

UCHWAŁA Nr 50/2025

Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
w Olsztynie
z dnia 02.06.2025 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony
Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie

Na podstawie art. 400e ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska
(tj. Dz. U. z 2024 poz. 54 ze zm.).

uchwala się, co następuje:

§ 1

1. Rada Nadzorcza Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie zatwierdza Regulamin Organizacyjny Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
2. Załącznik, o którym mowa w ust. 1, stanowi integralną część niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA
RADY NADZORCZEJ
Monika Zakrzewska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA
WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA
I GOSPODARKI WODNEJ W OLSZTYNIE**

§ 1

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

1. Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, zwanej dalej „Ustawą”,
2. Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie trybu działania organów wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Biura, zwany dalej „Regulaminem”, określa podstawowe zadania, zasady organizacji i funkcjonowania Biura.
2. Regulamin Biura określa w szczególności:
 - a) kierowanie i podział kompetencji;
 - b) wewnętrzną organizację Biura;
 - c) zakres obowiązków i uprawnień;
 - d) zadania stanowisk pracy i komórek organizacyjnych Biura.

§ 3

Biuro zapewnia obsługę Rady Nadzorczej i Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie, zwanego dalej „Funduszem”.

§ 4

Prezes Zarządu Funduszu, zwany dalej Prezesem, organizuje i kieruje pracą Biura.

§ 5

1. Prezesa, w razie jego nieobecności, zastępuje Zastępca Prezesa Zarządu lub osoba upoważniona przez Prezesa.
2. Zastępstwo nie obejmuje udzielania pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych oraz zatrudniania pracowników.

§ 6

Prezes reprezentuje Fundusz na zewnątrz, dokonując wszystkich czynności prawnych w zakresie praw i obowiązków majątkowych, z zastrzeżeniem § 7.

§ 7

Do dokonywania czynności prawnych w zakresie praw i obowiązków majątkowych Funduszu, oprócz Prezesa, są upoważnione dwie osoby, działające łącznie spośród:

- 1) pozostałych członków Zarządu; -
- 2) pełnomocników powołanych przez Prezesa, działających w granicach ich umocowania.

§ 8

W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dyrektor.
2. Jednoosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej i zamówień publicznych.
3. Zespół Organizacyjny, w tym:
 - 3.1 Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno-technicznych;
 - 3.2 Jednoosobowe stanowisko ds. Informacji, promocji i sprawozdawczości.
4. Kierownik Zespołu Informatyki i Telekomunikacji.
5. Zespół Informatyki i Telekomunikacji, w tym:
 - 5.1 Wieloosobowe stanowisko ds. Informatyki i Telekomunikacji.
6. Główny Księgowy.
7. Zespół Finansowo-Księgowy i Windykacji, w tym:
 - 7.1 Wieloosobowe stanowisko ds. finansowo-księgowych i windykacji.
8. Jednoosobowe stanowisko ds. Kadr, Płac i BHP.
9. Kierownik Zespołu Środków Regionalnych.
10. Zespół Środków Regionalnych, w tym:
 - 10.1 Wieloosobowe stanowisko ds. wdrażania środków regionalnych.
11. Kierownik Działu ds. Wdrażania Zespołu Ekologicznego.
12. Kierownik Działu ds. Rozliczania Zespołu Ekologicznego.
13. Zespół Ekologiczny.
 - 13.1 Dział ds. Wdrażania, w tym:
 - 13.1.1 Wieloosobowe stanowisko ds. Wdrażania.
 - 13.2 Dział ds. Rozliczania, w tym:
 - 13.2.1 Wieloosobowe stanowisko ds. Rozliczania.
14. Kierownik Zespołu Kontroli.
15. Zespół Kontroli, w tym:
 - 15.1 Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli.
16. Kierownik Zespołu Doradztwa Energetycznego.
17. Zespół Doradztwa Energetycznego, w tym:
 - 17.1 Wieloosobowe stanowisko ds. doradztwa energetycznego.
18. Radca Prawny.

§ 9

Nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi sprawuje Zarząd Funduszu, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zarządu.

§ 10

Zadania wspólne Biura:

Pracownicy Biura:

- 1) opracowują materiały niezbędne do pracy Funduszu, w tym:
 - a) przeprowadzają analizy,
 - b) sporządzają wnioski, informacje oraz sprawozdania,
 - c) aktualizują informacje w obsługiwanych bazach danych.
- 2) realizują zadania, związane ze współdziałaniem Funduszu z beneficjentami i innymi jednostkami w ramach swego zakresu działania;
- 3) gromadzą, przechowują i archiwizują dokumenty związane z działalnością stanowiska pracy;

- 4) współpracują ze sobą w celu zapewnienia efektywnej pracy Funduszu;
- 5) przestrzegają zasad określonych w instrukcjach, regulaminach i zarządzeniach Prezesa.

