduszu, z:
 - a) Wojewodą Świętokrzyskim i administracją rządową;
 - b) organami Samorządu Województwa;
 - c) Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - d) wojewódzkimi funduszami ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
 - e) z innymi jednostkami i instytucjami, a w szczególności z instytucjami współfinansującymi przedsięwzięcia w zakresie ochrony środowiska;
 - f) urzędami, osobami prawnymi i fizycznymi w ramach zakresu działania;
- 7) współuczestniczą w przygotowywaniu informacji, sprawozdań, korespondencji z zewnętrznymi organami kontroli;
- 8) współpracują w zakresie wprowadzania i wykorzystywania danych z Systemu Zarządzania Prolan_iASF;
- 9) gromadzą i przechowują dokumenty związane z działalnością Biura, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) przestrzegają przepisów bhp, p.poż i dyscypliny pracy;
- 11) przestrzegają przepisów oraz wewnętrznych regulacji dotyczących ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 12) wykonują zadania dotyczące dostępu do informacji publicznej, w tym przekazują informacje do Biuletynu Informacji Publicznej, z uwzględnieniem informacji związanych z realizacją zadań w ramach programów unijnych;
- 13) identyfikują i analizują ryzyka w bieżącej pracy na stanowiskach, z uwzględnieniem wskazania dotychczasowych i planowanych mechanizmów kontrolnych ograniczających ryzyko;
- 14) przestrzegają zasad przyjętych w ramach systemu kontroli zarządczej;
- 15) uczestniczą w przeprowadzaniu kontroli na miejscu dofinansowywanych zadań, zgodnie z zakresem ustalonym przez KAS i przygotowują w tym zakresie ustalenia z kontroli,
- 16) wykonują inne zadania zlecone przez Prezesa Zarządu, Zastępcę Prezesa Zarządu lub Dyrektora Biura.

2. Dla zapewnienia koordynacji działań Biura jako całości, wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnego współdziałania i ścisłej współpracy na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz innych dokumentach dotyczących realizacji przypisanych zadań, ze szczególnym uwzględnieniem zadań realizowanych w ramach programów unijnych.

§ 15. Do zadań **Zespołu Organizacyjno-Prawnego** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą organizacyjno-prawną i administracyjną Biura, obsługi organów Funduszu, sprawy kadrowe pracowników biura, obsługi sekretariatu, w tym wykonywanie zadań realizowanych w ramach programów unijnych, a w szczególności:

- 1) organizacja współpracy między organami Wojewódzkiego Funduszu a komórkami organizacyjnymi Biura;
- 2) opracowywanie odpowiedzi na pisma zawierające skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Wojewódzkiego Funduszu we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli zewnętrznych oraz przygotowywanie informacji, sprawozdań, korespondencji z zewnętrznymi organami kontroli przy współpracy właściwych komórek organizacyjnych, z wyłączeniem kontroli/audytów prowadzonych w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w ramach programów unijnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami;
- 5) opracowywanie i stała aktualizacja wszelkich przepisów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Wojewódzkiego Funduszu we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych zarządu oraz pracowników, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw osobowych Zarządu oraz pracowników Funduszu,
 - b) prowadzenie akt osobowych Zarządu oraz pracowników Funduszu,
 - c) przekazywanie zakresów czynności właściwym pracownikom oraz przyjęcie od nich oświadczenia o przyjęciu zakresu czynności, a także zamieszczanie ich w aktach osobowych,
 - d) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa i wewnętrznych procedur dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
 - e) nadzór nad realizacją uprawnień i obowiązków pracowników, wynikających ze stosunku pracy;
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 8) organizacja praktyk i staży;
- 9) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym przygotowywanie planu szkoleń we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz informacji o jego realizacji, z uwzględnieniem szkoleń Zespołów zaangażowanych w wykonywanie zadań w ramach realizacji programów unijnych;
- 10) wykonywanie czynności związanych z obsługą organów Funduszu, z uwzględnieniem czynności związanych z wykonywaniem zadań realizowanych w ramach programów unijnych, w tym w szczególności:
 - a) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb organów Funduszu, przy współpracy właściwych komórek organizacyjnych,
 - b) kompletowanie i przechowywanie materiałów na posiedzenia organów Funduszu oraz ich terminowe doręczanie członkom i osobom zaproszonym na posiedzenia,

