

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA  
WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA  
I GOSPODARKI WODNEJ WE WROCŁAWIU**

---

**DZIAŁ I**

**Postanowienia Ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu określa wewnętrzną organizację Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu.
2. Biuro Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu jest strukturą organizacyjną zapewniającą obsługę organów Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu, tj. Rady Nadzorczej i Zarządu oraz realizację zadań Funduszu.

**§ 2**

Biuro realizuje swoje zadania, w szczególności na podstawie następujących przepisów:

- 1) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 54 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie trybu działania organów wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 1861 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 104 z późn. zm.);
- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie gospodarki finansowej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1991. z późn. zm.);
- 7) innych powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych aktów prawnych.

**§ 3**

1. Siedzibą Funduszu jest miasto Wrocław.
2. Terenem działania Funduszu jest województwo dolnośląskie.

**§ 4**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu;

- 2) Funduszu/WFOŚiGW we Wrocławiu – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu;
- 3) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu;
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu;
- 5) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu lub Zastępcę Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu;
- 6) Prezesie Zarządu – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu;
- 7) Zastępcy Prezesa Zarządu – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu;
- 8) Radzie Nadzorczej – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu;
- 9) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Pion, Zespół lub samodzielne stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Funduszu;
- 10) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Pionu w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu;
- 11) Koordynatorze – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Prezesa Zarządu pracownika do koordynowania, harmonizowania oraz sprawdzania działań wykonywanych przez pracowników, których pracę w określonym obszarze koordynuje.
- 12) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 54 z późn. zm.);
- 13) NFOŚiGW – należy przez to rozumieć Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 14) Programach Powszechnych – należy przez to rozumieć programy realizowane we współpracy z NFOŚiGW na podstawie odrębnych umów/porozumień, których odbiorcą jest osoba fizyczna.

## **DZIAŁ II**

### **Organizacja i zakres działania Biura**

#### **§ 5**

1. Pracą Biura kieruje Prezes Zarządu.
2. Prezes Zarządu kieruje Biurem osobiście lub przy pomocy Zastępcy Prezesa Zarządu, sprawującego bezpośredni nadzór nad określonymi komórkami organizacyjnymi.
3. Prezes Zarządu dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biura osobiście lub przez wyznaczoną przez siebie osobę.
4. Prezes Zarządu zatrudnia pracowników Biura na stanowiskach kierowniczych, w tym: Głównego Księgowego, Dyrektorów po zasięgnięciu opinii Zarządu.
5. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu lub przejściowej niemożności pełnienia przez niego funkcji, obowiązki Prezesa Zarządu wykonuje Zastępca Prezesa Zarządu.
6. Prezes Zarządu może udzielać pełnomocnictw i upoważnień szczególnych do działania w jego imieniu.

7. Prezes Zarządu może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Funduszu.
8. Prezes Zarządu wydaje zarządzenia, instrukcje służbowe, pisma okólne oraz inne przepisy wewnętrzne regulujące działalność Biura.

## **§ 6**

1. Struktura organizacyjna Biura obejmuje następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) Biuro Funduszu we Wrocławiu (BWR),
  - 2) Biura Terenowe ds. Programów Powszechnych.
2. Komórkami organizacyjnymi Biura są:
  - 1) Piony,
  - 2) Zespoły utworzone w celu realizacji określonych zadań,
  - 3) Samodzielne stanowiska pracy.
3. Struktura organizacyjna Biura obejmuje następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Pion Finansowo-Księgowy (PFK),
  - 2) Pion Programów Inwestycyjnych i Nieinwestycyjnych (PPIN),
  - 3) Pion Programów Powszechnych (PPP),
  - 4) Pion Administracyjno-Organizacyjny (PAO),
  - 5) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
  - 6) Zespół Obsługi Prawnej (ZOP),
  - 7) Zespół ds. Komunikacji, Promocji i Doradztwa Energetycznego (ZKPDE),
  - 8) Zespół ds. Audytów, Kontroli i Windykacji (ZAKW),
  - 9) Zespół ds. Kadr (ZK),
  - 10) Zespół ds. Strategii i Programów (ZSP).
4. Bezpośredni nadzór nad pracą poszczególnych Pionów sprawuje Prezes Zarządu lub Zastępca Prezesa Zarządu, zgodnie z ustalonym w drodze zarządzenia Prezesa Zarządu podziałem zadań pomiędzy Członkami Zarządu.
5. Kierownictwo Pionem powierzone jest Dyrektorowi w zakresie określonym w Regulaminie.
6. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora Pionu, Prezes Zarządu wyznacza Koordynatora lub Koordynatorów.
7. Prezes Zarządu w drodze zarządzenia może powoływać doraźne komisje do realizacji określonych zadań. W skład komisji mogą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych.
8. Liczbę etatów oraz strukturę stanowisk w Biurze określa Zarząd.

