

Załącznik do Uchwały nr 35/536/2020
Rady Nadzorczej WFOŚiGW w Poznaniu
z dnia 26.05.2020 r.

ZATWIERDZAM:


PRZEWODNICZĄCA
RADY NADZORCZEJ
WFOŚiGW w Poznaniu
Aleksandra Plucińska

Regulamin Organizacyjny Biura
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu



ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w skład Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
- 2) Funduszu – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
- 4) Prezesie Zarządu – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
- 5) Zastępcy Prezesa Zarządu - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
- 6) Biurze Funduszu – należy przez to rozumieć Biuro Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
- 7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydział, Dział, Wieloosobowe stanowisko pracy lub Jednoosobowe stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Funduszu.

§ 3

1. Terenem działania Funduszu jest województwo wielkopolskie.
2. Biuro Funduszu ma siedzibę w Poznaniu.
3. Biuro Funduszu zapewnia obsługę Zarządu i Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.

§ 4

1. Pracą Biura Funduszu kieruje Prezes Zarządu.
2. Prezes Zarządu kieruje Biurem Funduszu osobiście lub przy pomocy Zastępcy Prezesa Zarządu sprawującego nadzór nad określonymi komórkami organizacyjnymi.
3. Prezes Zarządu dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biura Funduszu i może wyznaczać innych pracowników do podejmowania tych czynności, z wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy.
4. Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Prezesa Zarządu, który przejmuje wówczas wszystkie zadania Prezesa Zarządu, z wyjątkiem udzielania pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych.

§ 5

1. Komórki organizacyjne stanowią Wydziały, Działy, Wieloosobowe stanowiska pracy lub Jednoosobowe stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Funduszu.
2. Wydziałem kieruje dyrektor, działem - kierownik.
3. Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego jest główny księgowy.
4. W razie nieobecności dyrektora, a także w sytuacji, gdy stanowisko dyrektora nie jest obsadzone, wydziałem kieruje osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu.
5. W razie nieobecności kierownika, a także w sytuacji, gdy stanowisko kierownika nie jest obsadzone, działem kieruje osoba wyznaczona przez dyrektora.
6. Pracownicy wskazani przez bezpośredniego przełożonego koordynują pracę wieloosobowych stanowisk pracy.

§ 6

Prezes Zarządu może udzielać pełnomocnictw i upoważnień do prowadzenia w jego imieniu spraw w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie lub upoważnieniu.

Rozdział II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA FUNDUSZU I KOMPETENCJE CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 7

1. W Biurze Funduszu funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacyjno-Finansowy (WOF):
 - a) Dział Finansowo-Księgowy (DFK),
 - b) Dział Organizacyjno-Administracyjny (DOA),
 - c) Jednoosobowe stanowisko ds. Kadr i Szkoleń (KS);
 - d) Jednoosobowe stanowisko ds. Obsługi Zarządu i Rady Nadzorczej (OZR),
 - e) Jednoosobowe stanowisko ds. Technologii Informatycznej (IT,)
 - f) Wieloosobowe stanowisko ds. prawnych - Radcy Prawni (RP),
 - 2) Jednoosobowe stanowisko ds. Strategii i Rozwoju (SR),
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli Zarządczej i Zarządzania Jakością (KZ),
 - 4) Wydział Weryfikacji Wniosków (WWW),
 - a) Dział Ochrony Powietrza, Powierzchni Ziemi i Gospodarki Wodnej (DPZ),
 - b) Dział Edukacji Ekologicznej i Ochrony Przyrody (DEP),
 - c) Dział Programu Czyste Powietrze (DCP),
 - 5) Wydział Monitoringu i Kontroli (WMK),
 - a) Dział Monitoringu Umów (DMU),
 - b) Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli Przedsięwzięć (KP),
 - 6) Wieloosobowe stanowisko – Zespół Doradców Energetycznych (ZDE).
2. Prezes Zarządu może tworzyć dodatkowe zespoły projektowe w celu realizacji określonych przez Zarząd zadań.
3. Komórki organizacyjne Biura Funduszu, ich usytuowanie w strukturze oraz podporządkowanie członkom Zarządu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 8

1. Prezes Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Organizacyjno-Finansowym (WOF),
 - 2) Jednoosobowym stanowiskiem ds. Strategii i Rozwoju (SR),
 - 3) Wieloosobowym stanowiskiem ds. Kontroli Zarządczej i Zarządzania Jakością (KZ).
2. Zastępca Prezesa Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Weryfikacji Wniosków (WWW),
 - 2) Wydziałem Monitoringu i Kontroli (WMK),
 - 3) Wieloosobowym stanowiskiem – Zespołem Doradców Energetycznych (ZDE).

§ 9

1. Prezes Zarządu:
 - 1) opracowuje projekty strategii działania i rozwoju Funduszu;
 - 2) reprezentuje Fundusz na zewnątrz, dokonując wszystkich czynności prawnych w zakresie praw i obowiązków majątkowych, z zastrzeżeniem art. 400k ust. 5 Ustawy prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2019, poz. 1396 z późn.zm.);
 - 3) kieruje i nadzoruje pracę podległych komórek organizacyjnych;
 - 4) wydaje zarządzenia wewnętrzne, instrukcje służbowe oraz inne przepisy regulujące działalność Biura Funduszu;
 - 5) dokonuje oceny podległych pracowników i we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Finansowym zapewnia terminowe sporządzanie oceny okresowej;
 - 6) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych;
 - 7) udziela odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 8) reprezentuje pracodawcę w sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników Funduszu;
 - 9) udziela urlopów pracownikom Funduszu, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 5 poniżej oraz Zastępcy Prezesa Zarządu;
 - 10) wyraża zgodę na krajowe i zagraniczne delegacje służbowe pracowników Funduszu, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 5 poniżej;
 - 11) wyraża zgodę na krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe Zastępcy Prezesa Zarządu;
 - 12) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w WFOŚiGW;
 - 13) zapewnia bezpieczeństwo informacji i ochronę danych osobowych zgodnie z właściwymi przepisami;
 - 14) zapewnia ochronę informacji niejawnych zgodnie z właściwymi przepisami;