§ 11

Dyrektor

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Dyrektor koordynuje pracę podległych mu Zespołów oraz nadzoruje ich działalność.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności prowadzenie całokształtu spraw związanych z administracją i zarządzaniem mieniem Funduszu, zapewniającym warunki efektywnej pracy pracowników Zespołów mu podległych, a w szczególności:
 - odpowiada za pracę Biura, gwarantując przestrzeganie wewnętrznego porządku oraz prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych oraz obiegu dokumentów;
 - prowadzi sprawy z zakresu administracji i obsługi technicznej Biura;
 - prowadzi gospodarkę mieniem Biura:
 - wdraża proces inwestycji i remontów;
 - zapewnia prawidłową eksploatację siedziby Funduszu.
 - zapewnia terminowe i prawidłowe przygotowania przez poszczególne komórki organizacyjne Biura materiałów na posiedzenia Zarządu i Rady Nadzorczej;
 - koordynuje systemy informatyczne;
 - zapewnia przestrzeganie dyscypliny pracy w Biurze;
 - współpracuje z mediami w zakresie uzgodnionym z Prezesem Zarządu;
 - zapewnia przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach strategicznych Funduszu;
 - wprowadza dane do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
 - wdraża nowe zasady i techniki zarządzania;
 - archiwizuje dokumenty z zakresu realizacji zadań; -
 - prowadzi inne sprawy powierzone przez przełożonych.

§12

Zespół Organizacyjny

1. Zespół Organizacyjny, zwany dalej „Zespołem”, podlega Dyrektorowi, który nim kieruje.
2. Zespół tworzą:
 - Wieloosobowe stanowisko ds. Administracyjno-Technicznych, w skład którego wchodzi:
 - Stanowisko ds. administracyjnych;
 - Stanowisko ds. technicznych;
 - Jednoosobowe stanowisko ds. Informatyki i Telekomunikacji.
 - Jednoosobowe stanowisko ds. informacji, promocji i sprawozdawczości.
3. Do zadań pracowników Wieloosobowego stanowiska ds. Administracyjno - Technicznych należy w szczególności:
 - 3.1 Na stanowisku ds. administracyjnych:
 - prowadzenie sekretariatu (w tym m.in.: przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie dziennika korespondencji, przechowywanie, przekazywanie jej odpowiednim komórkom i pracownikom, przyjmowanie i łączenie rozmów);
 - wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;-
 - archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;

- prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.
- 3.2 Na stanowisku ds. technicznych:
- utrzymanie w czystości biura;
 - opieka nad kwiatami w biurze;
 - zgłaszanie zauważonych usterek Dyrektorowi;
 - szczegółowy zakres odpowiedzialności i obowiązków określa Prezes Zarządu w przydziale czynności;
 - prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.
4. Do zadań jednoosobowego stanowiska ds. Informacji, Promocji i Sprawozdawczości należy w szczególności:
- udział w opracowywaniu projektów planów, dokumentów oraz podręczników niezbędnych do prawidłowej pracy Funduszu;
 - prowadzenie sprawozdawczości Funduszu, w tym w zakresie programów współfinansowanych ze środków NFOŚiGW w Warszawie, funduszy europejskich i innych;
 - przygotowywanie raportów, sprawozdań i informacji;
 - organizacja i udział w spotkaniach i negocjacjach, związanych z powierzonymi zadaniami;
 - współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w system ochrony środowiska oraz absorpcji funduszy europejskich;
 - realizowanie polityki informacyjnej Funduszu i bieżąca obsługa medialna Organów Funduszu;
 - sporządzanie Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych oraz jego wdrażanie, koordynowanie i monitorowanie;
 - prowadzenie działań informacyjnych i promujących, dotyczących wszystkich projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich oraz Funduszu;
 - prowadzenie całokształtu działań, związanych z przeprowadzaniem działań informacyjno-promujących, w tym poprzez:
 - sporządzanie materiałów informacyjno-promocyjnych i ich upowszechnianie;
 - prowadzenie i aktualizacja stron internetowych, w tym Biuletynu Informacji Publicznej;
 - prowadzenie listy najczęściej pojawiających się pytań;
 - przygotowywanie i prowadzenie wydarzeń informacyjnych (m.in. konferencje, seminaria, szkolenia dla Beneficjentów, targi, wystawy).
 - udział w opracowywaniu Sprawozdania z Działalności Funduszu, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu;
 - zgłaszanie awarii, związanych z m. in. eksploatacją siedziby Biura, do odpowiednich jednostek;
 - prowadzenie spraw remontów i inwestycji własnych Funduszu;
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej eksploatacji środków transportowych;
 - archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
 - wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
 - prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

§ 13

Jednoosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej i zamówień publicznych

1. Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi prawnej i zamówień publicznych podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Do zadań jednoosobowego stanowiska ds. obsługi prawnej i zamówień publicznych należy w szczególności:
 - realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi ze środków Funduszu oraz funduszy europejskich;
 - przygotowywanie materiałów oraz zbiorcza weryfikacja i przekazywanie materiałów, przekazanych przez inne komórki organizacyjne, na posiedzenia Organów Funduszu;
 - obsługa organizacyjna Organów Funduszu;
 - sporządzanie projektów planów, dokumentów strategicznych oraz podręczników niezbędnych do prawidłowej pracy Funduszu, w tym realizacji zadań związanych z wdrażaniem funduszy europejskich;
 - prowadzenie ksiąg protokołów i ewidencji uchwał;
 - prowadzenie spraw skarg i wniosków oraz zagadnień związanych z przeprowadzanymi w Funduszu kontrolami;
 - zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - współpraca z Radcą Prawnym;
 - analiza projektów uchwał oraz dokumentów strategicznych Funduszu pod kątem zgodności z obowiązującym stanem prawnym;
 - przeprowadzanie konsultacji w zakresie materiałów kierowanych na posiedzenia Organów Funduszu;
 - doradztwo merytoryczne na potrzeby innych komórek organizacyjnych Funduszu;
 - sprawozdawczość Funduszu w części niezarejestrowanej dla innych komórek organizacyjnych;
 - wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
 - archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
 - prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