## **§ 7**

1. Biura Terenowe ds. Programów Powszechnych dla określonych obszarów terytorialnych województwa dolnośląskiego powołuje Zarząd, co wymaga zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
2. Biura Terenowe ds. Programów Powszechnych zajmują się realizacją zadań Pionu Programów Powszechnych.
3. Biura Terenowe ds. Programów Powszechnych zarządzane są przez Koordynatorów, podlegających bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Programów Powszechnych.
4. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest obsługa spraw dotyczących dofinansowania przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej przez Biura Terenowe ds.

Programów Powszechnych . Decyzję w tym zakresie podejmują Dyrektorzy Pionów, w uzgodnieniu z Koordynatorami Biur Terenowych ds. Programów Powszechnych.

### Dział III

#### Szczegółowy zakres kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych Biura

#### § 8

##### Zakres Kompetencji Pionu Finansowo-Księgowego

1. **Pion Finansowo-Księgowy (PFK)** podlega pod Zastępcę Prezesa Zarządu.
2. PFK kieruje Dyrektor Finansowy – Główny Księgowy, sprawując nadzór nad realizacją polityki ekonomiczno – finansowej Funduszu w zakresie przychodów, wydatków, płynności finansowej oraz lokowania nadwyżek finansowych i realizując swoje zadania poprzez:
  - 1) Zastępcę Głównego Księgowego,
  - 2) Zespół ds. Obsługi Finansowo-Księgowej (ZOFK),
  - 3) Zespół ds. Planowania, Analiz i Nadzoru nad płynnością finansową (ZPA).
3. PFK prowadzi całokształt ekonomiczno – finansowej działalności Funduszu w ustalonym zakresie przychodów i kosztów.
4. Dyrektor Finansowy – Główny Księgowy nadzoruje pracę całego PFK oraz realizuje zadania określone w ustawie o finansach publicznych (art. 54).
5. Do zadań Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej (ZOFK) należy:
  - 1) zarządzanie finansowe, monitoring i współpraca w rozliczaniu i sprawozdawczości projektów w zakresie finansowo-księgowym,
  - 2) prowadzenie całokształtu ekonomiczno-finansowej działalności Biura w ustalonym zakresie przychodów, kosztów, wpływów i wydatków,
  - 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych Funduszu,
  - 4) dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i planami działalności Funduszu, uchwalonymi przez Radę Nadzorczą,
  - 5) rozliczanie finansowo-księgowo zawartych porozumień w zakresie realizacji krajowego programu operacyjnego i zadania wynikające z pełnienia roli pośrednika finansowego, o którym mowa w art. 400 b ust. 7 Ustawy
  - 6) prowadzenie spraw związanych z płacami we współpracy z Zespołem ds. Kadr,
  - 7) opracowywanie propozycji form i zasad współpracy z bankami,
  - 8) czynności księgowe i kasowe (koszty działalności itp.),
  - 9) prowadzenie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów księgowych,
  - 10) sporządzanie niezbędnych sprawozdań finansowych, w tym wymaganych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Główny Urząd Statystyczny, Urząd Skarbowy, NFOŚiGW oraz ministerstwa itp.,
  - 11) monitoring spłat należności z tytułu udzielonych pożyczek przez Fundusz oraz kierowanie spraw do Zespołu ds. Audytów, Kontroli i Windykacji,
  - 12) współpraca z innymi Pionami,