Fmp stp awl # MWO

- 15) zarządza korespondencją wpływającą do Funduszu, nadaje właściwy bieg dokumentacji wpływającej zgodnie z przyjętą instrukcją kancelaryjną lub innymi przepisami;
 - 16) zatwierdza wszystkie pisma i dokumenty przygotowane przez podległe komórki organizacyjne.
2. Zastępca Prezesa Zarządu:
- 1) kieruje i nadzoruje pracę podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań podległych komórek organizacyjnych;
 - 3) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych;
 - 4) dokonuje oceny podległych pracowników i we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Finansowym zapewnia terminowe sporządzanie oceny okresowej;
 - 5) udziela urlopów oraz wyraża zgodę na delegacje służbowe podległych pracowników;
 - 6) dekretuje otrzymaną dokumentację;
 - 7) wykonuje obowiązki pracodawcy wobec Prezesa Zarządu;
 - 8) występuje z wnioskiem do Prezesa Zarządu w sprawach nawiązania i rozwiązania stosunku pracy; szkolenia, przenoszenia, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
 - 9) zastępuje Prezesa Zarządu zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
 - 10) zatwierdza wszystkie pisma i dokumenty przygotowane przez podległe komórki organizacyjne;
 - 11) wykonuje inne zadania zlecone przez Prezesa Zarządu.

Rozdział III ZADANIA I KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ

§ 10

1. Dyrektor Wydziału:

- 1) kieruje i nadzoruje pracę podległego wydziału;
- 2) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w Regulaminie oraz zadań zleconych przez Prezesa Zarządu i jego Zastępcy;
- 3) ustala i aktualizuje zakresy czynności podległym pracownikom;
- 4) przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, szkolenia, przenoszenia, awansowania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
- 5) dokonuje oceny podległych pracowników;
- 6) przygotowuje projekty aktów wewnętrznych i parafuje pisma oraz materiały przedkładane Prezesowi Zarządu lub jego Zastępcy;
- 7) zapewnia wymianę informacji z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 8) współuczestniczy w realizacji obowiązków związanych z bieżącą obsługą informacyjną Funduszu, w tym odpowiada za przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w BIP, na stronie internetowej oraz na potrzeby komunikacji społecznej;
- 9) parafuje urlopy i delegacje służbowe podległych pracowników;
- 10) dokonuje merytorycznej akceptacji faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją zadań przez wydział.

2. Kierownik Działu:

- 1) kieruje i nadzoruje pracę podległego działu;
- 2) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w Regulaminie oraz zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
- 3) ustala i aktualizuje zakresy czynności podległych pracowników;
- 4) przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, szkolenia, przenoszenia, awansowania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
- 5) dokonuje oceny podległych pracowników;
- 6) przygotowuje projekty aktów wewnętrznych i parafuje pisma oraz materiały przedkładane bezpośrednio przełożonemu;
- 7) współuczestniczy w realizacji obowiązków związanych z bieżącą obsługą informacyjną Funduszu, w tym odpowiada za przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w BIP, na stronie internetowej oraz na potrzeby komunikacji społecznej;
- 8) parafuje urlopy i delegacje służbowe podległych pracowników.

Fing 5.10.2014



Rozdział IV
KOORDYNACJA REALIZOWANIE ZADAŃ W WFOŚIGW W POZNANIU

§ 11

1. Komórki organizacyjne realizują zadania, określone w Regulaminie, a także inne zadania na polecenie Prezesa Zarządu lub Zastępcy Prezesa Zarządu.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do prawidłowej, terminowej, efektywnej i rzetelnej realizacji zadań.
3. Komórki organizacyjne w zakresie swojego działania współpracują z właściwymi organami administracji publicznej, organizacjami i innymi podmiotami, w tym opracowują niezbędne materiały, informacje, opinie i wyjaśnienia na potrzeby komunikacji społecznej.
4. Wykonując powierzone zadania komórki organizacyjne współpracują ze sobą, w szczególności w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań.
5. Załatwianie spraw wymaga formy pisemnej lub formy dokumentu elektronicznego.
6. Właściwym do realizacji zadania jest komórka organizacyjna do której zakresu działania, zgodnie z postanowieniami Regulaminu należy dana sprawa.
7. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej właściwą do jego realizacji jest ta komórka organizacyjna do której należy większość zagadnień albo wskazana jako wiodąca przez Prezesa Zarządu lub jego Zastępcę.
8. Projekty umów oraz pisma i dokumenty mogące powodować istotne konsekwencje prawne dla prawidłowego wykonywania zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wymagają uzgodnienia pod względem formalnoprawnym z radcą prawnym.
9. Pisma i dokumenty będące źródłem zobowiązań finansowych wymagają akceptacji głównego księgowego WFOŚIGW w Poznaniu.
10. Komórki organizacyjne są zobowiązane do archiwizacji dokumentów w zakresie swojego działania.

