

Zastępcy
Dyrektora Generalnego

ZATWIERDZAM
Magdalena Iaszkowska-Szymańska

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

Warszawa, dnia 6 czerwca 2013 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU FUNDUSZY EUROPEJSKICH

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia nr 17 Ministra Środowiska z dnia 16 kwietnia 2012 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska, w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r., poz. 392), ustala się dla Departamentu Funduszy Europejskich wewnętrzny regulamin organizacyjny następującej treści:

§ 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu Funduszy Europejskich, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Departamencie Funduszy Europejskich, zwanym dalej „Departamentem”.

§ 2.

1. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora.
2. Dyrektor odpowiada za właściwą realizację zadań określonych w § 3-5 oraz § 9 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor (DFE-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (I) (DFE-ZD1);
- 3) Zastępca Dyrektora (II) (DFE-ZD2);
- 4) Wydział Kontroli i Nieprawidłowości (DFE-KN);
- 5) Wydział Programowania, Ewaluacji i Nadzoru (DFE-PEN);
- 6) Wydział Monitorowania i Sprawozdawczości (DFE-MS);
- 7) Wydział Planowania i Przygotowania Projektów (DFE-PP);
- 8) Wydział Zarządzania Finansowego (DFE-ZF);
- 9) Wydział Pomocy Technicznej (DFE-PT);
- 10) Zespół do spraw Informacji i Promocji (DFE-IP);
- 11) Zespół do spraw Mechanizmów Finansowych Europejskiego Obszaru Gospodarczego (DFE-MF);
- 12) Wieloosobowe stanowisko do spraw wsparcia wdrażania (DFE-WW);
- 13) Samodzielne stanowisko do spraw zamknięcia projektów Funduszu Spójności (DFE-FS);
- 14) Sekretariat Departamentu (DFE-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlega:
 - 1) Zastępca Dyrektora (I);
 - 2) Zastępca Dyrektora (II);
 - 3) Wydział Kontroli i Nieprawidłowości;
 - 4) Wydział Programowania, Ewaluacji i Nadzoru;
 - 5) Zespół do spraw Informacji i Promocji;
 - 6) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora (I) podlega:
 - 1) Wydział Monitorowania i Sprawozdawczości;
 - 2) Wydział Planowania i Przygotowania Projektów;
 - 3) Zespół do spraw Mechanizmów Finansowych Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
 - 4) Samodzielne stanowisko do spraw zamknięcia projektów Funduszu Spójności.
3. Zastępcy Dyrektora (II) podlega:
 - 1) Wydział Zarządzania Finansowego;
 - 2) Wydział Pomocy Technicznej;
 - 3) Wieloosobowe stanowisko do spraw wsparcia wdrażania.

§ 5.

Strukturę organizacyjną Departamentu określa załącznik do Regulaminu.

§ 6.

Do właściwości **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków określonych w § 6 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
- 2) ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w Departamencie pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
- 3) parafowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska w sprawach należących do właściwości Departamentu;
- 4) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości Departamentu, w tym pism kierowanych do równorzędnych stanowiskiem osób w urzędach administracji publicznej;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników Departamentu;
- 6) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”;
- 7) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach należących do właściwości Departamentu;
- 8) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji Departamentu;
- 9) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 2140, z późn. zm.);
- 10) przygotowanie Departamentu w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 11) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Departamentu dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 12) realizacja innych zadań w oparciu o instrukcję wykonawczą dla Ministerstwa, jako Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zwanego dalej „POLiŚ”, akty prawne oraz wytyczne wydawane przez Instytucję Zarządzającą POLiŚ oraz Instytucję

Koordynując Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, zwane dalej „NSRO”, i Podręcznik procedur wewnętrznych dla Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw, zwanego dalej „SPO WKP”, oraz procedury dotyczące realizacji Strategii wykorzystania Funduszu Spójności na lata 2004-2006;

- 13) realizacja zadań z zakresu nadzoru Ministra nad Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, zwanego dalej „NFOŚiGW”, będących w kompetencji Departamentu;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

Do zadań **Zastępcy Dyrektora (I)** należy w szczególności:

- 1) stałe zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 2) kierowanie pracą bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych im zadań, jak również doskonalenie metod ich działania i stylu pracy;
- 3) ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w bezpośrednio podległych komórkach organizacyjnych pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
- 4) współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 5) parafowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 6) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 7) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 8) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 9) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 10) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 11) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 12) współudział w realizacji zadań, o których mowa w § 6 pkt 12;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

§ 8.