- 13) archiwizacja wytwarzanej dokumentacji.
6. Do zadań Zespołu ds. Planowania, Analiz i Nadzoru nad płynnością finansową (ZPA) należą m.in:
  - 1) sporządzanie rocznych planów finansowych i planów działalności,
  - 2) opracowywanie strategii ekonomiczno-finansowej oraz analizy jej skuteczności,
  - 3) bieżąca kontrola realizacji planu finansowego i płynności finansowej Funduszu,
  - 4) poszukiwanie i analiza przedsięwzięć zwiększających wpływy środków finansowych do Biura,
  - 5) analizy finansowe,
  - 6) nadzór nad płynnością finansową i przedsięwzięciami kapitałowymi (w tym udziały i akcje) w zakresie ekonomiczno-finansowym,
  - 7) badanie zdolności kredytowej wnioskodawców,
  - 8) ustalanie form zabezpieczenia spłat pożyczek,
  - 9) kwalifikacja udzielanej pomocy publicznej,
  - 10) współudział w sporządzaniu umów i aneksów, negocjowaniu warunków umów, dokonywaniu rozliczeń,
  - 11) planowanie i ocena kosztów utrzymania Biura,
  - 12) współpraca z innymi Pionami,
  - 13) archiwizacja wytwarzanej dokumentacji.

## § 9

### **Zakres Kompetencji Pionu Programów Inwestycyjnych i Nieinwestycyjnych**

1. **Pion Programów Inwestycyjnych i Nieinwestycyjnych (PPIN)** podlega pod Prezesa Zarządu.
2. PPIN kieruje Dyrektor ds. Programów Inwestycyjnych i Nieinwestycyjnych i realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) Zespół ds. Programów Inwestycyjnych i Nieinwestycyjnych (ZPIN),
  - 2) Zespół ds. Edukacji Ekologicznej i Ochrony Przyrody (ZEO).
3. PPIN prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą wniosków o udzielenie dofinansowania na realizację przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, całokształt spraw związanych z realizacją zadań mających na celu podnoszenie poziomu świadomości ekologicznej i kształtowanie postaw ekologicznych oraz zadań z zakresu ochrony przyrody, wykonuje zadania powierzone przez NFOŚiGW na podstawie porozumień oraz zadania wynikające z pełnienia roli pośrednika finansowego, o którym mowa w art. 400 b ust. 7 Ustawy.
4. PPIN może we współpracy z Pionem Programów Powszechnych obsługiwać zadania krajowego programu operacyjnego, powierzone przez NFOŚiGW na mocy porozumień oraz zadania wynikające z pełnienia roli pośrednika finansowego, o którym mowa w art. 400 b ust. 7 Ustawy, w szczególności gdy programy nie są kierowane bezpośrednio do osób fizycznych.
5. Do zadań Zespołu ds. Programów Inwestycyjnych i Nieinwestycyjnych (ZPIN) należą m. in.:
  - 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o udzielenie dofinansowania,
  - 2) sporządzanie dokumentacji dotyczącej rekomendacji wniosków przedkładanych organom Funduszu,
  - 3) analiza dofinansowywanych przedsięwzięć pod kątem zakładanych efektów ekologicznych i rzeczowych,
  - 4) sporządzanie projektów umów i aneksów we współpracy z Pionem Finansowo-Księgowym (PFK) oraz Zespołem Obsługi Prawnej (ZOP),