ROZDZIAŁ V
ZADANIA WYDZIAŁÓW, DZIAŁÓW, WYODRĘBNIONYCH STANOWISK

Wydział Organizacyjno-Finansowy (WOF)

§ 12

1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Finansowego należy obsługa organizacyjna, administracyjno-gospodarcza, informatyczna, kadrowa, prawna i finansowo-księgową Funduszu.
2. W skład Wydziału Organizacyjno-Finansowego wchodzi Działy: Organizacyjno-Administracyjny i Finansowo-Księgowy, jednoosobowe stanowiska: ds. Technologii Informatycznej (IT), ds. Kadr i Szkoleń (KS), ds. Obsługi Zarządu i Rady Nadzorczej (OZR) oraz wieloosobowe stanowisko ds. prawnych - Radcy Prawni (RP).
3. Do zakresu działania Działu Organizacyjno-Administracyjnego (DOA) należy obsługa organizacyjna i administracyjno-gospodarcza Funduszu.
4. Do podstawowych zadań DOA w zakresie spraw organizacyjnych należy:
 - 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi WFOŚIGW przeznaczonych do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na potrzeby komunikacji społecznej;
 - 2) opracowywanie odpowiedzi na pytania obywateli i instytucji, interpelacje i zapytania poselskie, interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych;
 - 3) planowanie i realizowanie polityki informacyjnej ustalonej przez Prezesa Zarządu, kontakt ze środkami masowego przekazu, kreowanie pozytywnego wizerunku Funduszu w mediach;
 - 4) przygotowywanie materiałów informacyjnych, promocyjnych, okolicznościowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, w tym przygotowywanie prezentacji, referatów i wystąpień dotyczących działalności Funduszu;
 - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków, prowadzenie ich rejestru, sporządzanie okresowych sprawozdań z postępowań dotyczących skarg i wniosków;
 - 6) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli zewnętrznych i audytów oraz koordynacja realizacji zaleceń pokontrolnych;

- 7) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych na potrzeby Funduszu, w tym przygotowywanie umów dotyczących bieżącego funkcjonowania Funduszu;
 - 8) prowadzenie rejestru umów, w tym umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - 9) współuczestniczenie w opracowywaniu planów finansowych oraz planów działalności Funduszu;
 - 10) prowadzenie monitoringu prasy i czasopism specjalistycznych;
 - 11) współpraca z podmiotami zewnętrznymi i innymi komórkami organizacyjnym;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową;
 - 13) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych w zakresie funkcjonowania działu.
5. Do podstawowych zadań DOA w zakresie administracyjno - gospodarczym należy:
- 1) obsługa kancelaryjna Funduszu;
 - 2) obsługa sekretariatu Funduszu;
 - 3) nadzorowanie i gospodarowanie mieniem Funduszu, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałego wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) prowadzenie gospodarki samochodowej;
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie inwestycji;
 - 6) przygotowywanie i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji majątku Funduszu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi;
 - 7) zaopatrywanie stanowisk pracy w niezbędne materiały i sprzęt biurowy oraz dokonywanie innych zakupów zapewniających właściwe funkcjonowanie Funduszu;
 - 8) monitorowanie kosztów eksploatacyjnych oraz sporządzanie analiz z realizacji działań Funduszu;
 - 9) obsługa narad, spotkań organizowanych przez Prezesa Zarządu i jego Zastępcę;
 - 10) prowadzenie archiwum zakładowego Funduszu;
 - 11) inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.
6. Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego (DFK) należy obsługa finansowo-księgowa Funduszu:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z obsługą finansowo-księgową;
 - 3) sporządzanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu planu finansowego oraz wprowadzanie w nim odpowiednich zmian i jego bieżące monitorowanie;
 - 4) sporządzanie we współpracy z innymi komórkami planu rzeczowo-finansowego (plan kosztów) WFOŚiGW;
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 6) zagospodarowywanie czasowo wolnych środków pieniężnych;
 - 7) prowadzenie prac związanych z realizacją przychodów i kosztów, w tym opracowywanie analiz i informacji finansowych z działań Funduszu, oraz sporządzanie prognoz przychodów i kosztów;
 - 8) bieżąca współpraca z bankami;
 - 9) prowadzenie kasy podręcznej;
 - 10) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem płac oraz realizowaniem należności wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych;
 - 13) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne i Fundusz Pracy oraz naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 14) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych, rocznych informacji i innych dokumentów do ZUS, Urzędu Skarbowego, PFRON itp.;
 - 15) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
 - 16) sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości finansowej i statystycznej;
 - 17) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 18) obsługa działalności pożyczkowej w zakresie naliczania odsetek, oraz kontrola prawidłowości i terminowości spłat kapitału oraz oprocentowania;
 - 19) obsługa finansowo-księgowa projektów realizowanych w WFOŚiGW w Poznaniu;
 - 20) obsługa programu do ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia w celu naliczenia amortyzacji;
 - 21) prowadzenie rejestrów decyzji administracyjnych otrzymywanych z Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska dotyczących kar nakładanych na gminy;