- c) przygotowywanie projektów uchwał, przy współpracy właściwych komórek organizacyjnych,
 - d) organizacja posiedzeń i narad organów Funduszu,
 - e) czuwanie nad terminową realizacją wszelkich ustaleń organów Funduszu oraz informowanie Zarządu o jej przebiegu,
 - f) prowadzenie rejestrów uchwał organów Funduszu,
 - g) terminowe przekazywanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu uchwał Rady Nadzorczej,
 - h) techniczna obsługa posiedzeń organów Funduszu;
- 11) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi planu zamówień publicznych z określeniem przedmiotu zamówienia oraz szacunkowej wartości zamówienia, z uwzględnieniem zamówień związanych z wykonywaniem zadań realizowanych w ramach programów unijnych;
 - 12) realizacja zamówień publicznych oraz dokonywanie zakupów i zamawianie usług zapewniających właściwe funkcjonowanie Biura Funduszu zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, oraz właściwymi procedurami;
 - 13) realizacja innych zadań związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie bieżącego funkcjonowania Biura Funduszu;
 - 14) sporządzanie sprawozdań o udzielaniu zamówień publicznych;
 - 15) przygotowywanie umów dotyczących bieżącego funkcjonowania Biura Funduszu;
 - 16) prowadzenie archiwum zakładowego z uwzględnieniem zapisów w dokumentach dotyczących wykonywania zadań realizowanych w ramach programów unijnych;
 - 17) obsługa biura obsługi oraz sekretariatu, wraz z wykonywaniem czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, ze szczególnym uwzględnieniem rejestrowania wniosków składanych w trybie konkursowym, które oprócz daty wpływu dodatkowo powinny być opatrzone informacją o godzinie wpływu;
 - 18) zagwarantowanie przetrzymywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach POIiŚ 2007-2013 składanych w trybie konkursowym w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych;
 - 19) techniczna organizacja narad, zebrań i konferencji;
 - 20) zamieszczanie dokumentów dotyczących funkcjonowania Funduszu w wewnętrznej sieci Funduszu;
 - 21) rejestracja wniosków o dofinansowanie zadań;
 - 22) prowadzenie rejestru umów (księgi umów);
 - 23) zapewnienie prowadzenia spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z bieżącym korzystaniem z samochodu służbowego;
 - 25) zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach Funduszu;
 - 26) zapewnienie utrzymania czystości i zieleni wokół budynku Funduszu;

- 27) zarządzanie budynkiem Funduszu;
- 28) współpraca z ZKPiFE w zakresie opracowywania i aktualizacji procedur i dokumentów dla zadań realizowanych w ramach programów unijnych.

§ 16.1. Do zadań **Zespołu Finansowo-Księgowego** należy zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Funduszu, w tym wykonywanie zadań realizowanych w ramach programów unijnych, a w szczególności:

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

- 17) prowadzenie ewidencji zawartych umów na potrzeby analityki księgowej;
- 18) przechowywanie zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
- 19) kontrola terminowości spłat rat kapitału i oprocentowania pożyczek;
- 20) sporządzanie not odsetkowych i kart planowanego rozliczenia dla pożyczkobiorców;
- 21) opiniowanie wniosków o umorzenie pożyczek w zakresie realizacji spłat kapitału i oprocentowania pożyczki objętej wnioskiem o umorzenie;
- 22) informowanie pożyczkobiorców o zastosowanych umorzeniach i wynikającym z powyższego, stanie zobowiązań finansowych;
- 23) uzgadnianie sald z pożyczkobiorcami;
- 24) prowadzenie spraw związanych z egzekucją nawiązek pieniężnych zasądzonych na rzecz Funduszu;
- 25) prowadzenie ewidencji nadwyżek dochodów budżetów gmin lub powiatów pochodzących z opłat i kar środowiskowych podlegającej przekazaniu na rzecz Funduszu;
- 26) przekazywanie środków pieniężnych dla gmin z tytułu opłaty produktowej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 27) realizacja wniosków gmin o zwrot utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości, będących własnością Skarbu Państwa, gruntów pokrytych wodami jezior o ciągłym dopływie lub odpływie wód powierzchniowych oraz gruntów zajętych pod sztuczne zbiorniki wodne;
- 28) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym w szczególności kontrola formalno-rachunkowa oraz ewidencja wydatków ze środków ZFŚS;
- 29) współpraca ze służbami Marszałka Województwa Świętokrzyskiego oraz innymi jednostkami w zakresie terminowego przekazywania należności Wojewódzkiemu Funduszowi;
- 30) informowanie Zarządu Funduszu o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarki finansowej Wojewódzkiego Funduszu.

2. Do zadań Zespołu Finansowo-Księgowego należy także:

- 1) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem finansowym i rozliczaniem projektów realizowanych w POIiŚ 2007-2013, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji pozabilansowej płatności, w ramach poszczególnych działań przekazywanych beneficjentom po 1 stycznia 2010 r. zgodnie z INS,
 - b) weryfikacja pod względem finansowym złożonych przez beneficjentów wniosków o płatność zgodnie z właściwymi wytycznymi,
 - c) przesyłanie do Instytucji Pośredniczącej w uzgodnionych terminach zbiorczego zestawienia wszystkich operacji finansowych dotyczących działań w ramach wskazanych osi priorytetowych,