- 5) negocjacje warunków umów,
  - 6) kontrola realizacji umów we współpracy z Zespołem ds. Audytów, Kontroli i Windykacji (ZAKW),
  - 7) rozliczanie dofinansowań,
  - 8) współpraca z Zespołem ds. Strategii i Programów (ZSP) w opracowywaniu strategii, planów i sprawozdań z działalności Funduszu,
  - 9) kwalifikacja udzielanej pomocy publicznej we współpracy z PFK,
  - 10) zapewnienie realizacji zadań wskazanych w Liście Przedsięwzięć Priorytetowych na dany rok kalendarzowy oraz wynikających z art. 400 a pkt 1 Ustawy,
  - 11) współpraca z innymi Pionami,
  - 12) archiwizacja wytwarzanej dokumentacji.
6. Do zadań Zespołu ds. Edukacji Ekologicznej i Ochrony Przyrody (ZEO) należy podejmowanie działań w obszarach:
- 1) edukacji ekologicznej,
  - 2) ochrony przyrody i krajobrazu,
  - 3) leśnictwa,
  - 4) pozostałych, w tym monitoringu środowiska, profilaktyki zdrowotnej, prac badawczych, przy współpracy z innymi Pionami i zapewniając archiwizację wytwarzanej dokumentacji.

## **§ 10**

### **Zakres Kompetencji Pionu Programów Powszechnych**

1. **Pion Programów Powszechnych (PPP)** podlega pod Zastępcę Prezesa Zarządu.
2. PPP kieruje Dyrektor ds. Programów Powszechnych i realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) Zespół ds. Programów Powszechnych we Wrocławiu (ZPP),
  - 2) Zespoły ds. Programów Powszechnych w Biurach Terenowych ds. Programów Powszechnych (ZPPBT).
3. PPP prowadzi całokształt spraw związanych z kompleksową obsługą zadań krajowych programów operacyjnych, powierzonych przez NFOŚiGW na mocy porozumień oraz zadań wynikających z pełnienia roli pośrednika finansowego, o którym mowa w art. 400 b ust. 7 i 8 Ustawy.
4. PPP może we współpracy z Pionem Programów Inwestycyjnych i Nieinwestycyjnych (PPIN) obsługiwać zadania związane z obsługą wniosków o udzielenie dofinansowania na realizację przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, gdy programy będą kierowane bezpośrednio do osób fizycznych.
5. Do zadań Zespołu Programów Powszechnych we Wrocławiu (ZPP) należą:
  - 1) kompleksowa obsługa osób fizycznych, podmiotów sektora publicznego i podmiotów gospodarczych zainteresowanych uzyskaniem dofinansowania w ramach ogólnopolskich programów dofinansowań,
  - 2) obsługa wnioskodawców i beneficjentów programów, o których mowa w pkt 1, od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie do czasu wypłaty dofinansowania i rozliczenia uzyskanych efektów,
  - 3) rozliczanie kosztów jednostek samorządu terytorialnego, współpracujących przy wdrażaniu programów ogólnopolskich lub tworzeniu warunków do tego wdrażania,

- 4) realizacja programów na terenie województwa dolnośląskiego, współfinansowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej, bądź pozyskiwanych w ramach współpracy z organizacjami międzynarodowymi,
- 5) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o udzielenie dofinansowania,
- 6) obsługa wnioskodawców i beneficjentów, polegająca na informowaniu o zasadach i warunkach udzielania dotacji w ramach realizowanych przez Fundusz ogólnopolskich programów dofinansowań w formie bezpośrednich spotkań, infolinii, poczty e-mail,
- 7) udzielanie pomocy wnioskodawcom i beneficjentom przy sporządzaniu wniosków,
- 8) przeprowadzanie weryfikacji oraz ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
- 9) zawieranie umów o dofinansowania,
- 10) weryfikowanie wniosków o płatność,
- 11) wypłata dofinansowań oraz rozliczanie efektów,
- 12) rozliczanie kosztów zadań realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 411 ust. 10 f pkt 2 Ustawy,
- 13) sporządzanie planów, sprawozdań, informacji i analiz w zakresie działalności Pionu, w tym dotyczących kosztów udzielanych i wypłacanych dofinansowań (zaangażowanie i wydatki) wg źródeł ich finansowania,
- 14) opracowywanie i opiniowanie projektów zarządzeń wewnętrznych, instrukcji służbowych, procedur i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Funduszu w zakresie działań podejmowanych przez ZPP,
- 15) kwalifikacja udzielanej pomocy publicznej,
- 16) współpraca z innymi Pionami,
- 17) archiwizacja wytwarzanej dokumentacji.