Fmg
sta
ana
Munko

- 22) przygotowywanie analiz finansowo-ekonomicznych podmiotów, w których Wojewódzki Fundusz posiada akcje i udziały;
 - 23) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
 - 24) inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.
7. Do zakresu zadań Jednoosobowego stanowiska ds. Technologii Informatycznej (IT) należy:
- 1) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego;
 - 2) administrowanie Zintegrowanym Systemem Informatycznym;
 - 3) zapewnienie infrastruktury informatycznej umożliwiającej funkcjonowanie i realizowanie zadań Funduszu;
 - 4) administrowanie systemem informatycznym i planowanie jego rozwoju;
 - 5) zapewnienie zgodności procedur i innych przepisów wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie ochrony danych i bezpieczeństwa systemu informatycznego Funduszu;
 - 6) opracowywanie procedur oraz wprowadzanie usprawnień dotyczących infrastruktury technicznej;
 - 7) planowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych, ułatwiających działania operacyjne i wspomagające zarządzanie Funduszem;
 - 8) prowadzenie szkoleń z zakresu informatyki dla użytkowników;
 - 9) realizacja zadań wynikających z zapisów Polityki Bezpieczeństwa;
 - 10) inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.
8. Do zakresu zadań Jednoosobowego stanowiska ds. Kadr i Szkoleń (KS) należy:
- 1) prowadzenie spraw kadrowych oraz akt osobowych Zarządu i pracowników Biura Funduszu, w tym szczególnie prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, ubezpieczeniem pracowników, przeszeregowaniami i awansami, rozwiązaniem umów, a także z realizacją uprawnień i obowiązków pracowników wynikających z kodeksu pracy i innych norm prawnych regulujących prawa i obowiązki pracowników;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym badanie potrzeb doskonalenia zawodowego, opracowanie planów szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 3) opracowywanie sprawozdań z realizacji planów szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych oraz ocena skuteczności i efektywności szkoleń;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, w tym wynikających z regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych;
 - 5) prowadzenie list obecności, ewidencji wejść i wyjść w godzinach służbowych oraz rejestru czasu pracy;
 - 6) współpraca przy sporządzaniu deklaracji wpłat na PFRON;
 - 7) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie zadań realizowanych przez KS;
 - 8) organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich;
 - 9) koordynowanie staży absolwenckich w wydziałach;
 - 10) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem ocen pracowniczych;
 - 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
 - 12) inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.
9. Do zakresu zadań Jednoosobowego stanowiska ds. Obsługi Zarządu i Rady Nadzorczej (OZR) należy:
- 1) obsługa posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej;
 - 2) opracowywanie dokumentów z posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej;
 - 3) prowadzenie rejestrów uchwalonych dokumentów przez Zarząd i Radę Nadzorczą;
 - 4) prowadzenie rejestrów zarządzeń wewnętrznych;
 - 5) inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.
10. Do zakresu zadań Wieloosobowego stanowiska ds. prawnych - Rady Prawni (RP) należy:
- 1) obsługa prawna tym m.in. doradztwo w zakresie zabezpieczeń wiarytelności WFOŚiGW w Poznaniu, opiniowanie w zakresie interpretacji przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - 2) opracowywanie i koordynowanie projektów aktów wewnętrznych, w tym w szczególności opracowanie projektów regulaminów, procedur i instrukcji wewnętrznych oraz ich aktualizacja i prowadzenie ewidencji;

5.10.2019

Fmp

- 3) opracowywanie projektów umów i porozumień;
- 4) koordynowanie redagowania zbiorczych opinii i stanowisk, przygotowywanych przez właściwe merytoryczne wydziały Funduszu, co do dokumentów rządowych i projektów aktów normatywnych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
- 5) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Prezesa Zarządu oraz prowadzenie ich zbiorów i ewidencji,
- 6) doradztwo w zakresie nadzoru właścicielskiego;
- 7) zastępstwo procesowe (w tym w sprawach karnych) i egzekucyjne przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi lub organami administracji publicznej, organami kontroli, a także przed sądami arbitrażowymi, komornikami sądowymi i skarbowymi;
- 8) monitorowanie aktów normatywnych oraz orzecznictwa sądowego, sądowo-administracyjnego, sądowo-konstytucyjnego oraz wykładni dokonywanej w literaturze naukowej przedmiotu mających wpływ na realizowane przez WFOŚiGW;
- 9) inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.

Strategia i Rozwój (SR)

§ 13

Do zadań jednoosobowego stanowiska ds. Strategii i Rozwoju (doradca Zarządu) należy:

- 1) koordynowanie i opracowywanie projektu rocznego planu działalności Funduszu oraz jego zmian;
- 2) koordynowanie i opracowanie sprawozdania z wykonania rocznego planu działalności Funduszu;
- 3) bieżący monitoring efektów ekologicznych wspieranych przedsięwzięć;
- 4) koordynowanie i opracowywanie na potrzeby Zarządu Funduszu lub Rady Nadzorczej analiz z realizacji celów działalności Funduszu;
- 5) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych;
- 6) przygotowywanie projektów programów i regulaminów naborów ogłaszanych przez Fundusz;
- 7) prowadzenie prac dotyczących kierunków rozwoju Funduszu, w tym ustalania priorytetów działalności Funduszu, w zgodzie z politykami, programami i strategiami na poziomie regionalnym, krajowym i europejskim;
- 8) koordynowanie negocjacji umów lub porozumień zawieranych przez Fundusz z NFOŚiGW, bankami i innymi instytucjami;
- 9) koordynowanie prac nad przygotowaniem Strategii Działania Funduszu oraz Wspólnej Strategii Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) i wojewódzkich funduszy;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
- 11) inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.