- d) sporządzanie i przekazywanie do IP *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową* dla priorytetów, o których mowa w Porozumieniu POIiŚ 2007-2013,
- e) opracowywanie wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej we współpracy z ZOP, SAK i ZKPiFE,
- f) zawarcie z BGK umowy o dostępie do portalu komunikacyjnego BGK-Zlecenia w celu składania do BGK stosownych zleceń płatności dla beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy,
- g) przekazywanie do BGK zleceń płatności na rzecz beneficjenta, z którym IW zawarła umowę o dofinansowanie projektu, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy po uzyskaniu pisemnej zgody dysponenta części budżetowej oraz przedstawienie dokumentów niezbędnych do ich rozliczenia zgodnie z właściwymi wytycznymi; zlecenia płatności mogą dotyczyć wyłącznie wydatków kwalifikowalnych, których wartości wynikają ze zweryfikowanych pozytywnie przez IW wniosków o płatność; zlecenia dokonywania płatności zaliczkowej dla beneficjenta przed złożeniem wniosku o płatność mogą nastąpić jedynie po weryfikacji spełnienia przez beneficjenta warunków do przekazania płatności zaliczkowych, zgodnie z zasadami ustalonymi przez IZ,
- h) informowanie dysponenta części budżetowej o zleceniach płatności przekazywanych do BGK, zgodnie ze wzorami, zakresem, terminami i trybem określonymi w odpowiednich przepisach,
- i) odzyskiwanie od beneficjentów kwot wykorzystanych przez nich niezgodnie z ich przeznaczeniem, z naruszeniem procedur obowiązujących przy ich wydatkowaniu czy pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości na zasadach i w formie określonej w przepisach ustawy o finansach publicznych, w tym poprzez wezwanie beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaconych nienależnie kwot z kolejnego zlecenia płatności lub dochodzenie zwrotu od beneficjenta równowartości nienależnie wypłaconej kwoty wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych na podstawie decyzji wydanej przez właściwą instytucję na podstawie ustawy o finansach publicznych,
- j) prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych zgodnie z wytycznymi wydanymi przez IZ, we współpracy z ZKPiFE i SAK,
- k) akceptowanie i przyjmowanie na zasadach obowiązujących w Instytucji Wdrażającej zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania przekazanych i nierozliczonych środków w sposób określony w umowie o dofinansowanie,

- 1) podjęcie niezbędnych kroków z chwilą otrzymania pisemnego zawiadomienia z Instytucji Pośredniczącej, że system realizacji POIiŚ 2007-2013 w ramach priorytetów nie gwarantuje należytego bezpieczeństwa przekazywanych środków w ramach wskazanego priorytetu lub działania, w szczególności dotyczących przekazywania środków ramach priorytetu lub działania, do czasu uzyskania na piśmie informacji od IP o ustaniu przesłanek powodujących konieczność wstrzymania przekazywania środków;
- 2) rozliczanie pomocy technicznej dla WFOŚiGW;
- 3) weryfikacja projektów umów i aneksów o dofinansowanie w zakresie zabezpieczeń,
- 4) współpraca z ZKPiFE i SAK w zakresie:
 - a) sporządzania i przekazywania do Instytucji Pośredniczącej informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych, końcowych z realizacji działań zgodnie z zakresem oraz terminami określonymi w wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego,
 - b) gromadzenia informacji finansowych i statystycznych dotyczących działań i projektów realizowanych w ramach działania i przekazywanie ww. danych na żądanie Instytucji Pośredniczącej, Zarządzającej, Instytucji Certyfikującej lub Instytucji Audytowej,
 - c) przekazywania Instytucji Certyfikującej, za pośrednictwem Instytucji Zarządzającej lub Pośredniczącej, niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach (kontrolach) prowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w deklaracjach wydatków, zgodnie z zakresem określonym przez Instytucję Certyfikującą i uzgodnionym z Instytucją Zarządzającą,
 - d) informowania Instytucji Pośredniczącej lub Zarządzającej o wykrytych nieprawidłowościach, zgodnie z właściwymi wytycznymi,
 - e) opracowania wkładu do Wieloletniego i Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej,
 - f) weryfikacji poprawności działania systemu księgowego u beneficjenta rejestrującego operacje związane z projektami;
- 5) współpraca z ZKPiFE w zakresie opracowywania i aktualizacji procedur i dokumentów dla zadań realizowanych w ramach programów unijnych.

§ 17.1. Do zadań *Zespołu ds. Komunikacji, Promocji i Funduszy Europejskich* należy całokształt spraw związanych z obsługą projektów dofinansowywanych ze środków Funduszu Spójności w ramach realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie przygotowania i oceny projektów:
 - a) monitorowanie przygotowania projektów umieszczonych na „Liście projektów indywidualnych dla POIiŚ 2007-2013” zgodnie z właściwymi wytycznymi, w tym wprowadzanie danych niezbędnych do procesu