## § 11

### Zakres Kompetencji Pionu Administracyjno-Organizacyjnego

1. **Pion Administracyjno-Organizacyjny (PAO)** podlega pod Zastępcę Prezesa Zarządu.
2. PAO kieruje Dyrektor Generalny Biura i realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) Zespół ds. Obsługi Biura i Organów Funduszu (ZOB),
  - 2) Zespół ds. Zamówień (ZZ),
  - 3) Zespół ds. Obsługi Technicznej Biura (ZOTB),
  - 4) Zespół ds. Archiwizacji (ZA),
  - 5) Zespół ds. Obsługi Informatycznej (ZOI),
  - 6) Stanowisko ds. BHP i PPOŻ. (BHP).
3. PAO prowadzi całokształt spraw organizacyjnych, technicznych i administracyjnych, związanych z bieżącą działalnością Biura oraz obsługą organów Funduszu i współpracuje z pozostałymi Pionami.
4. Do zadań Zespołu ds. Obsługi Biura i Organów Funduszu (ZOB) należą:
  - 1) obsługa kancelaryjna i administracyjna Biura,
  - 2) obsługa asystencka Prezesa Zarządu,
  - 3) prowadzenie stosownych rejestrów korespondencji,
  - 4) całokształt zadań związanych z obsługą Zarządu i Rady Nadzorczej, w tym:
    - a) koordynowanie spraw kierowanych na posiedzenia Rady Nadzorczej i Zarządu,

- b) koordynowanie i weryfikacja realizacji uchwał Zarządu i Rady Nadzorczej,
  - c) organizacja posiedzeń Rady Nadzorczej i Zarządu,
  - d) przygotowywanie materiałów na ww. posiedzenia,
  - e) protokołowanie ww. posiedzeń,
  - f) opracowywanie projektów uchwał,
  - g) obsługa wniosków kierowanych na posiedzenia Rady Nadzorczej i Zarządu pod względem poprawności merytorycznej, formalnej oraz zgodności z prowadzoną polityką ekologiczną i ze standardami dokumentów obowiązujących w Biurze,
  - h) prowadzenie rejestrów spraw kierowanych na posiedzenia Rady Nadzorczej i Zarządu,
  - i) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z działalnością Zarządu i Rady Nadzorczej.
- 5) archiwizacja wytwarzanej dokumentacji.
5. Do zadań Zespołu ds. Zamówień (ZZ) należą:
- 1) całokształt spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych Biura,
  - 2) sporządzanie planów i rejestru wszystkich zamówień realizowanych w Funduszu,
  - 3) monitorowanie wykonania planu zamówień,
  - 4) przeprowadzanie postępowań przetargowych na zamówienia związane z funkcjonowaniem Biura,
  - 5) monitoring, wsparcie oraz udział w zamówieniach niezwiązanych z zapewnieniem funkcjonowania Biura,
  - 6) współpraca z innymi Pionami,
  - 7) archiwizacja wytwarzanej dokumentacji.
6. Do zadań Zespołu ds. Obsługi Technicznej Biura (ZOTB) należą:
- 1) prowadzenie całości spraw z zakresu bieżącego administrowania nieruchomościami i mieniem Funduszu, w tym zapewnienie ochrony mienia, prawidłowego utrzymania i eksploatacji oraz nadzór nad wykonawcami usług i dostaw,
  - 2) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą potrzeb transportowych, w tym związanych z eksploatacją, obsługą i utrzymaniem pojazdów Funduszu oraz zapewnieniem możliwości transportu,
  - 3) prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Funduszu,
  - 4) zapewnienie remontów i przeglądów okresowych obiektów,
  - 5) właściwe gospodarowanie i przechowywanie sprzętu oraz materiałów,
  - 6) obsługa techniczno-porządkowa,
  - 7) techniczne zabezpieczenie mienia,
  - 8) inwentaryzacja i ewidencjonowanie majątku trwałego oraz praw majątkowych,
  - 9) rozliczanie kosztów z tytułu użytkowania nieruchomości lub mienia niebędącego własnością Funduszu, wykorzystywanego na jego potrzeby w drodze najmu, dzierżawy, użyczenia itp.,
  - 10) techniczna obsługa i organizacja posiedzeń i konferencji we współpracy z ZKPDE,
  - 11) współpraca z innymi Pionami,
  - 12) archiwizacja wytwarzanej dokumentacji.
7. Do zadań Zespołu ds. Archiwizacji (ZA) należą:
- 1) monitoring archiwizacji dokumentacji Biura zgodnie z przepisami,
  - 2) organizacja procesu archiwizacji,
  - 3) współpraca z pracownikami Biura w procesie archiwizacji,