§ 14

Kierownik Zespołu Informatyki i Telekomunikacji

1. Kierownik Zespołu Informatyki i Telekomunikacji, zwany dalej „Kierownikiem” podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownik kieruje pracą Zespołu Informatyki i Telekomunikacji, zwanego dalej „Zespołem IT”.
3. Do zadań Kierownika Zespołu należy prowadzenie działań związanych z utrzymaniem infrastruktury teleinformatycznej w Funduszu, a w szczególności:
 - zarządzanie zespołem IT, w tym planowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników;
 - opracowywanie i wdrażanie strategii IT, zgodnej z celami Funduszu;
 - koordynowanie działań związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury IT;
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu w zakresie rozwoju i optymalizacji systemów IT;
 - planowanie inwestycji w zakresie technologii informatycznych;
 - nadzór nad realizacją umów z dostawcami usług i sprzętu IT;

- opracowywanie raportów i analiz w zakresie działań Zespołu IT;
- inicjowanie działań mających na celu podnoszenie efektywności pracy zespołu IT oraz całej infrastruktury technologicznej;
- wdrażanie działań proekologicznych w obszarze IT (np. optymalizacja zużycia energii, stosowanie rozwiązań zdalnych);
- udział w opracowywaniu projektów planów, dokumentów oraz podręczników niezbędnych do prawidłowej pracy Funduszu;
- uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdawczości Funduszu;
- przygotowywanie raportów, sprawozdań i informacji na potrzeby Funduszu;
- organizacja i udział w spotkaniach i negocjacjach, związanych z powierzonymi zadaniami;
- współpraca z innymi instytucjami w zakresie informatyki i telekomunikacji;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu;
- współpraca z Radcą Prawnym;
- archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
- prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

§ 15

Zespół Informatyki i Telekomunikacji

1. Zespół Informatyki i Telekomunikacji, zwany dalej „Zespołem IT”, podlega Kierownikowi Informatyki i Telekomunikacji.
2. Zespół tworzy:
Wieloosobowe stanowisko ds. Informatyki i Telekomunikacji.
3. Do zadań pracownika Zespołu należy w szczególności:
 - administracja systemami informatycznymi, w tym serwerami, siecią oraz bazami danych;
 - utrzymanie i rozwój systemów wspierających proces obsługi wniosków o dofinansowania;
 - diagnozowanie i rozwiązywanie problemów technicznych zgłaszanych przez użytkowników;
 - udział w projektach związanych z wdrażaniem nowych technologii w Instytucji;
 - aktualizacja i konserwacja oprogramowania oraz sprzętu komputerowego;
 - współpraca z dostawcami zewnętrznymi w zakresie realizacji umów serwisowych;
 - tworzenie dokumentacji technicznej oraz instrukcji dla użytkowników;
 - wspieranie działań związanych z bezpieczeństwem IT, w tym wykonywanie kopii zapasowych;
 - szkolenie użytkowników w zakresie korzystania z systemów IT;
 - proponowanie innowacyjnych rozwiązań mających na celu usprawnienie pracy działu i całej Instytucji;
 - zapewnienie prawidłowej eksploatacji teleinformatycznej siedziby Biura;
 - sprawozdawczość Funduszu w części niezarezerwowanej dla innych komórek organizacyjnych;
 - administracja serwerami WFOŚiGW, LAN/WAN/TK;
 - administracja bezpieczeństwem informatycznym;
 - wsparcie bieżącej pracy użytkowników systemu teleinformatycznego;
 - przygotowanie wniosków i analiz w zakresie niezbędnych środków oraz reguł zachowania użytkowników systemów teleinformatycznych i strategii informatyzacji WFOŚiGW;
 - współpraca z innymi instytucjami w zakresie informatyki i telekomunikacji;
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu;

- współpraca z Radcą Prawnym;
- archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
- prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

§ 16

Główny Księgowy

4. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
5. Główny Księgowy kieruje pracą Zespołu Finansowo – Księgowego i Windykacji, zwanego dalej „Zespołem”.
6. Do zadań Głównego Księgowego należy prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, a w szczególności:
 - sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego;
 - sporządzanie wieloletniego planu finansowego;
 - sporządzanie rocznych planów finansowych;
 - sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz;
 - bieżące informowanie Zarządu o wysokości funduszu statutowego;
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Zarząd Funduszu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont;
 - obiegu dokumentów księgowych;
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, dotycząca prawidłowego i terminowego przebiegu windykacji;
 - w zakresie związanym z zarządzaniem środkami programów wdrażanych przez Fundusz, funduszy europejskich oraz Funduszu:
 - prowadzenie wyodrębnionej rachunkowości oraz ewidencji księgowej operacji dokonywanych w ramach poszczególnych programów wdrażanych przez Fundusz funduszy europejskich oraz Funduszu;
 - współpraca przy zawieraniu umów i aneksów do nich;
 - współpraca przy ustanawianiu zabezpieczeń finansowych do umów i ich zmian;
 - współpraca przy procedurach weryfikacji wniosków o płatność;
 - procedowanie przygotowania poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową;
 - przygotowanie i realizacja Wieloletnich Planów Działań / Rocznych Planów Działań i innych (m.in. zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach programów wdrażanych przez Fundusz, funduszy europejskich i Funduszu);
 - współpraca przy procedurze odzyskiwania kwot nieprawidłowo wykorzystanych;
 - prowadzenie obsługi finansowej i rachunków bankowych dotyczących poszczególnych programów wdrażanych przez Fundusz, funduszy europejskich i Funduszu;
 - ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu w zakresie wdrażania programów oraz funduszy europejskich;
 - wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
 - archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;

- prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.
- 2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:
 - właściwe wykorzystanie środków pieniężnych będących w dyspozycji Funduszu;
 - właściwą i terminową realizację umów i zobowiązań Funduszu pod względem finansowym;
 - bieżące informowanie Zarządu o przekroczeniach budżetu uchwalonego na rok bieżący;
 - bieżące informowanie Zarządu o innych nieprawidłowościach dotyczących wydawania środków pieniężnych;
 - rzetelne przygotowanie opinii finansowych w zakresie wniosków o umorzenie pożyczek;
 - współpracę z bankami i innymi podmiotami w zakresie prawidłowości przepływów finansowych i prawidłowej gospodarki wolnymi środkami Funduszu.

§ 17

Zespół Finansowo-Księgowy i Windykacji

1. Zespół Finansowo-Księgowy i Windykacji, zwany dalej „Zespołem”, podlega Głównemu Księgowemu.
2. Zespół tworzy:
 1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Finansowo-Księgowych i Windykacji.
3. Do zadań pracowników Zespołu należy w szczególności:
 - księgowanie wydatków i wpływów Funduszu;
 - dokonywanie rozliczeń z budżetem, bankami, instytucjami ubezpieczeniowymi i innymi podmiotami;
 - rozliczanie pod względem finansowym realizowanych umów pożyczek i dotacji;
 - sporządzanie informacji o wielkości wypłaconych środków w ramach udzielanego dofinansowania ;
 - naliczanie należnych odsetek od udzielanych pożyczek;
 - kontrola prawidłowości i terminowości spłat kapitału, oprocentowania oraz dochodów pochodzących z innych przedsięwzięć finansowych;
 - prowadzenie obsługi finansowej Funduszu;
 - przygotowanie materiałów do sprawozdań z działalności finansowej Funduszu;
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - przedstawianie Głównemu Księgowemu i Zarządowi wniosków i propozycji, wynikających z prowadzonej bieżącej analizy pracy;
 - wystawianie not;
 - w zakresie związanym z zarządzaniem środkami wdrażanych przez Fundusz, funduszy europejskich oraz Funduszu:
 - prowadzenie ewidencji księgowej operacji dokonywanych w ramach poszczególnych programów wdrażanych przez Fundusz, funduszy europejskich oraz Funduszu;
 - prowadzenie obsługi finansowej i rachunków bankowych dotyczących poszczególnych programów wdrażanych przez Fundusz, funduszy europejskich oraz Funduszu;
 - prowadzenie wyodrębnionej rachunkowości w zakresie realizowanych programów wdrażanych przez Fundusz, funduszy europejskich oraz Funduszu;
 - weryfikacja umów o dofinansowanie przed ich podpisaniem pod względem finansowym;
 - weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków o płatność Beneficjentów;
 - przygotowywanie zbiorczych wniosków o płatność do właściwych Instytucji;
 - przygotowywanie płatności na rzecz projektów;

- przygotowywanie odpowiednich harmonogramów i prognoz płatności na potrzeby poszczególnych programów ;
- podejmowanie działań mających na celu odzyskiwanie kwot nieprawidłowo wykorzystanych;
- realizacja w zakresie finansowym dokumentacji dotyczącej refundacji środków;
- przygotowywanie oraz zatwierdzanie zbiorczych wniosków o płatność do właściwych Instytucji;
- opracowywanie dokumentów dotyczących procedur związanych z obsługą finansowo-księgową programów i działań w ramach poszczególnych programów wdrażanych przez Fundusz, funduszy europejskich i Funduszu oraz ich bieżąca aktualizacja;
- prowadzenie spraw dotyczących zwrotu płatności oraz windykacja należności;
- organizacja i udział w spotkaniach i negocjacjach, związanych z powierzonymi zadaniami;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu w zakresie wdrażania poszczególnych programów wdrażanych przez Fundusz, funduszy europejskich oraz Funduszu;
- współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w system ochrony środowiska oraz absorpcji funduszy europejskich;
- wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
- udział w sprawozdawczości dotyczącej poszczególnych programów wdrażanych przez Fundusz, funduszy europejskich oraz Funduszu;
- prowadzenie rejestru złożonych i przechowywanych zabezpieczeń tj.: weksli wraz z deklaracją wekslową;
- prowadzenie działań windykacyjnych, a w szczególności:
 - prowadzenie bazy dłużników;
 - dokonywanie analizy opłacalności działań windykacyjnych;
 - współpraca z Radcą Prawnym;
 - monitorowanie czynności windykacyjnych;
 - wnioskowanie o spisanie należności w straty;
- wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
- archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
- prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

§ 18

Jednoosobowe stanowisko ds. Kadr, Płac i BHP

1. Jednoosobowe stanowisko ds. Kadr, Płac i BHP, podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. W przypadku nieobecności pracownika, zastępstwo wyznacza Prezes Zarządu pracownikowi Zespołu Finansowo-Księgowemu i Windykacji wyznaczonemu przez Głównego Księgowego.
3. Do zadań jednoosobowego stanowiska ds. Kadr Płac i BHP należy:
 - prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników Funduszu, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - prowadzenie zagadnień związanych z podnoszeniem kwalifikacji i szkoleniami pracowników Funduszu;

- prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- rejestracja, zgłaszanie zmian oraz wyrejestrowywanie pracowników w instytucjach ubezpieczeniowych;
- sporządzanie listy płac, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych pracowników;
- sporządzanie zaświadczeń, deklaracji podatkowych, ubezpieczeń społecznych oraz informacji statystycznych;
- prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją pracowników;
- prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem osób skierowanych na staż lub praktykę zawodową;
- prowadzenie spraw związanych z dodatkowym ubezpieczeniem na życie pracowników;
- realizacja zadań służby BHP i ppoż.;
- archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
- wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
- prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

§ 19

Kierownik Działu ds. Wdrażania Zespołu Ekologicznego

1. Kierownik Działu ds. Wdrażania Zespołu Ekologicznego, zwany dalej „Kierownikiem”, podlega bezpośrednio Zastępcy Prezesa Zarządu. Na polecenie Zastępcy Prezesa Zarządu Kierownik podlega Dyrektorowi.
2. Kierownik kieruje pracą Działu Wdrażania Zespołu Ekologicznego, zwanego dalej „Działem”.
3. Do zadań Kierownika należy kierowanie Działem w zakresie rzeczowego wykorzystania środków finansowych, zgodnie z Programem Priorytetowym „Czyste Powietrze”, zwanego dalej „Programem”, a w szczególności:
 - udział w opracowywaniu projektów planów, dokumentów oraz podręczników niezbędnych do prawidłowej pracy Funduszu w ramach Programu;
 - opracowanie procedury oceny wniosków o dofinansowanie w ramach Programu;
 - opracowanie rejestru wniosków o dofinansowanie w ramach Programu;
 - koordynacja obsługi infolinii Programu;
 - terminowe i prawidłowe przygotowanie materiałów na posiedzenia Organów Funduszu;
 - opracowanie umów o dofinansowanie w ramach Programu;
 - opracowanie ewidencji umów o dofinansowanie w ramach Programu;
 - opracowywanie analiz i ocen z realizacji zadań i umów w ramach Programu;
 - opracowanie i sporządzanie sprawozdawczości Funduszu w ramach Programu,
 - sporządzanie raportów, sprawozdań i informacji w ramach Programu;
 - organizacja i udział w spotkaniach związanych z powierzonymi zadaniami w ramach Programu;
 - współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację Programu;
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu;
 - wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
 - współpraca z Radcą Prawnym;
 - archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
 - prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

§ 20

Kierownik Działu ds. Rozliczania Zespołu Ekologicznego

1. Kierownik Działu ds. Rozliczania Zespołu Ekologicznego, zwany dalej „Kierownikiem”, podlega bezpośrednio Zastępcy Prezesa Zarządu. Na polecenie Zastępcy Prezesa Zarządu Kierownik podlega Dyrektorowi.
2. Kierownik kieruje pracą Działu ds. Rozliczania Zespołu Ekologicznego, zwanego dalej „Działem”.
3. Do zadań Kierownika należy kierowanie Działem w zakresie rzeczowego wykorzystania środków finansowych, zgodnie z Programem Priorytetowym „Czyste Powietrze”, zwanego dalej „Programem”, a w szczególności:
 - udział w opracowywaniu projektów planów, dokumentów oraz podręczników niezbędnych do prawidłowej pracy Funduszu w ramach Programu;
 - opracowanie procedury oceny wniosków o płatność w ramach Programu;
 - opracowanie rejestru wniosków o płatność w ramach Programu;
 - koordynacja obsługi infolinii Programu;
 - terminowe i prawidłowe przygotowania materiałów na posiedzenia Organów Funduszu;
 - opracowanie analiz i ocen z realizacji zadań i umów w ramach Programu;
 - opracowanie i sporządzanie sprawozdawczości Funduszu w ramach Programu,
 - sporządzanie raportów, sprawozdań i informacji w ramach Programu;
 - organizacja i udział w spotkaniach związanych z powierzonymi zadaniami w ramach Programu;
 - współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację Programu;
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu;
 - wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
 - współpraca z Radcą Prawnym;
 - archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
 - prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

§ 21

Zespół Ekologiczny

1. Zespół Ekologiczny (ds. Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”), zwany dalej „Zespołem”, podlega bezpośrednio:
 - a) Dział ds. Wdrażania – Kierownikowi Działu ds. Wdrażania;
 - b) Dział ds. Rozliczania – Kierownikowi Działu ds. Rozliczania.
2. Zespół tworzą:
 - Dział ds. Wdrażania.
 - Wieloosobowe stanowisko ds. Wdrażania.
 - Dział ds. Rozliczania.
 - Wieloosobowe stanowisko ds. Rozliczania.
3. Do zadań pracowników Działu ds. Wdrażania należy w szczególności:
 - przygotowywanie materiałów na posiedzenia Organów Funduszu w ramach Programu;
 - udział w sporządzaniu sprawozdawczości Funduszu w ramach Programu poprzez wprowadzaniu danych do właściwych systemów informatycznych;
 - udział w spotkaniach, związanych z powierzonymi zadaniami w ramach Programu;
 - obsługa infolinii Programu;

- współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację Programu;
 - weryfikacja wniosków o dofinansowanie w ramach Programu;
 - prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie w ramach Programu;
 - sporządzanie umów o dofinansowanie i ich aneksów w ramach Programu;
 - prowadzenie rejestru/ewidencji umów o dofinansowanie i ich aneksów w ramach Programu;
 - prowadzenie rejestru złożonych i przechowywanych zabezpieczeń w ramach Programu;
 - opracowywanie analiz i ocen z realizacji zadań i umów w ramach Programu;
 - wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
 - sporządzanie, w przypadku wykrycia nieprawidłowości: informacji/notatek o nieprawidłowościach, raportów o nieprawidłowościach oraz zestawień nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu w ramach Programu;
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu;
 - archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
 - prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.
4. Do zadań pracowników Działu ds. Rozliczania należy w szczególności:
- przygotowywanie materiałów na posiedzenia Organów Funduszu w ramach Programu;
 - udział w sporządzaniu sprawozdawczości Funduszu w ramach Programu poprzez wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych;
 - udział w spotkaniach, związanych z powierzonymi zadaniami w ramach Programu;
 - obsługa infolinii Programu;
 - współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację Programu;
 - weryfikacja wniosków o płatność w ramach Programu;
 - prowadzenie rejestru wniosków o płatność w ramach Programu;
 - opracowywanie analiz i ocen z realizacji zadań i umów w ramach Programu;
 - rozliczanie pod względem merytorycznym i finansowym realizowanych umów, w szczególności weryfikacja i potwierdzanie formalno-merytoryczne wniosków o płatność w ramach Programu;
 - sporządzanie, w przypadku wykrycia nieprawidłowości: informacji/notatek o nieprawidłowościach, raportów o nieprawidłowościach oraz zestawień nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu w ramach Programu;
 - udział w sporządzaniu raportów oraz zestawień nieprawidłowości wykrytych w ramach Programu;
 - wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu;
 - archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
 - prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

§ 22

Kierownik Zespołu Kontroli

1. Kierownik Zespołu Kontroli, zwany dalej „Kierownikiem”, podlega bezpośrednio Zastępcy Prezesa Zarządu.
2. Kierownik kieruje pracą Zespołu Kontroli, zwanego dalej „Zespołem”.

3. Do zadań Kierownika należy kierowanie Zespołem w zakresie kontroli projektów współfinansowanych, finansowanych przez Fundusz, a w szczególności:
- udział w opracowywaniu projektów planów, dokumentów oraz podręczników niezbędnych do prawidłowej pracy Funduszu;
 - przygotowywanie materiałów na posiedzenia Organów Funduszu;
 - kierowanie Zespołem tj. m. in. ustalanie składu zespołu kontrolującego oraz terminarza delegacji;
 - opracowanie planu kontroli;
 - kierowanie procedurą czynności kontrolnych;
 - kierowanie prawidłowością sporządzania dokumentów pokontrolnych;
 - przygotowywanie raportów, sprawozdań i informacji z pracy Zespołu;
 - organizacja i udział w spotkaniach związanych z powierzonymi zadaniami;
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu;
 - współpraca z Radcą Prawnym;
 - wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
 - archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
 - prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

§ 23

Zespół Kontroli

1. Zespół Kontroli, zwanego dalej „Zespołem”, podlega bezpośrednio Kierownikowi Zespołu Kontroli.
2. Zespół tworzy:
 - Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli.
3. Do zadań pracowników Zespołu należy w szczególności:
 - udział w opracowywaniu projektów planów, dokumentów oraz podręczników niezbędnych do prawidłowej pracy Funduszu;
 - kontrola przebiegu i realizacji umów o dofinansowanie, a w szczególności:
 - kontrola przebiegu realizacji zadań;
 - kontrola wykorzystania środków;
 - kontrola osiągnięcia zakładanych efektów ekologicznych;
 - kontrola realizacji zadań pod kątem efektów rzeczowych.
 - sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzanych kontroli;
 - ustalanie uwarunkowań realizacyjnych przedsięwzięć w trakcie kontroli terenowych;
 - prowadzenie rejestru kontroli;
 - wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
 - przygotowywanie materiałów na posiedzenia Organów Funduszu;
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu;
 - archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
 - prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

§ 24

Kierownik Zespołu Środków Regionalnych

1. Kierownik Zespołu Środków Regionalnych, zwany dalej „Kierownikiem”, podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownik kieruje pracą Zespołu Środków Regionalnych, zwanego dalej „Zespołem”.
3. Do zadań Kierownika Zespołu należy kierowanie Zespołem w zakresie rzeczowego wykorzystania środków finansowych, zgodnie z programami priorytetowymi Funduszu, a także współpraca we właściwym przygotowaniu przedsięwzięć do absorpcji środków udostępnionych przez NFOŚiGW, a w szczególności:
 - udział w opracowywaniu projektów planów, dokumentów oraz podręczników niezbędnych do prawidłowej pracy Funduszu;
 - kierowanie pracą Zespołu nad opracowaniem analiz i ocen ekologicznej efektywności przedsięwzięć;
 - kierowanie procesem oceny wniosków o dofinansowanie;
 - kierowanie procesem wyboru przedsięwzięć do dofinansowania;
 - kierowanie procesem rejestru wniosków o dofinansowanie;
 - terminowe i prawidłowe przygotowanie materiałów na posiedzenia Organów Funduszu;
 - kierowanie sporządzaniem umów o dofinansowanie;
 - kierowanie ewidencją umów o dofinansowanie;
 - opracowywanie analiz i ocen z realizacji zadań i umów;
 - kierowanie rozliczaniem pod względem merytorycznym realizowanych umów;
 - uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdawczości Funduszu;
 - przygotowywanie raportów, sprawozdań i informacji z pracy Zespołu;
 - organizacja i udział w spotkaniach i negocjacjach, związanych z powierzonymi zadaniami;
 - współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w system ochrony środowiska oraz absorpcji funduszy europejskich;
 - prowadzenie rejestru i ewidencji udzielonej pomocy publicznej;
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu;
 - współpraca z Radcą Prawnym;
 - wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
 - archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
 - prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