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

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

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

- d) organizowanie szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów,
 - e) informowanie beneficjentów o zasadach wypełniania obowiązków informacyjnych w zakresie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - f) sporządzanie sprawozdań z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie wdrażanych priorytetów,
 - g) monitorowanie i kontrola wypełniania przez beneficjentów i wykonawców obowiązków informacyjnych i promocyjnych oraz informowanie o wynikach Instytucji Pośredniczącej, we współpracy z SAK,
 - h) publikacja na swojej stronie internetowej ogłoszeń o naborach wniosków;
 - i) informowanie o korzystaniu ze współfinansowania w ramach pomocy technicznej POIiŚ 2007-2013 (np. na stronie internetowej);
- 6) wykonywanie zadań w zakresie zarządzania finansowego i rozliczania projektu tj:
- a) zapewnienie prowadzenia przez beneficjentów odrębnego systemu księgowego rejestrującego operacje związane z realizacją projektów oraz współpraca z SAK i ZFK przy weryfikacji poprawności jego działania,
 - b) przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie w zakresie formalnym, sprawozdawczym i kwalifikowalności wydatków złożonych przez beneficjentów wniosków o płatność, zgodnie z właściwymi wytycznymi,
 - c) opracowywanie i aktualizacja oraz przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej wymaganych prognoz płatności dla poszczególnych działań w szczególności opracowywanie rocznej prognozy wydatków na bieżący i kolejny rok dla realizowanego działania, we współpracy z ZFK,
 - d) przesyłanie do Instytucji Pośredniczącej, w uzgodnionych terminach, informacji o wysokości zobowiązań wynikających z zawartych z beneficjentami umów, wysokości środków przekazanych beneficjentom i planowanych do przekazania do końca roku budżetowego, we współpracy z ZFK,
 - e) przekazywanie Instytucji Pośredniczącej, niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach (kontrolach) prowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w deklaracjach wydatków, zgodnie z zakresem określonym przez Instytucję Certyfikującą i uzgodnionym z Instytucją Zarządzającą, we współpracy z ZFK i SAK,
 - f) współpraca z ZFK i SAK w prowadzeniu rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych,
 - g) niezwłoczne informowanie Instytucji Pośredniczącej lub Zarządzającej o wykrytych nieprawidłowościach, zgodnie z właściwymi wytycznymi, we współpracy z SAK i ZFK,
 - h) wydawanie na podstawie upoważnienia IP w pierwszej instancji decyzji określających kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, sposób zwrotu środków oraz wydawanie decyzji w przedmiocie zastosowania ulgi, o której mowa w ustawie o finansach

publicznych (dotyczy płatności udzielonych po 1 stycznia 2010 r. oraz należności z nimi związanych);

- 7) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją Porozumienia:
- a) występowanie z wnioskiem o wyrażenie zgody od dysponenta części budżetowej na dokonanie płatności dla beneficjenta lub o uzyskanie stałego upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności w jego imieniu,
 - b) przygotowywanie propozycji do rocznych planów ewaluacji dla priorytetów i przekazywanie ich do Instytucji Pośredniczącej ,
 - c) zapewnienie, że beneficjenci (o ile będą mieli dostęp do lokalnego systemu informatycznego) będą przestrzegali zasad wprowadzania danych do systemu informatycznego,
 - d) opracowanie i aktualizacja instrukcji szczegółowej oraz przekazywanie jej raz w roku do Instytucji Pośredniczącej w celu zatwierdzenia, we współpracy z ZFK, SAK i ZOP,
 - e) informowanie Instytucji Pośredniczącej o zmianach instrukcji szczegółowej lub o braku zmian w instrukcji szczegółowej,
 - f) koordynacja działań związanych z aneksowaniem Porozumienia,
 - g) opracowanie wkładu do Wieloletniego i Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej, we współpracy z ZFK i ZOP.
 - h) zapewnienie realizacji zadań podejmowanych w ramach działania zgodnie z zasadami pomocy publicznej,
 - i) organizacja na zlecenie Instytucji Pośredniczącej spotkań przedstawicieli Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Wdrażających środowiskowe priorytety w ramach POIiŚ 2007-2013, w tym zawieranie umów z wykonawcami na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych,
 - j) koordynowanie działań związanych z przekazywaniem na wniosek Instytucji Pośredniczącej i w wyznaczonym przez nią terminie informacji dotyczących stanu instytucjonalnego przygotowania Instytucji Wdrażającej do realizacji projektów w ramach POIiŚ 2007-2013;
 - k) monitorowanie wdrażania rekomendacji zewnętrznych kontroli/audytów zewnętrznych oraz prowadzenie rejestrów kontroli i audytów związanych z POIiŚ 2007-2013,
 - l) informowanie beneficjentów o dacie zamknięcia POIiŚ 2007-2013.

2. Do zadań *Zespołu ds. Komunikacji, Promocji i Funduszy Europejskich* należy także całokształt spraw związanych z wykonywaniem zadań związanych z realizacją Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, tj.:

- 1) obsługa projektów z działania 2.3 *Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach* dofinansowywanych ze środków Funduszu Spójności w ramach realizacji POIiŚ 2014-2020 na mocy Porozumienia 2014-2020, a w szczególności:

- a) przygotowanie i przeprowadzenie warsztatów dla wnioskodawców,
 - b) wsparcie wnioskodawców w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie,
 - c) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów, zgodnie z zakresem ustalonym przez SAK i przygotowywanie w tym zakresie ustaleń z kontroli;
- 2) wykonywanie zadań związanych z wdrażaniem „Ogólnopolskiego systemu wsparcia doradczego dla sektora publicznego, mieszkaniowego oraz przedsiębiorców w zakresie efektywności energetycznej oraz OZE” w ramach projektu POIiŚ 2014-2020, I Oś priorytetowa, działanie 1.3 Wspieranie efektywności energetycznej, inteligentnego zarządzania energią i wykorzystania OZE w infrastrukturze publicznej, w tym w budynkach publicznych i sektorze mieszkaniowym, poddziałanie 1.3.3, a w szczególności:
- a) doradztwo w zakresie przygotowania inwestycji w obszarze efektywności energetycznej i OZE,
 - b) doradztwo przy przygotowaniu planów gospodarki niskoemisyjnej,
 - c) wsparcie potencjalnych beneficjentów w weryfikowaniu audytów energetycznych,
 - d) wsparcie w zakresie wdrażania rekomendacji wynikających z audytów energetycznych,
 - e) wsparcie w zakresie wymogów Komisji Europejskiej dot. zamówień publicznych celem uniknięcia nieprawidłowości skutkującymi karami,
 - f) informowanie w zakresie nowych wymogów Komisji Europejskiej dotyczących pomocy publicznej,
 - g) wsparcie w zakresie wymogów korzystania z instrumentów finansowych wspieranych ze środków funduszy Unii Europejskiej,
 - h) przygotowanie metodologii kontaktów z potencjalnym beneficjentem,
 - i) informowanie o możliwych i najkorzystniejszych źródłach finansowania projektu,
 - j) doradztwo w zakresie montażu finansowego projektu,
 - k) wsparcie w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej o środki funduszy Unii Europejskiej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi.

