Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Toruniu

Załącznik do Uchwały Zarządu
Nr ..... z dnia .....

zatwierdzony uchwałą
Rady Nadzorczej
Nr ..... z dnia .....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA

WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA

I GOSPODARKI WODNEJ W TORUNIU

Spis treści:

I. Postanowienia ogólne.
II. Kierowanie Biurem i podział kompetencji.
III. Organizacja wewnętrzna Biura.
IV. Zadania stanowisk pracy i komórek organizacyjnych Biura.
V. Postanowienia końcowe.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

BIURA

WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA

I GOSPODARKI WODNEJ

W TORUNIU

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Biuro Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu, zwane dalej „Biurem'' działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tekst jedn. Dz.U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą'',
2) Statutu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu nadanego przez Ministra Środowiska w dniu 27 lutego 2006 r.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Biura zwany dalej „Regulaminem Biura'' określa podstawowe zadania, zasady organizacji i funkcjonowania Biura.
2. Regulamin Biura określa w szczególności:
   1) kierowanie i podział kompetencji,
   2) organizację wewnętrzną,
   3) zakres obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych,
   4) zadania stanowisk pracy i komórek organizacyjnych.

§ 3

Biuro sprawuje techniczno - organizacyjną obsługę organów Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu, zwanego dalej „Wojewódzkim Funduszem''.

Rozdział II
Kierowanie Biurem i podział kompetencji

§ 4

1. Prezes Zarządu Wojewódzkiego Funduszu, zwany dalej „Prezesem Zarządu'', organizuje pracę Biura.
2. Prezes Zarządu wykonuje czynności pracodawcy wynikające z przepisów prawa pracy wobec Zastępców Prezesa Zarządu i pracowników Biura.
3. Zastępcy Prezesa Zarządu sprawują bezpośredni nadzór nad pracą podległych im zgodnie z Regulaminem Zarządu, komórek organizacyjnych.
4. Kompetencje Prezesa Zarządu i jego Zastępców, zakres uprawnień i obowiązków szczegółowo określa Regulamin Zarządu.

§ 5

1. Pracą Biura kieruje Dyrektor Biura.
2. Dyrektor Biura podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

§ 6

1. Pracą Działów kierują ich kierownicy.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik może mieć zastępcę, przy czym dotyczy to komórek organizacyjnych, w których zatrudnionych jest nie mniej niż 12 pracowników.

Rozdział III
Organizacja wewnętrzna Biura

§ 7

1. W Biurze mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
   1) samodzielne stanowiska,
   2) działy,
   3) sekcje.
2. Sekcje stanowią wewnętrzne komórki organizacyjne Działów i podlegają kierownikowi Działu.
3. W Biurze mogą funkcjonować także wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy do realizacji określonych spraw lub zagadnień.
4. Dopuszcza się powoływanie przez Prezesa Zarządu z inicjatywy własnej lub jego Zastępców zespołów w celu i na czas realizacji określonych zadań.

§ 8

W strukturze Biura działają następujące stanowiska pracy i komórki organizacyjne:
1) Dyrektor Biura,
2) Główny Księgowy,
3) Audytor Wewnętrzny,
4) Radca Prawny,
5) Dział Organizacyjny,
6) Dział Umów i Kontroli w skład, którego wchodzi:
   a) Sekcja Umów i Kontroli,
   b) Sekcja Analiz Ekonomicznych i Ekologicznych,
7) Dział Finansowo – Księgowy w skład, którego wchodzi:
   a) Sekcja ds. Księgowych, Kadr i Płac,
   b) Sekcja ds. Obsługi POiIŚ (Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko),
8) Dział Funduszy Europejskich w skład, którego wchodzi:
   a) Sekcja Przygotowania Projektów,
   b) Sekcja Realizacji i Kontroli.

§ 9

Komórki organizacyjne oraz ich usytuowanie w strukturze Biura określa Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV
Zadania stanowisk pracy i komórek organizacyjnych Biura.

§ 10

Do zadań Dyrektora Biura należy w szczególności:

1) kierowanie pracą Biura w sposób umożliwiający realizację ustawowych zadań oraz nałożonych przez organy Wojewódzkiego Funduszu,
2) koordynowanie pracy działów,
3) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa,
4) przedstawianie Zarządowi wniosków dotyczących organizacji, czasu pracy i zakresu działania Biura,
5) koordynowanie prac i nadzór nad przygotowaniem materiałów i obsługą posiedzeń Rady Nadzorczej i Zarządu,
6) koordynowanie działań związanych z obiegiem informacji,
7) organizacja współpracy Rady Nadzorczej i Zarządu Funduszu z organami administracji państwowej i samorządowej,
8) nadzór nad realizacją wszelkich ustaleń i wniosków Rady Nadzorczej i Zarządu oraz terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
9) egzekwowanie przepisów dotyczących organizacji pracy oraz dyscypliny i porządku, wynikających z obowiązującego prawa i wewnętrznych uregulowań Wojewódzkiego Funduszu,
10) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem, eksploatacją i zabezpieczeniem majątku Wojewódzkiego Funduszu,
11) nadzór nad zabezpieczeniem tajemnicy państwowej i służbowej,
12) dbałość o wizerunek Wojewódzkiego Funduszu,
13) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzanymi w Wojewódzkim Funduszu kontrolami zewnętrznymi i nadzór nad realizacją zleceń pokontrolnych,
14) prowadzenie innych spraw zleconych przez Prezesa Zarządu.