Do zadań **Zastępcy Dyrektora (II)** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych im zadań, jak również doskonalenie metod ich działania i stylu pracy;
- 2) ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w bezpośrednio podległych komórkach organizacyjnych pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;

- 3) współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 4) parafowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 5) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 6) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 7) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 8) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 9) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 10) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 11) współudział w realizacji zadań, o których mowa w § 6 pkt 12;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

§ 9.

Do właściwości naczelników wydziałów i kierujących zespołami należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracami, odpowiednio, wydziałów albo zespołów w celu terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań ustalonych w Regulaminie oraz opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników;
- 2) przydzielanie zadań pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism sporządzanych, odpowiednio, w wydziałach albo zespołach, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 3) doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy, odpowiednio wydziałów albo zespołów;
- 4) prowadzenie kontroli terminów załatwianych spraw;
- 5) reprezentowanie, odpowiednio, wydziałów albo zespołów wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 6) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

§ 10.

1. Do podstawowych zadań **Wydziału Kontroli i Nieprawidłowości** należy:

- 1) realizacja zadań związanych z działaniami Ministerstwa, jako Instytucji Pośredniczącej dla priorytetów I-V POLiŚ, w ramach nieprawidłowości:
 - a) weryfikacja zestawień/raportów/rejestrów o nieprawidłowościach w ramach priorytetów I-V POLiŚ przekazywanych przez Instytucje Wdrażające,
 - b) sporządzanie zbiorczych zestawień/raportów/rejestrów o nieprawidłowościach w ramach priorytetów I-V POLiŚ oraz w oparciu o zestawienia/raporty/rejestry sporządzone przez Wydział Pomocy Technicznej w ramach priorytetów XIV-XV POLiŚ i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej,

- c) rozpatrywanie odwołań beneficjentów od wysokości stawki korekty nałożonej przez Instytucje Wdrażające w ramach priorytetów I-V POIiŚ,
 - d) współpraca z Departamentem Prawnym w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych w zakresie właściwości Wydziału;
- 2) realizacja zadań związanych z działaniami Ministerstwa, jako Instytucji Pośredniczącej dla priorytetów I-V POIiŚ, w ramach działań kontrolnych:
- a) analiza i weryfikacja Sprawozdań z wykonania planów kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem oraz zmian do umów (aneksów) przekazywanych przez Instytucje Wdrażające priorytety I-V POIiŚ,
 - b) sporządzanie zbiorczego Sprawozdania z wykonania planu kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem oraz zmian do umów (aneksów) w ramach priorytetów I-V POIiŚ i przekazywanie go do Instytucji Zarządzającej,
 - c) analiza i weryfikacja Planów kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem oraz zmian do umów (aneksów) przekazywanych przez Instytucje Wdrażające priorytety I-V POIiŚ,
 - d) sporządzanie zbiorczego Planu kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem oraz zmian do umów (aneksów) w ramach priorytetów I-V POIiŚ i przekazywanie go do Instytucji Zarządzającej,
 - e) sporządzanie:
 - wkładu do Rocznego planu kontroli POIiŚ w sektorze środowisko na dany rok w zakresie kontroli systemowych w Instytucjach Wdrażających priorytety I-V POIiŚ,
 - wkładu do Sprawozdania z wykonania planu kontroli POIiŚ w sektorze środowisko na dany rok w części dotyczącej kontroli systemowych,
 - f) analiza i weryfikacja wkładów Instytucji Wdrażających do Rocznego planu kontroli POIiŚ w sektorze środowisko na dany rok,
 - g) sporządzanie, w oparciu o wkład własny, o którym mowa w pkt 2 lit. e, oraz wkład przygotowywany przez Wydział Pomocy Technicznej, Rocznego planu kontroli POIiŚ w sektorze środowisko na dany rok i przekazywanie go do Instytucji Zarządzającej,
 - h) analiza i weryfikacja wkładów Instytucji Wdrażających do Sprawozdania z wykonania planu kontroli POIiŚ w sektorze środowisko na dany rok,
 - i) sporządzanie, w oparciu o wkład własny, o którym mowa w pkt 2 lit. e, oraz wkład przygotowywany przez Wydział Pomocy Technicznej, Sprawozdania z wykonania planu kontroli POIiŚ w sektorze środowisko na dany rok i przekazywanie go do Instytucji Zarządzającej,
 - j) koordynacja i prowadzenie kontroli systemowych w Instytucjach Wdrażających priorytety I-V POIiŚ, we współpracy z Departamentem Ekonomicznym oraz innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu,
 - k) prowadzenie kontroli doraźnych Instytucji Wdrażających z własnej inicjatywy lub na zlecenie Instytucji Zarządzającej,
 - l) udział w kontrolach projektów realizowanych w ramach priorytetów I-V POIiŚ przeprowadzanych przez Instytucje Wdrażające, w charakterze członka zespołu kontrolującego,
 - m) analiza informacji pokontrolnych z kontroli projektów realizowanych w ramach priorytetów I-V POIiŚ prowadzonych przez Instytucje Wdrażające,
 - n) przekazywanie wyników kontroli Prezesa UZP do Instytucji Wdrażających.
2. Do zadań Wydziału należy również realizacja zadań związanych z działaniami Ministerstwa, jako Instytucji Pośredniczącej dla Strategii Wykorzystania Funduszu Spójności 2004-2006:
- 1) monitorowanie prawidłowości postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzanych przez beneficjentów Funduszu Spójności 2004-2006 w oparciu o informacje i opinie przekazywane przez Instytucję Pośredniczącą w Zarządzaniu II, zwaną dalej „IPZ II”, Urząd Zamówień Publicznych i beneficjentów, a także rozpatrywanie zastrzeżeń beneficjentów do opinii IPZ II w sprawie zgodności zmian wprowadzanych do umów z prawem zamówień publicznych;