Kontrola Zarządcza i Zarządzanie Jakością (KZ)

§ 14

1. Do zakresu działania Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli Zarządczej i Zarządzania Jakością (KZ) należą zadania w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania jakością oraz ochrony danych.
2. Do podstawowych zadań w zakresie kontroli zarządczej należy:
 - 1) ustalanie zasad i procedur związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
 - 2) podejmowanie i inicjowanie działań celem zapewnienia w Funduszu zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 3) przeprowadzanie zadań kontroli zarządczej,
 - 4) koordynacja funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie wyznaczonym przez Prezesa Zarządu, w tym przygotowywanie corocznej samooceny kontroli zarządczej na poziomie komórek organizacyjnych i przeglądów funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - 5) opracowywanie zarządzeń i dokumentów związanych z systemem kontroli zarządczej oraz analizy dokumentów wskazanych przez Prezesa Zarządu,
 - 6) koordynowanie systemu zarządzania ryzykiem,
 - 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu kontroli wewnętrznej.
 - 8) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych,
 - 9) inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur;

3. Do zadań w zakresie systemu zarządzania jakością należy:
- 1) przygotowanie Funduszu do wdrożenia systemu ekozarządzania i audytu EMAS,
 - 2) planowanie i kierowanie opracowaniem, funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu jakości w Funduszu,
 - 3) przygotowanie i zarządzanie dokumentacją systemową,
 - 4) szkolenie pracowników w zakresie systemu zarządzania jakością,
 - 5) inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur;
4. Do zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD) należy:
- 1) informowanie Prezesa Zarządu, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów 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 uprzednie konsultacje, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
 - 6) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,
 - 7) inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Wojewódzkim Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.

Wydział Weryfikacji Wniosków (WWW)

§ 15

1. W skład Wydziału Weryfikacji Wniosków wchodzi Działy: Ochrony Powietrza, Powierzchni Ziemi i Gospodarki Wodnej (DPZ), Edukacji Ekologicznej i Ochrony Przyrody (DEP) oraz Programu Czyste Powietrze (DCP).
2. Do zakresu zadań Działu Ochrony Powietrza, Powierzchni Ziemi i Gospodarki Wodnej (DPZ) należy:
 - 1) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji na temat obowiązujących zasad udzielania przez Fundusz pomocy finansowej, kryteriów wyboru przedsięwzięć oraz listy przedsięwzięć priorytetowych,
 - 2) prowadzenie rejestrów wniosków i umów w zakresie naborów prowadzonych przez DPZ,
 - 3) ocena formalna i merytoryczna wniosków wraz z oceną zgodności z zasadami pomocy publicznej,
 - 4) przygotowywanie informacji niezbędnych do podjęcia przez Zarząd lub Radę Nadzorczą decyzji o zaplanowaniu pomocy finansowej w tym list złożonych wniosków oraz bieżąca ich aktualizacja,
 - 5) analiza dokumentów wymaganych do podjęcia przez Zarząd lub Radę Nadzorczą decyzji o przyznaniu pomocy finansowej,
 - 6) weryfikacja możliwości ustanowienia proponowanych zabezpieczeń umów,
 - 7) przygotowywanie informacji niezbędnych do podjęcia przez Zarząd lub Radę Nadzorczą decyzji o przyznaniu pomocy finansowej, w tym list złożonych wniosków oraz bieżąca ich aktualizacja,
 - 8) weryfikacja zabezpieczeń umów,
 - 9) współuczestnictwo w opracowywaniu planów finansowych oraz planów działalności Funduszu,
 - 10) przygotowanie umów cywilnoprawnych,
 - 11) współpraca z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy finansowej,
 - 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej,
 - 13) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przedsięwzięć planowanych do dofinansowania,
 - 14) opracowywanie analiz i informacji w zakresie problematyki i zadań przypisanych działowi,
 - 15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
 - 16) zadania związane z realizacją Programów, Projektów realizowanych w WFOŚiGW w Poznaniu,
 - 17) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych;
 - 18) inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.