§ 11

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Zastępcy Prezesa ds. ekonomiczno – finansowych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należą zadania:
   1) określone w art. 45 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 o finansach publicznych r. (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.), a w szczególności*:*
      a) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Funduszu,
      b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
      c) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
      d) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
      e) udział w przygotowywaniu planów ekonomiczno – finansowych Wojewódzkiego Funduszu,
      f) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez pracowników Działu zadań związanych z wdrażaniem Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowiska określonych w § 17 ust. 2 pkt. 16 oraz autoryzacja płatności na rzecz projektów.

§ 12

1. Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Prezes Zarządu zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania zadań przez Audytora Wewnętrznego.
3. Audytor Wewnętrzny realizuje zadania w zakresie audytu wewnętrznego w Wojewódzkim Funduszu, o których mowa w art. 48 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.), a w szczególności do zakresu jego zadań należy:
   1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Wojewódzkim Funduszu, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 47 ust. 3 ww. ustawy, w wyniku którego Prezes Zarządu, uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
   2) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Wojewódzkiego Funduszu,
   3) ocena, o której mowa w pkt 1, dotyczy w szczególności:
      a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Wojewódzkim Funduszu procedurami wewnętrznymi,
      b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
      c) wiarygodności sprawozdania finansowego,
   4) przygotowywanie w porozumieniu z Prezesem Zarządu rocznego planu audytu wewnętrznego,
   5) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.
4. W ramach realizacji zadań związanych z wdrażaniem Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, do obowiązków Audytora Wewnętrznego należy realizacja zadań w zakresie audytu wewnętrznego dot. POIiŚ oraz monitorowanie stanu wdrażania zaleceń z kontroli/audytów realizowanych w Instytucji Wdrażającej, w tym prowadzenie rejestru kontroli/audytów zewnętrznych oraz prowadzenie rejestru zaleceń.

§ 13

1. Radca prawny podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. 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. jedn. Dz.U. z 2002 roku Nr 123, poz. 1059 ze zm.), a w szczególności:
   1) sporządzanie opinii prawnych we wszystkich sprawach wymagających opinii prawnej,
   2) opiniowanie i parafowanie projektów umów, projektów druków przygotowywanych do wdrożenia,
   3) opracowywanie i parafowanie projektów uchwał Rady Nadzorczej, Zarządu oraz projektów zarządzeń Prezesa Zarządu,
   4) w razie potrzeby uczestniczenie w posiedzeniach Rady Nadzorczej i Zarządu,
   5) sygnalizowanie stwierdzonych uchybień w zakresie przestrzegania prawa, a także informowanie o skutkach tych uchybień,
   6) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu przed sądami oraz organami administracji państwowej.

§ 14

Do podstawowych uprawnień i obowiązków kierowników Działów należy:

1) podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu działania komórki organizacyjnej, wynikających z niniejszego regulaminu oraz udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
2) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
3) opracowywanie i opiniowanie projektów zarządzeń wewnętrznych, instrukcji służbowych, procedur i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Wojewódzkiego Funduszu, w zakresie swojego działania,
4) planowanie pracy komórki organizacyjnej, sporządzanie projektów zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem przydzielonych im zadań,
5) organizowanie, kierowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników,
6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów BHP, p.poż. i dyscypliny pracy,
7) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, przeszeregowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników oraz dokonywania ich oceny,
8) sporządzanie projektów uzgodnień terminów urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników,
9) zgłaszanie zgodnie z obowiązującymi procedurami potrzeb w zakresie szkolenia pracowników,
10) wydawanie poleceń zastępstw nieobecnych pracowników,
11) przedstawianie Zarządowi wniosków dotyczących organizacji i zakresu działania komórki,
12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu, jego Zastępców i Dyrektora Biura.