3. Zespół ds. Komunikacji, Promocji i Funduszy Europejskich realizuje także zadania z zakresu komunikacji i promocji działalności Funduszu, w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie planu działań komunikacyjno-promocyjnych Funduszu, we współpracy z pozostałymi Zespołami;
- 2) realizacja działań komunikacyjno-promocyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) promocji działalności statutowej Funduszu,
 - b) dokonywania właściwych uzgodnień z jednostkami zewnętrznymi i zamówień w tym zakresie,

- c) współpracy ze środkami masowego przekazu;
- 3) uzgadnianie z Dyrektorem Biura działań komunikacyjnych i promocyjnych, z uwzględnieniem kosztów, stanowiących podstawę do przygotowania planu zamówień publicznych.

§ 18. Do zadań *Zespołu ds. Atmosfery, Ochrony Wód i Gospodarki Wodnej oraz przedsięwzięć inwestycyjnych z pozostałych dziedzin* należy całokształt spraw związanych z gromadzeniem i weryfikowaniem dokumentów dotyczących dofinansowania zadań oraz przygotowaniem umów i rozliczania zadań dofinansowywanych ze środków krajowych Funduszu z zakresu ochrony atmosfery, ochrony wód i gospodarki wodnej oraz przedsięwzięć inwestycyjnych z pozostałych dziedzin, a w szczególności:

- 1) kompletowanie dokumentów związanych z wnioskami o dofinansowanie zadań;
- 2) kompleksowa analiza złożonych wniosków i dokumentów;
- 3) podejmowanie działań w celu uzyskania kompleksowej informacji umożliwiającej właściwą ocenę zadania;
- 4) kompleksowa ocena formalna i merytoryczna oraz techniczno-ekologiczna zadań (efekt rzeczowy, ekologiczny) na podstawie złożonych dokumentów stanowiących podstawę udzielenia dofinansowania;
- 5) ocena zadań, z uwzględnieniem realizowanych przez ZEB w zakresie:
 - a) stosowania przepisów o pomocy publicznej, a w przypadku jej wystąpienia – przeliczenia pomocy publicznej na ekwiwalent dotacji,
 - b) sporządzania sprawozdań dotyczących pomocy udzielanej przedsiębiorcom przez Wojewódzki Fundusz;
- 6) ocena zadań, z uwzględnieniem realizowanych przez ZEB w zakresie:
 - a) badania zdolności kredytowej pożyczkobiorców, poręczycieli i gwarantów,
 - b) wstępnego ustalania form zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - c) analizy ekonomicznej wniosków inwestycyjnych składanych przez przedsiębiorców,
 - d) wstępnego ustalania warunków umów w zakresie spłaty udzielanych pożyczek;i poddawanie oceny w tym zakresie weryfikacji i / lub akceptacji Głównego Księgowego;
- 7) przygotowywanie i poddawanie akceptacji Głównego Księgowego dokumentów dotyczących zabezpieczenia należytego wykonania umowy, przy uwzględnieniu zabezpieczeń dotyczących zadań realizowanych przez ZEB;
- 8) przedstawienie kompleksowej oceny wniosku na posiedzeniu Zarządu w celu podjęcia uchwały o udzieleniu pomocy lub zawnioskowania przez Zarząd o udzielenie pomocy wg kompetencji przez Radę Nadzorczą;