- 4) przyjmowanie dokumentacji do archiwizacji,
- 5) nadzorowanie archiwum zakładowego Funduszu,
8. Do zadań Zespołu ds. Obsługi Informatycznej (ZOI) należą:
  - 1) realizacja zadań w zakresie informatyzacji oraz nadzór nad systemem informatycznym,
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego,
  - 3) projektowanie i wdrażanie systemów informatycznych,
  - 4) analiza istniejących rozwiązań i wprowadzanie do stosowania nowych rozwiązań informatycznych,
  - 5) zarządzanie zasobami sprzętowymi i programowymi oraz infrastrukturą teleinformatyczną,
  - 6) zarządzanie serwerami i usługami sieciowymi,
  - 7) instalowanie, konfigurowanie i nadzór eksploatacyjny nad sprzętem oraz oprogramowaniem komputerowym,
  - 8) udzielanie pomocy pracownikom w zakresie oprogramowania, sprzętu informatycznego, publikacji danych i informacji na platformach informacyjnych Funduszu.
9. Zadaniem na Stanowisku ds. BHP i PPOŻ. (BHP) jest nadzór nad całokształtem spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

## **§ 12**

### **Zakres Kompetencji pozostałych Zespołów i Stanowisk**

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD) należą:
  - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwane RODO) i innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych, a także doradzanie im w tej tematyce,
  - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
  - 4) współpraca z organem nadzorczym,
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
  - 6) wypełnianie swoich zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,
  - 7) wykonywanie innych zadań i obowiązków, które nie powodują konfliktu interesów,
  - 8) archiwizacja wytwarzanej dokumentacji.