§ 15

1. Dział Organizacyjny kierowany jest przez Kierownika Działu Organizacyjnego.
2. Do zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:
   1) obsługa kancelaryjna Wojewódzkiego Funduszu,
   2) obsługa techniczno – administracyjna Rady Nadzorczej i Zarządu,
   3) przygotowywanie projektów regulaminów organizacyjnych,
   4) przygotowywanie projektów umów dotyczących bieżącego funkcjonowania Wojewódzkiego Funduszu,
   5) przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezesa Zarządu,
   6) ewidencja i przechowywanie Zarządzeń Prezesa Zarządu oraz prowadzenie wszelkich rejestrów wymaganych przepisami wewnętrznym,
   7) nadzór nad realizacją zakupów i wydatków zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych,
   8) prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną p.poż,
   9) administrowanie siecią informatyczno – komputerową,
   10) prowadzenie archiwum zakładowego,
   11) prowadzenie spraw związanych z bieżącym korzystaniem z samochodów służbowych,
   12) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli zewnętrznych,

13) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Wojewódzkiego Funduszu oraz BIP,
14) zabezpieczenie mienia Wojewódzkiego Funduszu,
15) ewidencja oraz analiza skarg i wniosków,
16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu, jego Zastępców i Dyrektora Biura.

§ 16

1. Dział Umów i Kontroli, kierowany przez Kierownika Działu Umów i Kontroli, realizuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Kierownika Działu i poprzez wyodrębnione komórki organizacyjne:
   1) Sekcję Umów i Kontroli,
   2) Sekcję Analiz Ekonomicznych i Ekologicznych.
2. Do zadań Działu Umów i Kontroli należy w szczególności:
   1) udzielanie informacji o możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków Wojewódzkiego Funduszu,
   2) ocena wniosków o dofinansowanie pod kątem ich zgodności z obowiązującymi w Wojewódzkim Funduszu przepisami, w tym w szczególności z kryteriami i zasadami udzielania pomocy finansowej,
   3) przygotowywanie wniosków i opinii w sprawie udzielenia pomocy finansowej na posiedzenia Zarządu i Rady Nadzorczej,
   4) sporządzanie umów o dofinansowanie ze środków Wojewódzkiego Funduszu,
   5) monitorowanie umów o dofinansowanie ze środków Wojewódzkiego Funduszu,
   6) przeprowadzanie kontroli zadań i prowadzenie dokumentacji pokontrolnej,
   7) ocena możliwości udzielenia pomocy przedsiębiorcom zgodnie z obowiązującymi przepisami o pomocy publicznej,
   8) ocena sytuacji finansowej przedsiębiorców ubiegających się o pożyczki,
   9) monitorowanie sytuacji finansowej przedsiębiorców korzystających z pożyczek,
   10) przygotowywanie informacji o efektach ekologicznych osiąganych w wyniku realizacji zadań dofinansowanych przez Wojewódzki Fundusz,
   11) sporządzanie sprawozdań z działalności Wojewódzkiego Funduszu w zakresie efektu ekologicznego i rzeczowego,
   12) współudział w przygotowywaniu projektów strategii i planów rzeczowych działalności Wojewódzkiego Funduszu,
   13) przygotowywanie projektów dokumentów i procedur wpływających na efektywniejsze funkcjonowanie Działu Umów i Kontroli,
   14) współudział w opracowywaniu procedur i dokumentów dla zadań dofinansowywanych ze środków unijnych.
3. Sekcja Umów i Kontroli realizuje zadania wymienione w pkt. 1-6, 11-14.
4. Sekcja Analiz Ekonomicznych i Ekologicznych realizuje zadania wymienione w pkt. 7-14.

§ 17

1. Dział Finansowo-Księgowy, kierowany przez Głównego Księgowego, realizuje swoje zadania poprzez:
   1) Sekcję ds. Księgowych, Kadr i Płac,
   2) Sekcję ds. Obsługi POIiŚ.

2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Funduszu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
   2) sporządzanie, przyjmowanie, organizowanie obiegu dokumentów oraz ich archiwizowanie i kontrola w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
   3) klasyfikacja i ewidencja składników majątkowych będących w posiadaniu Wojewódzkiego Funduszu,
   4) naliczanie odpisów amortyzacyjnych,
   5) naliczanie podatków,
   6) naliczanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi,
   7) prowadzenie obsługi kadrowej,
   8) prowadzenie gospodarki finansowej Wojewódzkiego Funduszu m.in. poprzez:
      a) wykonywanie dyspozycji Zarządu w zakresie dysponowania środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
      b) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań z tytułu zawartych umów,
   9) sporządzanie analizy wynikowej kosztów działalności,
   10) przygotowywanie informacji o sytuacji majątkowej i finansowej Wojewódzkiego Funduszu oraz wyniku finansowym,
   11) sporządzanie sprawozdania finansowego i innych sprawozdań, deklaracji podatkowych lub informacji wymaganych przepisami prawa oraz zarządzeniami Prezesa GUS dotyczącego sprawozdawczości statystycznej,
   12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezesa Zarządu dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności Zakładowego Planu Kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
   13) opracowywanie projektów planów finansowych,
   14) przygotowywanie projektów dokumentów i procedur wpływających na efektywniejsze funkcjonowanie Działu Finansowo-Księgowego,
   15) przygotowywanie projektów strategii i planów finansowych działalności Wojewódzkiego Funduszu,
   16) wykonywanie zadań związanych z wdrażaniem Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko polegających na:
      a) weryfikacji umów o dofinansowanie przed ich podpisaniem,
      b) weryfikacji formalno-rachunkowej wniosków o płatność Beneficjentów,
      c) współudział w opracowywaniu procedur i dokumentów dla zadań dofinansowywanych ze środków unijnych,
      d) przygotowywanie i zatwierdzanie zbiorczych wniosków o płatność do Instytucji Pośredniczącej,
      e) dokonywanie płatności na rzecz projektów,
      f) odzyskiwanie kwot nieprawidłowo wykorzystanych,
      g) prowadzenie rejestru dłużników.
3. Sekcja ds. Księgowych, Kadr i Płac realizuje zadania wymienione w pkt.1-15.
4. Sekcja ds. Obsługi POIiŚ realizuje zadania wymienione w pkt. 16.