5 LP
2019
K
mmb

mp

3. Do zakresu Działu Edukacji Ekologicznej i Ochrony Przyrody (DEP) należy realizacja zadań z dziedziny ochrony przyrody, edukacji ekologicznej i innych:
 - 1) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji na temat obowiązujących zasad udzielania przez Fundusz pomocy finansowej, kryteriów wyboru przedsięwzięć oraz listy przedsięwzięć priorytetowych,
 - 2) prowadzenie rejestrów wniosków i umów w zakresie naborów prowadzonych przez DEP,
 - 3) ocena formalna i merytoryczna wniosków wraz z oceną zgodności z zasadami pomocy publicznej,
 - 4) przygotowywanie informacji niezbędnych do podjęcia przez Zarząd lub Radę Nadzorczą decyzji o zaplanowaniu pomocy finansowej w tym list złożonych wniosków oraz bieżąca ich aktualizacja,
 - 5) analiza dokumentów wymaganych do podjęcia przez Zarząd lub Radę Nadzorczą decyzji o przyznaniu pomocy finansowej,
 - 6) weryfikacja możliwości ustanowienia proponowanych zabezpieczeń umów,
 - 7) przygotowywanie informacji niezbędnych do podjęcia przez Zarząd lub Radę Nadzorczą decyzji o przyznaniu pomocy finansowej, w tym list złożonych wniosków oraz bieżąca ich aktualizacja,
 - 8) weryfikacja zabezpieczeń umów,
 - 9) współuczestnictwo w opracowywaniu planów finansowych oraz planów działalności Funduszu,
 - 10) przygotowanie umów cywilnoprawnych
 - 11) współpraca z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy finansowej,
 - 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej,
 - 13) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przedsięwzięć planowanych do dofinansowania,
 - 14) opracowywanie analiz i informacji w zakresie problematyki i zadań przypisanych działowi,
 - 15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
 - 16) wykonywanie zadań związanych z realizacją Programów, Projektów realizowanych w WFOŚiGW w Poznaniu,
 - 17) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych;
 - 18) inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.
4. Do zakresu zadań Działu Programu Czyste Powietrze (DCP) należy kompleksowa obsługa Wnioskodawców Programu Priorytetowe Czyste Powietrze od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie do zawarcia umowy:
 - 1) udzielanie zainteresowanym informacji na temat obowiązujących zasad udzielania przez Fundusz pomocy finansowej,
 - 2) prowadzenie rejestrów wniosków i umów,
 - 3) ocena formalna i merytoryczna wniosków,
 - 4) analiza dokumentów wymaganych do podjęcia przez Zarząd decyzji o przyznaniu pomocy finansowej,
 - 5) przygotowywanie informacji i rekomendacji niezbędnych do podjęcia przez Zarząd decyzji o przyznaniu pomocy finansowej, w tym list złożonych wniosków oraz bieżąca ich aktualizacja,
 - 6) przygotowywanie informacji niezbędnych do podjęcia przez Zarząd decyzji w sprawie wydłużenia terminu dostarczenia niezbędnych dokumentów, odrzucenia wniosków oraz uchylenia przyznanej pomocy finansowej,
 - 7) przygotowanie umów cywilnoprawnych dotyczących przyznania pomocy finansowej,
 - 8) weryfikacja zabezpieczeń umów na etapie analizy wniosków i po podpisaniu umów,
 - 9) przekazywanie wniosków wraz z kompletem dokumentów, w tym podpisanych umów i zabezpieczeń do Działu Monitoringu Umów,
 - 10) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przedsięwzięć planowanych do dofinansowania,
 - 11) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu udzielanej pomocy,
 - 12) współuczestnictwo w opracowywaniu planów finansowych oraz planów działalności Funduszu,
 - 13) opracowywanie analiz i informacji w zakresie problematyki i zadań przypisanych działowi, w tym informacji przestrzennych przedstawianych Radzie Nadzorczej,
 - 14) przygotowywanie raportów do NFOŚiGW, w tym wniosków o udostępnienie pomocy finansowej na realizację Programu Priorytetowego Czyste Powietrze do NFOŚiGW,
 - 15) współpraca z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy finansowej,
 - 16) współdziałanie w udzielaniu odpowiedzi na skargi lub wnioski obywateli i instytucji, interpelacje i zapytania poselskie, interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych z zakresu działań CP,
 - 17) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Funduszu,
 - 18) inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.

Fmg
stf
skg
mk

Wydział Monitoringu i Kontroli (WMK)

§ 16

1. W skład Wydziału Monitoringu i Kontroli wchodzi Dział Monitoringu Umów (DMU) oraz wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli Przedsięwzięć (KP).
2. Do zakresu zadań Działu Monitoringu Umów (DMU) należy:
 - 1) prowadzenie monitoringu umów (wraz z dokumentacją) o dofinansowanie przedsięwzięć w zakresie zgodności realizowanych przedsięwzięć z zapisami umów o udzielenie pomocy finansowej,
 - 2) weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna rozliczeń, wraz z załączonymi dokumentami, składanych przez beneficjentów dotyczących pomocy finansowej udzielanej przez Fundusz,
 - 3) weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna zapotrzebowań na dopłaty do odsetek kredytów bankowych składanych przez banki,
 - 4) przygotowywanie dokumentacji do kontroli przedsięwzięć, w tym wniosków o przeprowadzenie kontroli,
 - 5) przygotowywanie dokumentacji do zmian umów/aneksów,
 - 6) przygotowywanie aneksów do umów,
 - 7) analiza osiągniętego efektu rzeczowego i ekologicznego przedsięwzięć,
 - 8) windykacja nieterminowych rozliczeń wynikających z umowy,
 - 9) analiza wniosków o umorzenie pożyczek pod kątem spełnienia warunków określonych w umowach i obowiązujących przepisach,
 - 10) przygotowanie dokumentacji dla podjęcia przez Zarząd decyzji o częściowym umorzeniu pożyczek,
 - 11) prowadzenie rejestru wniosków o umorzenie pożyczek,
 - 12) prowadzenie rejestru wniosków o aneksowanie umów pożyczek i umów dotacji,
 - 13) przygotowanie dokumentacji dla wygaszania umów o przyznaniu dofinansowania,
 - 14) monitoring zabezpieczeń umów (nadzór i ich zwrot),
 - 15) nadzorowanie sytuacji ekonomicznej beneficjentów,
 - 16) windykacja należności Funduszu,
 - 17) ocena pomocy publicznej przy rozpatrywaniu wniosków o umorzenie i aneksowanie w DMU wraz z wystawianiem zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
 - 18) przygotowywanie wniosków o płatność oraz sprawozdań z realizacji przedsięwzięć składanych do instytucji zewnętrznych w ramach zawartych umów / porozumień,
 - 19) egzekwowanie, weryfikacja informacji z gmin dotyczących rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych i przekazanych do odzysku i recyklingu przez gminy (związki gmin lub podmioty działające w ich imieniu) oraz wydatkach poniesionych na te działania, sporządzanie sprawozdań z tym związanych oraz przygotowywanie zestawień i dyspozycji wypłaty środków na rzecz gmin i związków gmin,
 - 20) weryfikacja formalna i rachunkowa wraz z przygotowywaniem dyspozycji wypłat dotyczących wniosków o zwrot utraconych przez gminy 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, jak również prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
 - 21) egzekwowanie, weryfikacja informacji o nadwyżkach dochodów budżetu gmin i powiatów, pochodzących z opłat i kar środowiskowych,
 - 22) udział w negocjowaniu zapisów umów zawieranych przez Fundusz z bankami na udzielanie dotacji,
 - 23) udział w negocjowaniu zapisów umów zawieranych przez Fundusz z NFOŚiGW,
 - 24) opracowywanie analiz i informacji w zakresie problematyki i zadań przypisanych DMU,
 - 25) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
 - 26) współuczestnictwo w opracowywaniu planów finansowych oraz planów działalności Funduszu,
 - 27) wykonywanie zadań związanych z realizacją Programów, Projektów realizowanych w WFOŚiGW w Poznaniu,
 - 28) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych,
 - 29) inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.
3. Do zakresu zadań Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli Przedsięwzięć (KP) należy:
 - 1) przygotowywanie rocznych planów kontroli przedsięwzięć oraz sprawozdań z ich wykonania;
 - 2) kontrola przedsięwzięć planowanych do dofinansowania;
 - 3) kontrola realizacji dofinansowywanych przedsięwzięć w zakresie zgodności realizowanego przedsięwzięcia z zapisami umowy;