2. Do zadań Zespołu Obsługi Prawnej (ZOP) należy pomoc prawna na rzecz Biura oraz organów Funduszu.
3. Obsługę prawną Biura zapewniają zatrudnieni w Biurze radcowie prawni i/lub podmioty zewnętrzne.
4. Do zadań Zespołu ds. Komunikacji, Promocji i Doradztwa Energetycznego (ZKPDE) należą:
  - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem informacji i kształtowaniem wizerunku medialnego Funduszu oraz promocją poprzez m.in.:
    - a) planowanie, koordynację i realizację działalności informacyjnej oraz promocyjnej,
    - b) monitoring mediów,
    - c) współpracę z mediami,
    - d) zarządzanie stroną internetową, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
    - e) prowadzenie działań marketingowych,
    - f) organizację wydarzeń i uroczystości,
    - g) opracowywanie materiałów i narzędzi promocyjnych,
  - 2) w zakresie Doradztwa Energetycznego:
    - a) działania edukacyjne obejmujące m.in. szkolenia, warsztaty, konkursy, kampanie informacyjno-edukacyjne oraz tworzenie materiałów proekologicznych wraz z dokumentacją działań,
    - b) działania informacyjno-promocyjne obejmujące m.in. wydarzenia, media społecznościowe, publikacje, audycje, kampanie informacyjno-edukacyjne, stronę internetową, materiały promocyjne wraz z dokumentacją działań,
    - c) działania szkoleniowe obejmujące różnorodne formy szkoleń zwiększających świadomość społeczną oraz opracowanie wspólnej biblioteki materiałów szkoleniowych wraz z dokumentacją działań,
    - d) weryfikacja dokumentów obejmująca konsultacje i weryfikację dokumentów strategicznych związanych z efektywnością energetyczną, odnawialnymi źródłami energii, adaptacją do zmian klimatu oraz usługi doradcze obejmujące wsparcie inwestycji w gospodarkę niskoemisyjną i cyrkularną, informowanie o źródłach finansowania wraz z dokumentacją działań,
    - e) organizacja konferencji, szkoleń, warsztatów i spotkań wraz z dokumentacją działań,
    - f) współpraca z pozostałymi Pionami,
  - 3) archiwizacja wytwarzanej dokumentacji.
5. Do zadań Zespołu ds. Audytów, Kontroli i Windykacji (ZAKW) należą:
  - 1) przygotowywanie planu audytów i kontroli,
  - 2) przeprowadzanie audytów wewnętrznych, kontroli zapewniających skuteczne i zgodne z regulacjami wewnętrznymi działanie komórek organizacyjnych, w tym także w ramach kontroli zarządczej,
  - 3) przeprowadzanie kontroli przedsięwzięć dofinansowywanych przez Fundusz z inicjatywy własnej lub na wniosek innych komórek organizacyjnych,
  - 4) przeprowadzanie kontroli przedsięwzięć realizowanych w ramach Programów Powszechnych,
  - 5) prowadzenie ewidencji dokumentacji kontroli i audytów,
  - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - 7) inicjowanie działań mających na celu poprawę i usprawnienie procesów wewnętrznych,

- 8) koordynowanie procesu windykacji we współpracy z PFK oraz ZOP w przypadku zaangażowania podmiotu zewnętrznego,
  - 9) prowadzenie działań windykacyjnych po otrzymaniu sprawy z PFK,
  - 10) współpraca z pozostałymi Pionami,
  - 11) archiwizacja wytwarzanej dokumentacji.
6. Do zadań Zespołu ds. Kadr (ZK) należy realizacja polityki kadrowej Zarządu oraz całokształt spraw pracowniczych poprzez:
- 1) udział w planowaniu zasobów osobowych i prowadzenie procesu rekrutacji pracowników,
  - 2) planowanie i organizację szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 3) koordynowanie ścieżek rozwoju pracowników,
  - 4) koordynowanie działań związanych z oceną pracowniczą,
  - 5) koordynowanie i prowadzenie działań socjalnych,
  - 6) zapewnienie wdrożenia nowych pracowników, tzw. „onboarding”,
  - 7) zapewnienie rozliczenia pracownika przy rozwiązaniu umów, tzw. „offboarding”,
  - 8) podejmowanie działań mających na celu motywowanie pracowników do pozostawania w organizacji,
  - 9) zapewnienie realizacji polityki wynagradzania i motywowania płacowego i pozapłacowego,
  - 10) administrację kadrową, w tym wszystkie procesy obejmujące nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, wypełnianie formalności związanych z zatrudnieniem (w tym m.in. prowadzenie akt osobowych pracowników, dokumentacja przebiegu procesu zatrudnienia, badania wstępne, okresowe, zgłoszenia w urzędach, zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych, rozliczanie czasu pracy, w tym urlopów pracowniczych, jak również współpraca w zakresie przekazywania niezbędnych danych do PFK),
  - 11) prowadzenie wymaganej przepisami obowiązującego prawa ewidencji i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
  - 12) współpracę z pozostałymi Pionami,
  - 13) archiwizację wytwarzanej dokumentacji.
7. Do zadań Zespołu ds. Strategii i Programów (ZSP) należą:
- 1) opracowywanie strategii działalności Funduszu,
  - 2) współpraca z pozostałymi wojewódzkimi funduszami ochrony Środowiska i gospodarki wodnej oraz NFOŚiGW w celu zapewnienia jednolitego kierunku strategicznego działania funduszy,
  - 3) opracowywanie we współpracy z pozostałymi Pionami programów realizujących przyjęte przez Zarząd i/lub Radę Nadzorczą strategie,
  - 4) współpraca z pozostałymi Pionami,
  - 5) archiwizacja wytwarzanej dokumentacji.