- 9) powiadomienie wnioskodawców o przyznaniu pomocy lub odmowie jej udzielenia;
- 10) przygotowanie projektów umów dotyczących przyznanej pomocy finansowej przy udziale ZFK;
- 11) doprowadzenie do podpisania umowy i wpisania jej do rejestru umów;
- 12) analiza i ocena dokumentów składanych przez beneficjentów w celu przekazania środków finansowych;
- 13) sporządzanie i przekazywanie do ZFK dyspozycji przekazania beneficjentom środków finansowych;
- 14) egzekwowanie od beneficjentów dowodów zapłaty faktur / rachunków potwierdzających przekazanie środków finansowych wykonawcom;
- 15) analiza składanych przez beneficjentów wniosków o zmianę warunków umowy i przedstawienie oceny na posiedzeniu Zarządu, przy udziale komórek organizacyjnych;
- 16) przygotowywanie właściwej formy zmiany warunków umowy;
- 17) ocena uzyskania efektu rzeczowego i ekologicznego w oparciu o dokumenty składane przez beneficjentów;
- 18) rozliczanie kosztów zadań w oparciu o dokumenty składane przez beneficjentów;
- 19) rozliczanie końcowe umów dotacji, umów łączonych pożyczek i dotacji oraz umów przekazania środków finansowych za pośrednictwem rezerwy celowej budżetu państwa, przy współudziale ZFK oraz przedstawianie ich na posiedzeniu Zarządu;
- 20) prowadzenie rejestru wniosków o częściowe umorzenie pożyczek;
- 21) analiza i ocena spełnienia warunków częściowego umorzenia pożyczek w oparciu o wymogi określone w umowie przy współudziale ZFK i przedstawianie kompleksowej opinii w tym zakresie na posiedzeniu Zarządu;
- 22) powiadomienie pożyczkobiorców o odmowie częściowego umorzenia pożyczki w oparciu o uprzednią decyzję Zarządu;
- 23) powiadamianie dotowanych o przyjętym przez Zarząd rozliczeniu końcowym umowy dotacji;
- 24) opracowywanie, we współpracy z pozostałymi Zespołami wzorów dokumentów i formularzy składanych do Funduszu w celu dofinansowania zadań, a także wzorów umów o dofinansowanie zadań oraz wzorów dokumentów i formularzy składanych do Funduszu w celu rozliczenia umów o dofinansowanie;
- 25) udzielanie informacji o możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków Funduszu;
- 26) współpraca z ZKPiFE przy realizacji zadań związanych z wdrażaniem „Ogólnopolskiego systemu wsparcia doradczego dla sektora publicznego, mieszkaniowego oraz przedsiębiorców w zakresie efektywności energetycznej oraz OZE” w ramach projektu POIiŚ 2014-2020, I Oś priorytetowa, działanie

1.3 Wspieranie efektywności energetycznej, inteligentnego zarządzania energią i wykorzystania OZE w infrastrukturze publicznej, w tym w budynkach publicznych i sektorze mieszkaniowym, poddziałanie 1.3.3.

§ 19. Do zadań *Zespołu ds. Edukacji Ekologicznej, Bioróżnorodności oraz przedsięwzięć nieinwestycyjnych z pozostałych dziedzin* należy całokształt spraw związanych z gromadzeniem i weryfikowaniem dokumentów dotyczących dofinansowania zadań oraz przygotowaniem umów i rozliczania zadań dofinansowywanych ze środków krajowych Funduszu z zakresu edukacji ekologicznej, bioróżnorodności oraz przedsięwzięć nieinwestycyjnych z pozostałych dziedzin, w zakresie określonym w § 18, z wyłączeniem pkt. 5, 6 i 7.

§ 20.1. Do zadań *Jednoosobowego stanowiska ds. sprawozdawczości, analiz i koordynacji kontroli* należy całokształt zagadnień związanych z analizami i sprawozdawczością dotyczącymi działalności statutowej Funduszu oraz koordynacją działań kontrolnych prowadzonych w zakresie dotyczącym przygotowania formalnego zadań, celowości i prawidłowości wydatkowania środków finansowych na podstawie dokumentów i stanu faktycznego, prawidłowości stosowania ustawy o zamówieniach publicznych dofinansowywanych zadań, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie analiz i sporządzanie informacji dotyczących dofinansowania zadań w zakresie wynikającym z aktualnych potrzeb;
- 2) przygotowywanie sprawozdań dotyczących działalności statutowej Funduszu w zakresie wynikającym z aktualnych potrzeb, z uwzględnieniem rocznego sprawozdania z działalności oraz danych wskazywanych przez zewnętrzne jednostki kontrolujące;
- 3) w przypadku braku dostępności w Systemie Zarządzania Prolan_iASF danych do przeprowadzania analiz, opracowywania informacji oraz sprawozdań, występowanie do właściwych komórek organizacyjnych w celu ich uzyskania;
- 4) przygotowywanie planów kontroli przy współpracy z koordynatorami Zespołów i uzgodnieniu z Dyrektorem Biura;
- 5) prowadzenie rejestrów kontroli;
- 6) tworzenie zespołów kontrolnych do poszczególnych zadań kontrolnych w uzgodnieniu z koordynatorami Zespołów;
- 7) koordynowanie kontroli na miejscu zadań, przy uwzględnieniu:
 - a) przeprowadzania kontroli sprawdzających przed podpisaniem umów w zakresie zgodności stanu faktycznego ze złożonymi dokumentami,
 - b) badanie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
 - c) kontroli realizacji warunków umowy w miejscu prowadzenia inwestycji,
 - d) kontroli prawidłowości wydatkowania środków,
- 8) koordynowanie i weryfikowanie ustaleń z kontroli;
- 9) kontrolowania wypełniania przez beneficjentów obowiązków informacyjnych;

- 10) sporządzanie informacji pokontrolnej, wraz z formułowaniem zaleceń pokontrolnych;
- 11) koordynowanie kontroli doraźnych, z odpowiednim zastosowaniem pkt. 2-10.