§ 18

1. Dział Funduszy Europejskich, kierowany przez Kierownika Działu Funduszy Europejskich, realizuje swoje zadania poprzez:
   1) Sekcję Przygotowania Projektów,
   2) Sekcję Realizacji i Kontroli.
2. Do zadań Działu Funduszy Europejskich związanych z wdrażaniem Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko zgodnie z zakresem określonym w Porozumieniu z Ministerstwem Środowiska, należy w szczególności:
   1) koordynowanie działań związanych z wykonywaniem Porozumienia w relacji pomiędzy Ministerstwem Środowiska jako Instytucją Pośredniczącą a Wojewódzkim Funduszem, w tym przygotowywanie aneksów do tego Porozumienia,
   2) monitorowanie przygotowywania projektów umieszczonych na „Liście projektów indywidualnych dla PO IiŚ 2007-2013" zgodnie z właściwymi wytycznymi,
   3) przygotowywanie umów oraz pre-umów zawieranych przez Zarząd z wnioskodawcami,
   4) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej I stopnia wniosków w trybie obowiązującym dla projektów indywidualnych oraz w procedurze konkursowej w zakresie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą,
   5) uczestniczenie w pracach Grup Roboczych do spraw oceny projektów powoływanych przez Instytucję Pośredniczącą,
   6) przygotowywanie przy współpracy z Działem Finansowo – Księgowym sprawozdawczości PO IiŚ zgodnie z właściwymi wytycznymi,
   7) monitorowanie realizacji projektów zgodnie z właściwymi wytycznymi,
   8) sporządzanie planów kontroli, sprawozdań z wykonania planów kontroli, zgodnie z właściwymi wytycznymi dla właściwych instytucji w systemie realizacji PO IiŚ,
   9) przeprowadzanie kontroli projektów, w tym sprawdzanie i weryfikacja merytoryczna wniosków o płatność zgodnie z właściwymi wytycznymi,
   10) sporządzanie we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym informacji o wykrytych nieprawidłowościach dla właściwych instytucji w systemie realizacji PO IiŚ , zgodnie z wytycznymi,
   11) koordynowanie i realizowanie zadań związanych z aktualizacją Instrukcji Wykonawczej Instytucji Wdrażającej,
   12) przygotowywanie przy współpracy z Działem Finansowo-Księgowym wkładu do Wieloletniego i Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej,
   13) przygotowywanie przy współpracy z Działem Finansowo-Księgowym prognoz płatności oraz rocznych i wieloletnich prognoz wydatków,
   14) wykonywanie zadań w zakresie informacji i promocji PO IiŚ,
   15) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Nadzorczej i Zarządu w zakresie zadań Działu Funduszy Europejskich,
   16) ewidencja danych w systemie informatycznym,
   17) inne zadania wynikające z współpracy z właściwymi instytucjami w systemie realizacji PO IiŚ,
   18) dokonywanie aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Wdrażającej,
   19) przeprowadzanie kontroli projektów, w tym dokonywanie sprawdzenia wniosków o płatność pod względem merytorycznym,

3. Sekcja Przygotowania Projektów wykonuje w szczególności zadania określone w ust. 2 pkt 2-7, 10, 12-18.
4. Sekcja Realizacji i Kontroli wykonuje w szczególności zadania określone w ust. 2 pkt 2, 6-8, 10, 14-19.

§ 19

Szczegółowe obowiązki pracowników zajmujących samodzielnych stanowiska, kierowników oraz pozostałych pracowników, określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz szczegółowe zakresy czynności.

Rozdział V
Postanowienia końcowe.

§ 20

1. Regulamin Biura wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą.
2. Regulamin Biura oraz zmiany w regulaminie podaje się do wiadomości pracownikom Biura.