### § 13

1. Określone w niniejszym Regulaminie zadania są zadaniami ramowymi i stanowią podstawę do pracowania indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności wszystkich pracowników Biura
2. Indywidualne zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Biura ustala Prezes Zarządu.

3. Poza zadaniami wynikającymi z zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności, wszystkie komórki organizacyjne Biura, jak i poszczególni pracownicy zobowiązani są do ścisłej, bieżącej i rzetelnej współpracy, mającej na celu prawidłowe i efektywne wykonywanie zadań Funduszu.

#### **§ 14**

Pracownicy Biura załatwiają samodzielnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, sprawy należące do zakresu ich zadań z zastrzeżeniem, iż w sprawach mogących rodzić po stronie Funduszu skutki prawne lub zobowiązania majątkowe w celu podjęcia decyzji przedkładają stosowne wnioski Zarządowi Funduszu, natomiast w sprawach wymagających niezwłocznego zajęcia stanowiska – Prezesowi Zarządu.

### **Dział IV**

#### **§ 15**

##### **Podpisywanie pism i dokumentów**

1. Zasady reprezentowania Funduszu oraz sposób udzielania pełnomocnictw określają przepisy odrębne.
2. Podpisu Prezesa Zarządu wymagają zarządzenia wewnętrzne, pisma okólne, instrukcje służbowe i inne przepisy wewnętrzne, regulujące działalność Funduszu.
3. W razie nieobecności Prezesa Zarządu wszelkie dokumenty, w tym wymienione w ust. 2, podpisuje Zastępca Prezesa Zarządu, z zastrzeżeniem postanowienia ujętego w ust. 1.
4. Wszelkie pisma wychodzące winny być na kopiach potwierdzone przez Dyrektorów i Koordynatorów komórek organizacyjnych, jeśli zostali powołani oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych, których działalności sprawa dotyczy.
5. Pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i przygotowujący projekt pisma czy dokumentu zaopatruje je na kopii swoim czytelnym podpisem.
6. Każde pismo czy dokument winny być sprawdzone przez innego pracownika, co powinno zostać potwierdzone własnoręcznym podpisem.
7. Projekty umów i innych oświadczeń woli, których wynikiem może być zaciągnięcie zobowiązania lub rozporządzenie prawem winny być zaopatrzone w czytelny podpis pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę oraz parafowane przez Głównego Księgowego lub na jego wniosek upoważnionych przez Prezesa Zarządu pracowników, a także radcę prawnego lub adwokata świadczącego pomoc prawną na rzecz Funduszu, chyba że co innego wynika z innych aktów prawnych powszechnie lub wewnętrznie obowiązujących.
8. Na dokumencie winna się również znaleźć wzmianka upoważnionego pracownika o zgodności z uchwałą Zarządu, na mocy której dokonuje się danej czynności.

## **Dział V**

### **§ 16**

#### **Udzielanie informacji**

1. Informacji z zakresu działania Funduszu udziela Prezes Zarządu, Zastępca Prezesa Zarządu, bądź inne osoby upoważnione przez Prezesa Zarządu.
2. Zasady udostępniania informacji publicznej określają przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.) o dostępie do informacji publicznej.

## **Dział VI**

#### **Postanowienia końcowe**

### **§ 17**

1. Strukturę organizacyjną Biura przedstawia schemat, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Organizację pracy Biura uzupełniają wewnętrzne akty prawne.
3. Pracownicy Biura zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem i stosowania się do jego postanowień.