SLD [signature]

[signature]

- 4) kontrola trwałości przedsięwzięć;
- 5) przygotowywanie protokołów z kontroli;
- 6) prowadzenie rejestru kontroli;
- 7) prowadzenie rejestru wydanych zaleceń pokontrolnych i monitorowanie ich realizacji;
- 8) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 9) współuczestnictwo w opracowywaniu planów finansowych oraz planów działalności Funduszu;
- 10) wykonywanie zadań związanych z realizacją Programów, Projektów realizowanych w WFOŚiGW w Poznaniu,
- 11) Wykonywanie kontroli wynikających z umów/porozumień zawartych z podmiotami zewnętrznymi.
- 12) Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych,
- 13) inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.

Zespół Doradców Energetycznych (ZDE)

§ 17

Do zakresu zadań Wieloosobowego stanowiska – Zespołu Doradców Energetycznych (ZDE) należy:

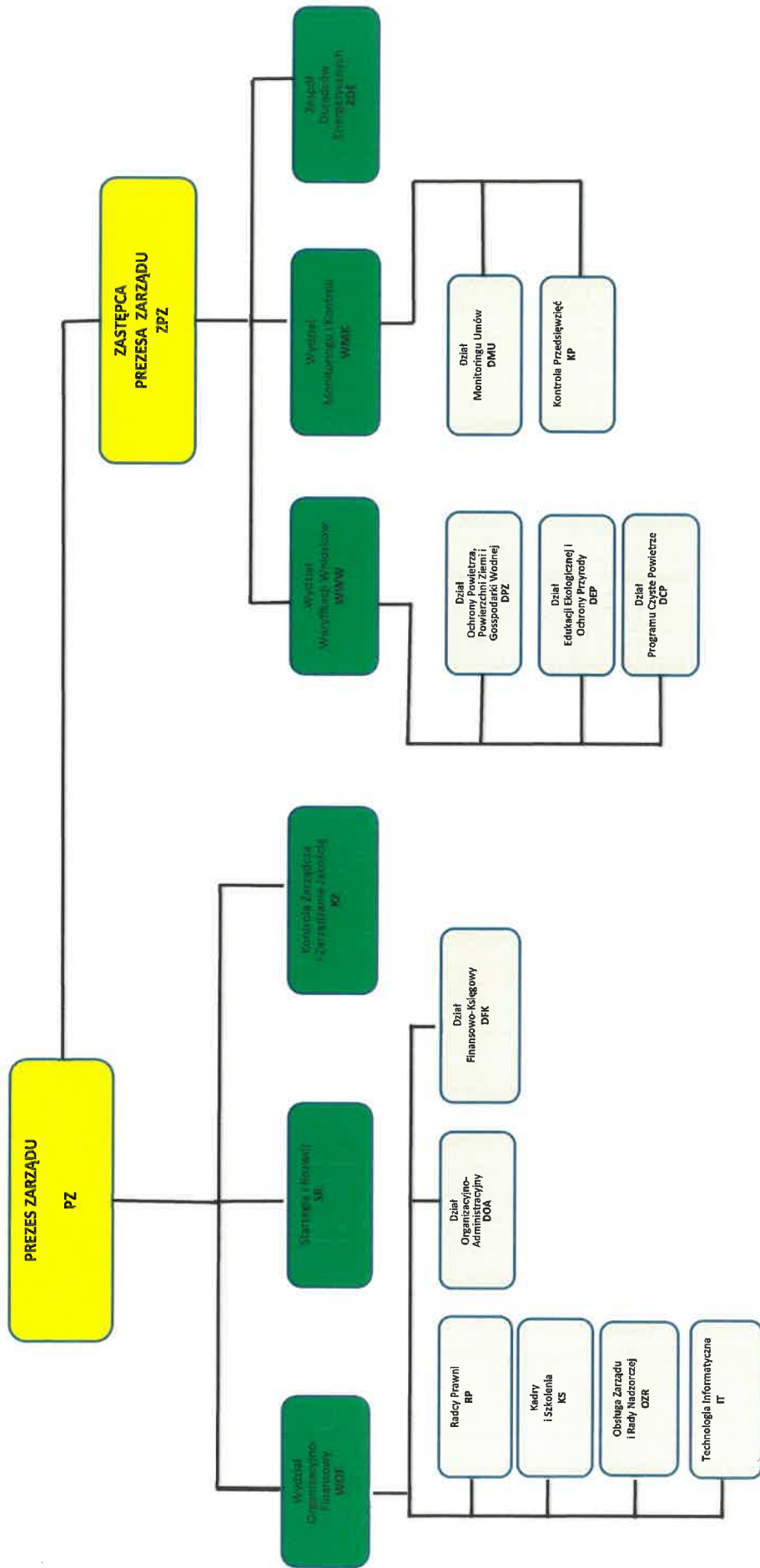
- 1) doradztwo w zakresie przygotowania inwestycji w obszarze efektywności energetycznej i odnawialnych źródeł energii,
- 2) doradztwo przy przygotowaniu planów gospodarki niskoemisyjnej,
- 3) wsparcie potencjalnych beneficjentów w weryfikowaniu audytów energetycznych,
- 4) wsparcie w zakresie wdrażania rekomendacji wynikających z audytów energetycznych,
- 5) wsparcie w zakresie wymogów Komisji Europejskiej dot. zamówień publicznych celem uniknięcia nieprawidłowości skutkujących karami,
- 6) informowanie w zakresie nowych wymogów Komisji Europejskiej dotyczących pomocy publicznej,
- 7) wsparcie w zakresie wymogów korzystania z instrumentów finansowych wspieranych ze środków funduszy UE,
- 8) przygotowanie metodologii kontaktów z potencjalnym beneficjentem,
- 9) informowanie o możliwych i najkorzystniejszych źródłach finansowania projektów,
- 10) doradztwo w zakresie montażu finansowego projektów,
- 11) wsparcie w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej o środki funduszy UE zgodnie z obowiązującymi wytycznymi Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju,
- 12) informacja i promocja projektu doradztwa energetycznego,
- 13) przeprowadzanie spotkań informacyjnych/edukacyjnych w jednostkach samorządu terytorialnego, spółdzielniach i wspólnotach mieszkaniowych, szkołach, dla lokalnych przedsiębiorców,
- 14) informowanie o możliwych źródłach finansowania w obszarze efektywności energetycznej oraz odnawialnych źródeł energii, m.in. w ramach PO IiŚ 2014-2020, RPO 2014-2020 i krajowych źródeł finansowania,
- 15) przygotowywanie raportów zgodnie ze schematem opracowanym na poziomie NFOŚiGW,
- 16) weryfikowanie merytoryczne dokumentów księgowych i kwalifikowalności wydatków w zakresie projektu doradztwa energetycznego oraz przygotowywanie raportów z realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego,
- 17) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych,
- 18) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
- 19) pozostałe uzgodnione z NFOŚiGW zadania w ramach projektu doradztwa energetycznego,
- 20) inne niewymienione, a wynikające z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i procedur.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2020 r.