§ 25

Zespół Środków Regionalnych

1. Zespół Środków Regionalnych, zwanego dalej „Zespołem”, podlega bezpośrednio Kierownikowi Zespołu Środków Regionalnych.
2. Zespół tworzy:
 - Wieloosobowe stanowisko ds. środków regionalnych.
3. Do zadań pracowników Zespołu należy w szczególności:
 - opracowywanie analiz i ocen z realizacji zadań i umów;
 - przygotowywanie materiałów na posiedzenia Organów Funduszu;
 - opracowywanie analiz i ocen ekologicznej efektywności projektów;
 - uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdawczości Funduszu;

- prowadzenie rejestrów i ewidencji udzielonej pomocy dla przedsiębiorców;
- organizacja i udział w spotkaniach i negocjacjach, związanych z powierzonymi zadaniami;
- współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w system ochrony środowiska oraz absorpcji funduszy europejskich;
- weryfikacja ocen finansowych, ekonomicznych i technicznych przygotowywanych przez wnioskodawców;
- ocena ryzyka finansowego związanego z finansowaniem przedsięwzięcia, obejmująca m.in.:
 - ocenę ryzyka finansowego;
 - możliwości udzielenia dofinansowania;
- sporządzenie opinii ekonomicznej o projektach;
- weryfikacja dokumentów przedkładanych w celu ustanowienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji warunków umów;
- współpraca z potencjalnymi Beneficjentami w zakresie przygotowania projektów;
- monitorowanie przygotowania wniosków o dofinansowanie dla projektów zidentyfikowanych przez właściwe instytucje i ujęte na stosownych listach do poszczególnych Programów;
- prowadzenie i obsługa procesu wyboru przedsięwzięć do dofinansowania ze środków Funduszu i funduszy europejskich, w tym pełnienie funkcji pomocniczych dla organów zewnętrznych;
- przygotowywanie umów o dofinansowanie i ich aneksów;
- ewidencja umów o dofinansowanie i ich aneksów;
- rozliczanie pod względem merytorycznym i finansowym realizowanych umów, w szczególności weryfikacja i potwierdzanie formalno-merytoryczne wniosków o płatność oraz sprawozdań końcowych;
- prowadzenie bieżącego monitoringu (rzeczowego i finansowego) realizacji projektów;
- zbieranie i weryfikacja sprawozdań monitoringowych od Beneficjentów;
- sporządzanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości: informacji/notatek o nieprawidłowościach, raportów o nieprawidłowościach oraz zestawień nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu;
- sporządzanie raportów oraz zestawień nieprawidłowości;
- wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
- ocena wniosków o dofinansowanie, w tym ze środków funduszy europejskich;
- przygotowanie ocen finansowych, ekonomicznych i technicznych przedsięwzięć;
- prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie;
- archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biura;
- prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych;
- prowadzenie sprawozdawczości Funduszu w części niezarejestrowanej dla innych komórek organizacyjnych, w tym między innymi z zakresu pomocy publicznej.

§ 26

Kierownik Zespołu Doradztwa Energetycznego

1. Kierownik Zespołu Doradztwa Energetycznego, zwany dalej „Kierownikiem”, podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownik kieruje pracą Zespołu Doradztwa Energetycznego zwanego dalej „Zespołem”.
3. Do zadań Kierownika należy kierowanie Zespołem w zakresie doradztwa energetycznego, a w szczególności:
 - udział w opracowywaniu projektów planów, dokumentów oraz podręczników niezbędnych do prawidłowej pracy Funduszu;
 - koordynacja prac Zespołu;
 - doradztwo dotyczące przygotowania i wdrożenia inwestycji w obszarze efektywności energetycznej, OZE oraz gospodarki niskoemisyjnej i gospodarki obiegu zamkniętego;
 - przeprowadzanie spotkań informacyjnych/edukacyjnych dla JST, spółdzielni, wspólnot mieszkaniowych, szkół, przedsiębiorców, osób fizycznych;
 - informowanie o źródłach finansowania inwestycji w obszarze EE, OZE i służących adaptacji do zmian klimatu;
 - weryfikacja audytów energetycznych;
 - wykonywanie badań termowizyjnych wraz z ich interpretacją;
 - czynny udział w konferencjach, targach i spotkaniach branżowych z zakresu, m.in.: efektywności energetycznej i OZE i zrównoważonego transportu i innych związanych z celami projektu;
 - prowadzenie działań doradczych na terenie województwa warmińsk-mazurskiego;
 - organizacja i prowadzenie szkoleń Energetyków i Klimatyków Gminnych;
 - prowadzenie ewidencji Energetyków Gminnych i Klimatyków Gminnych (którzy z nich pełnią aktualnie taką funkcję w JST, którzy odpowiadają za udzielanie informacji mieszkańcom);
 - wspieranie działań społeczności/spółdzielni energetycznych, w tym klastrów energii;
 - prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych oraz edukacyjnych w ramach programu doradztwa;
 - opracowanie dokumentów związanych z realizacją programu doradztwa;
 - przygotowywanie raportów, sprawozdań i informacji z pracy Zespołu;
 - organizacja i udział w spotkaniach i negocjacjach, związanych z powierzonymi zadaniami;
 - współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w system ochrony środowiska oraz absorpcji funduszy europejskich;
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu;
 - współpraca z Radcą Prawnym;
 - wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
 - archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
 - prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