2. Do zadań *Jednoosobowego stanowiska ds. sprawozdawczości, analiz i koordynacji kontroli* należy także całokształt zagadnień wynikających z realizacji Porozumienia 2007-2013 w zakresie:

- 1) przygotowania wkładu do sektorowego planu kontroli u beneficjentów na dany rok kalendarzowy i przedstawianie do weryfikacji Instytucji Pośredniczącej;
- 2) tworzenie zespołów kontrolnych do poszczególnych zadań kontrolnych w uzgodnieniu z koordynatorami Zespołów;
- 3) koordynowanie przeprowadzania kontroli na miejscu projektów zgodnie z właściwymi wytycznymi (w tym weryfikacja poprawności działania systemu księgowego u beneficjenta rejestrującego operacje związane z projektami we współpracy z ZFK i ZKPiFE);
- 4) sporządzania informacji pokontrolnej oraz przekazywanie jej wraz z zaleceniami pokontrolnymi do Instytucji Pośredniczącej zgodnie z właściwymi wytycznymi;
- 5) prowadzenia kontroli ad hoc z własnej inicjatywy oraz na zlecenie Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej;
- 6) kontrolowania wypełniania przez beneficjentów obowiązków informacyjnych;
- 7) współpracy z ZKPiFE i ZFK w zakresie:
 - a) opracowywania i aktualizacji procedur i dokumentów dla zadań realizowanych w ramach programów unijnych,
 - b) sporządzania i przekazywania do Instytucji Pośredniczącej informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych, końcowych z realizacji działań zgodnie z zakresem oraz terminami określonymi w wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego,
 - c) przekazywania Instytucji Certyfikującej, za pośrednictwem Instytucji Zarządzającej lub Pośredniczącej, niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach (kontrolach) prowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w deklaracjach wydatków, zgodnie z zakresem określonym przez Instytucję Certyfikującą i uzgodnionym z Instytucją Zarządzającą,
 - d) gromadzenia informacji finansowych i statystycznych dotyczących działań i projektów realizowanych w ramach działania i przekazywanie ww. danych na żądanie Instytucji Pośredniczącej, Zarządzającej, Instytucji Certyfikującej lub Instytucji Audytowej,
 - e) prowadzenia rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania,
 - f) informowania Instytucji Pośredniczącej lub Zarządzającej o wykrytych nieprawidłowościach, zgodnie z właściwymi wytycznymi.

3. Do zadań Jednoosobowego stanowiska ds. sprawozdawczości, analiz i koordynacji kontroli należy także całokształt zagadnień wynikających z Porozumienia 2014-2020 w zakresie:

- 1) opracowania wewnętrznych procedur prowadzenia kontroli terenowej, zgodnych z instrukcją przeprowadzenia kontroli opracowaną w NFOŚiGW;
- 2) uzgadniania z NFOŚiGW zakresu, programu oraz listy sprawdzającej do przeprowadzenia kontroli;
- 3) tworzenie zespołów kontrolnych do poszczególnych zadań kontrolnych w uzgodnieniu z koordynatorami Zespołów;
- 4) koordynowanie przeprowadzania kontroli projektów na miejscu;
- 5) przygotowywanie projektów informacji pokontrolnych i przesyłanie ich do NFOŚiGW;
- 6) w przypadku ustaleń wskazujących na podejrzenie zaistnienia nieprawidłowości konsultacja z NFOŚiGW w celu dalszego procedowania z informacją pokontrolną;
- 7) prowadzenie korespondencji z beneficjentami i przekazywanie jej do wiadomości NFOŚiGW, w tym przekazywanie kopii uzgodnionych informacji pokontrolnych;
- 8) monitorowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych, zgodnie z ustalonym z NFOŚiGW zakresem monitorowania;
- 9) przekazywanie okresowych (kwartalnych) sprawozdań z realizacji kontroli;
- 10) wprowadzanie do wskazanego systemu informatycznego danych dotyczących przeprowadzonych kontroli, z wyjątkiem rozstrzygnięć podejmowanych przez NFOŚiGW.

4. Do zadań Jednoosobowego stanowiska ds. sprawozdawczości, analiz i koordynacji kontroli należy także całokształt zagadnień wynikających z Porozumienia GIS, a w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli i przekazywanie ich do NFOŚiGW;
- 2) powiadamianie podmiotu kontrolowanego, a także NFOŚiGW o terminie, rodzaju i zakresie kontroli;
- 3) tworzenie zespołów kontrolnych do poszczególnych zadań kontrolnych w uzgodnieniu z koordynatorami Zespołów;
- 4) przygotowywanie upoważnień do przeprowadzania kontroli członkom zespołów kontrolujących;
- 5) koordynowanie przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji projektów,
- 6) sporządzanie informacji pokontrolnych;
- 7) przygotowywanie i przekazywanie zaleceń pokontrolnych kontrolowanemu;
- 8) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli i wydanych zaleceń pokontrolnych, przechowywanie i udostępnianie NFOŚiGW dokumentów z kontroli;

- 9) przekazywanie kopii informacji pokontrolnej oraz kopii zaleceń pokontrolnych do NFOŚiGW.