<p>STARSZY SPECJALISTA WFOŚiGW w Poznaniu</p> <p><i>M. Nurczyńska</i> 14.05.2020</p> <p>Marzena Nurczyńska</p>	<p>STARSZY SPECJALISTA WFOŚiGW w Poznaniu</p> <p><i>P. Palicka</i> 14.05.2020</p> <p>Paulina Palicka</p>	<p>KIEROWNIK DZIAŁU PRZEDSIĘWZIĘC POZOSTAŁYCH WFOŚiGW w Poznaniu</p> <p><i>K. Aleksandra</i> 14.05.2020</p> <p>Krystyna Aleksandra</p>	<p>RADCA PRAWNY WFOŚiGW w Poznaniu</p> <p><i>J. Krystek</i> 14.05.2020</p> <p>Janek Krystek</p>	<p>PREZES ZARZĄD WFOŚiGW w Poznaniu</p> <p><i>J. Ratajczak</i> 14.05.2020</p> <p>Jolanta Ratajczak</p>
<p>DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO-FINANSOWEGO WFOŚiGW w Poznaniu</p> <p><i>A. Frankowska</i> 14.05.2020</p> <p>Anna Frankowska</p>	<p>STARSZY SPECJALISTA KONTROLI ZARZĄDZANIA WFOŚiGW w Poznaniu</p> <p><i>A. Strzelewicz</i> 14.05.2020</p> <p>Anna Strzelewicz</p>	<p>KIEROWNIK DZIAŁU ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO WFOŚiGW w Poznaniu</p> <p><i>I. Kamińska</i> 14.05.2020</p> <p>Izabela Kamińska</p>	<p>P.O. KIEROWNIK DZIAŁU PRZEDSIĘWZIĘC INWESTYCYJNYCH WFOŚiGW w Poznaniu</p> <p><i>R. Złotek</i> 14.05.2020</p> <p>Robert Złotek</p>	<p>Strona 12 z 12</p> <p><i>N. N.</i> 14.05.2020</p> <p>Nawel</p>



STARSZY SPECJALISTA
 KONTROLI ZARZĄDCZEJ
 WFOŚiGW w Poznaniu

540
 Anna Sztzelwicz
 14.05.2020

PREZES ZARZĄDU
 WFOŚiGW w Poznaniu (1)
 Jolanta Ratajszak

DYREKTOR WYDZIAŁU
 ORGANIZACYJNO-FINANSOWEGO
 WFOŚiGW w Poznaniu

Anna Frankowska