§ 27

Zespół Doradztwa Energetycznego

1. Zespół Doradztwa Energetycznego, zwany dalej „Zespołem”, podlega bezpośrednio Kierownikowi Doradztwa Energetycznego.
2. Zespół tworzy:
 - Wieloosobowe stanowisko ds. doradztwa energetycznego.
3. Do zadań pracowników Zespołu należy w szczególności, uwzględniając obowiązujące dokumenty, w tym związane z absorpcją środków unijnych:
 - doradztwo dotyczące przygotowania i wdrożenia inwestycji w obszarze efektywności energetycznej, OZE oraz gospodarki niskoemisyjnej i gospodarki obiegu zamkniętego;
 - przeprowadzanie spotkań informacyjnych/edukacyjnych dla JST, spółdzielni, wspólnot mieszkaniowych, szkół, przedsiębiorców, osób fizycznych;
 - informowanie o źródłach finansowania inwestycji w obszarze EE, OZE i służących adaptacji do zmian klimatu;
 - weryfikacja audytów energetycznych;
 - wykonywanie badań termowizyjnych wraz z ich interpretacją;
 - czynny udział w konferencjach, targach i spotkaniach branżowych z zakresu, m.in.: efektywności energetycznej i OZE i zrównoważonego transportu i innych związanych z celami projektu;
 - prowadzenie działań doradczych na terenie województwa warmińsko-mazurskiego;
 - organizacja i prowadzenie szkoleń Energetyków i Klimatyków Gminnych;
 - prowadzenie ewidencji Energetyków Gminnych i Klimatyków Gminnych (którzy z nich pełnią aktualnie taką funkcję w JST, którzy odpowiadają za udzielanie informacji mieszkańcom);
 - wspieranie działań społeczności/spółdzielni energetycznych, w tym klastrów energii;
 - prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych oraz edukacyjnych w ramach programu doradztwa;
 - przygotowywanie wniosków i analiz oraz innych materiałów dla Organów Funduszu;
 - udział w konsultacjach wewnętrznych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
 - opracowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych wdrażania;
 - załatwianie skarg i wniosków w zakresie swoich kompetencji;
 - archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
 - prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

§ 28

Radca Prawny

1. Radca Prawny podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:
 - czynny udział w opracowywaniu dokumentów niezbędnych do pracy Funduszu;
 - udzielanie porad prawnych;
 - sporządzanie pisemnych opinii prawnych;
 - czynny udział w opracowywaniu i opiniowaniu projektów uchwał i innych dokumentów strategicznych Funduszu;
 - czynny udział w opracowywaniu i opiniowaniu umów, porozumień i innych aktów prawnych;
 - czynny udział w negocjacjach;

- przeprowadzanie konsultacji;
- obsługa prawna Zarządu i Rady Nadzorczej Funduszu oraz udział w posiedzeniach Rady Nadzorczej;
- nadzór formalno-prawny dot. decyzji administracyjnych związanych z działalnością Funduszu oraz czynny udział w ich opracowywaniu oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji
- występowanie w charakterze pełnomocnika Funduszu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- nadzór nad postępowaniami windykacyjnymi w zakresie wydatkowania środków Funduszu;
- udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach związanych z działalnością Funduszu;
- udzielanie informacji Zarządowi o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- udzielanie informacji Radzie Nadzorczej o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie działania Funduszu w zakresie m. in. programów operacyjnych, uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- opracowywanie i opiniowanie umów pod względem prawnym oraz regulaminów wewnętrznych i innych dokumentów prawnych;
- wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji;
- archiwizacja dokumentów z zakresu realizacji zadań;
- prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

§ 29

1. W przypadku zmian na stanowiskach pracy sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy, określający wykaz spraw będących w toku załatwienia w dniu zmiany personalnej oraz wykaz dokumentów przekazanych.
2. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, który stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.

§ 30

Prowadzenie składnicy akt powierza się Zespołowi ds. Składnicy akt, powołanej Zarządzeniem Prezesa Zarządu Funduszu.

§ 31

Pracownicy Funduszu zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i stosowaniem się do jego postanowień.

§ 32

Schemat organizacyjny Biura Funduszu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, który stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.

**WZÓR
PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY**

Spisany w dniu:.....

Strona przekazująca:.....

Strona przyjmująca:.....

1. Dokumentacja spraw prowadzonych i w toku została przekazana wg poniższego spisu:

Lp.	Znak sprawy/teczki	Temat	Uwagi
...			

2. Dokumentacja spraw zakończonych została przekazana wg poniższego spisu:

Lp.	Znak sprawy/teczki	Temat	Uwagi
...			

3. Przekazanie środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych:

a) Sprzęt biurowy:.....

b) Pieczętki:.....

c) Środki trwałe:.....

d) Inne:.....