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

- 1) nadzór nad realizacją zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych;
- 2) administrowanie siecią komputerową, bazami danych, serwerami, systemami zarządzania, systemami wspomagającymi procesy zarządzania, urządzeniami sieciowymi i usługami hostingowymi, w tym również w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z realizacji Porozumienia;
- 3) nadzór nad wdrażaniem i eksploatacją systemów komputerowych, w tym związanych z wdrażaniem POIiŚ 2007-2013;
- 4) prowadzenie stron internetowych i zamieszczanie na nich informacji zawnioskowanych przez komórki organizacyjne Funduszu, w tym w zakresie realizacji zadań wynikających z Porozumienia;
- 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Funduszu;
- 6) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, a także zapewnienie zabezpieczenia systemu informatycznego, w tym w zakresie dotyczącym krajowego i lokalnego systemu informatycznego;
- 7) zarządzanie sprzętem komputerowym, częściami, akcesoriami i materiałami eksploatacyjnymi do komputerów, drukarek i kserokopiarek, w tym rozliczanych z pomocy technicznej POIiŚ 2007-2013;
- 8) dbałość o bieżącą aktualizację wewnętrznych dokumentów regulujących zarządzanie siecią informatyczną oraz prowadzenie w tym zakresie szkoleń;
- 9) szkolenie użytkowników komputerów w zakresie obsługi sprzętu komputerowego;
- 10) zamieszczanie dokumentów w wewnętrznej sieci Funduszu, z uwzględnieniem dokumentów dotyczących wdrażania POIiŚ 2007-2013;
- 11) techniczne zabezpieczenie mienia Biura Funduszu;
- 12) zapewnienie, że wykorzystywanie krajowego oraz lokalnego systemu informatycznego będzie odbywać się zgodnie z przepisami w tym dotyczącymi bezpieczeństwa i poufności danych;
- 13) współpraca z ZKPiFE w zakresie opracowywania i aktualizacji procedur i dokumentów dla zadań realizowanych w ramach programów unijnych.

§ 22. Do zadań *Radcy prawnego* należy wykonywanie kompleksowej obsługi prawnej Biura i organów Wojewódzkiego Funduszu na zasadach

określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 507 ze zm.), a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych, konsultacji i wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa na każdym etapie prowadzenia spraw i potwierdzanie prawidłowości postępowania poprzez parafowanie;
- 2) sporządzanie opinii prawnych we wszelkich sprawach wymagających opinii prawnej;
- 3) opiniowanie projektów wzorów umów, projektów wzorów druków przygotowywanych do wdrożenia w zakresie dofinansowania zadań oraz innych dokumentów wywołujących skutki prawne oraz w razie potrzeby udzielanie wsparcia prawnego komórkom organizacyjnym przy ich opracowywaniu;
- 4) opiniowanie projektów umów dotyczących funkcjonowania Biura Funduszu oraz w razie potrzeby udzielanie wsparcia prawnego przy ich opracowywaniu;
- 5) w razie potrzeby opiniowanie oraz udzielanie wsparcia prawnego przy opracowywaniu aneksów i decyzji, w tym wynikających z Porozumienia 2007-2013;
- 6) sygnalizowanie stwierdzonych uchybień w zakresie przestrzegania prawa, a także informowanie o skutkach tych uchybień;
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika przed urzędami i sądami;
- 8) opiniowanie i parafowanie, a w razie potrzeby opracowywanie projektów uchwał Rady Nadzorczej, Zarządu oraz zarządzeń wewnętrznych Prezesa Zarządu i innych dokumentów wywołujących skutki prawne;
- 9) w razie potrzeby uczestniczenie w negocjacjach, posiedzeniach Rady Nadzorczej i Zarządu;
- 10) opiniowanie projektów aktów prawnych organów nadrzędnych i centralnych.

§ 23. Do zadań wspólnych Zespołów zaangażowanych we wdrażanie POiŚ 2007-2013 należy:

- 1) stosowanie wszelkich dokumentów, wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczącej;
- 2) współpraca przy prowadzeniu oceny z podmiotem przeprowadzającym ewaluację na zlecenie Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej oraz Komisji Europejskiej oraz przekazywanie na ich wniosek informacji niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji;
- 3) współpraca z Komisją Europejską oraz Instytucją Pośredniczącą i Zarządzającą po zakończeniu realizacji Programu w zakresie przygotowywania i przeprowadzenia oceny ex post Programu;
- 4) umożliwienie przeprowadzania kontroli instytucjom do tego uprawnionym,
- 5) na wniosek Instytucji Pośredniczącej, uczestniczenie w prowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą kontrolach projektów;
- 6) wprowadzanie danych do krajowego oraz lokalnego systemu informatycznego, oraz zapewnienie, że wprowadzone do krajowego oraz lokalnego systemu

informatycznego i generatora wniosków dane i elektroniczne wersje dokumentów są prawdziwe, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne, a także wprowadzane zgodnie z odpowiednimi instrukcjami oraz zapewnienie, że wykorzystanie tych systemów odbywać się będzie zgodnie z przepisami, zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych;

- 7) przedstawianie, na wniosek Instytucji Pośredniczącej, wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadań wynikających z Porozumienia, a nieuregulowanych w przekazanych Instytucji Wdrażającej wytycznych lub zaleceniach;
- 8) w przypadku wykrycia nieprawidłowości niezwłoczne informowanie Zarządu,
- 9) zawiadamianie organów ścigania o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości o charakterze nadużycia w zakresie realizacji projektu realizowanego w ramach wdrażania POIiŚ 2007-2013;
- 10) archiwizacja dokumentów w terminach przewidzianych odpowiednimi przepisami.

V. Przepisy końcowe.

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

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

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

Załącznik
do regulaminu organizacyjnego
Biura WFOŚiGW w Kielcach

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