- 2) rozpatrywanie zastrzeżeń beneficjentów do wysokości stawki korekty nałożonej przez IPZ II w ramach projektów Funduszu Spójności 2004-2006;
 - 3) weryfikacja zestawień/raportów/rejestrów o nieprawidłowościach dla projektów Funduszu Spójności 2004-2006 przekazywanych przez Instytucje Wdrażające;
 - 4) sporządzanie zestawień/raportów o nieprawidłowościach w ramach projektów Funduszu Spójności 2004-2006 i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej;
 - 5) współpraca z Wydziałem Monitorowania i Sprawozdawczości w realizacji kontroli projektów Funduszu Spójności 2004-2006.
3. Do zadań Wydziału należy również:
- 1) koordynacja opracowania materiałów oraz obsługi działań kontrolnych prowadzonych w Instytucji Pośredniczącej przez upoważnione komórki kontrolne, w zakresie dotyczącym działalności kilku komórek departamentu, w celu zapewnienia właściwej współpracy z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy unijnych;
 - 2) prowadzenie i monitorowanie rejestru zaleceń pokontrolnych z określeniem terminów ich planowanego wdrożenia i wykonania.

§ 11.

Do podstawowych zadań **Wydziału Programowania, Ewaluacji i Nadzoru** należy:

- 1) realizacja zadań Ministra, jako Instytucji Pośredniczącej dla priorytetów I-V POIiŚ, w zakresie programowania oraz ewaluacji, w tym:
 - a) opiniowanie projektów aktów prawnych i strategicznych dokumentów rządowych dotyczących polityki regionalnej, w szczególności w zakresie działań związanych z ochroną środowiska,
 - b) udział w pracach Grupy Roboczej Rady UE do spraw Środowiska (WPE) oraz ścisła współpraca z polską Instytucją Wiodącą w ramach Grupy Roboczej Rady UE do spraw Środków Strukturalnych (B.5),
 - c) przygotowywanie rocznych planów ewaluacji dla priorytetów I-V POIiŚ we współpracy z Wydziałem Planowania i Przygotowania Projektów oraz przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej,
 - d) przeprowadzanie, we własnym zakresie lub przez niezależnych ekspertów, ewaluacji dla priorytetów I-V POIiŚ, zgodnie z rocznym planem ewaluacji,
 - e) monitorowanie wdrażania rekomendacji wynikających z ewaluacji i rozpowszechnianie wyników ewaluacji,
 - f) uczestnictwo w pracach grupy sterującej ewaluacją, powołanej przez Instytucję Zarządzającą;
 - g) realizacja zadań Ministerstwa w ramach ewaluacji Funduszu Spójności 2004-2006,
 - h) współpraca z Generalną Dyрекcją Ochrony Środowiska i reprezentowanie Ministra w pracach krajowej sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”,
 - i) realizacja zadań związanych z koordynacją udziału Ministra w procesie wdrażania instrumentu LIFE+ w kontekście zapewnienia linii demarkacyjnej z priorytetem V POIiŚ;
- 2) realizacja zadań związanych z przygotowaniem resortu środowiska do wdrażania programów perspektywy finansowej UE 2014-2020, w tym:
 - a) współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, zwanym dalej „MRR”, przy opracowywaniu dokumentów programowych dotyczących wykorzystania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020 (Strategie dotyczące sektora środowisko, Programy Operacyjne) oraz pracach dotyczących koordynacji wdrażania funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności z instrumentem LIFE,
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, odpowiedzialnymi merytorycznie za obszary ochrony środowiska uwzględnione w poszczególnych priorytetach środowiskowych UE 2014-2020,

- c) współpraca z MRR przy przygotowaniu ogólnych zasad wdrażania programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz opracowanie szczegółowego systemu realizacji priorytetów środowiskowych,
- d) koordynacja prac w zakresie opracowywania oraz opiniowania dokumentów programowych dotyczących wykorzystania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020 (Strategie dotyczące sektora środowisko, Programy Operacyjne) w ramach Departamentu;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad NFOŚiGW, z wyłączeniem nadzoru nad realizowaniem przez NFOŚiGW zadań Krajowego operatora systemu zielonych inwestycji oraz badania zgodności z prawem uchwał Rady Nadzorczej NFOŚiGW, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem przez Ministra zgody na objęcie, nabycie lub zbycie udziałów albo akcji przez NFOŚiGW w spółkach prawa handlowego oraz objęcie, nabycie lub zbycie obligacji przez NFOŚiGW, których emitentem jest podmiot inny niż Skarb Państwa,
 - b) przygotowywania (we współpracy z komórkami merytorycznymi w Ministerstwie) stanowisk, opinii i rozstrzygnięć dotyczących bieżącej działalności NFOŚiGW z wyłączeniem kwestii związanych z budżetem i gospodarką finansową,
 - c) opiniowanie (we współpracy z komórkami merytorycznymi w Ministerstwie) projektów aktów normatywnych i innych dokumentów odnoszących się do NFOŚiGW,
 - d) współpraca przy tworzeniu dokumentów strategicznych dla działalności NFOŚiGW oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej, zwanych dalej „wfośigw”,
 - e) koordynacja polityki Ministra w zakresie działalności wfośigw poprzez organizację cyklicznych spotkań z przewodniczącymi Rad Nadzorczych,
 - f) przedstawianie przewodniczącemu Rady Nadzorczej NFOŚiGW opinii i stanowisk dotyczących działań podejmowanych przez NFOŚiGW oraz koordynacja opiniowania projektów uchwał Rady Nadzorczej NFOŚiGW.

§ 12.

Do podstawowych zadań **Zespołu do spraw Informacji i Promocji** należy prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących funduszy europejskich, przede wszystkim Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego, zwanego dalej „MF EOG”, i Norweskiego Mechanizmu Finansowego, zwanego dalej „NMF”, oraz innych funduszy wdrażanych przez Departament, a w szczególności:

- 1) przygotowanie rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych dla Instytucji Pośredniczącej POLiŚ, planów działań promocyjnych MF EOG i NMF we współpracy z Zespołem do spraw Mechanizmów Finansowych Europejskiego Obszaru Gospodarczego i przekazywanie ich do Wydziału Pomocy Technicznej;
- 2) koordynowanie i realizacja działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie priorytetów I-V POLiŚ, zgodnie z Planem komunikacji i Rocznym planem działań informacyjnych i promocyjnych na dany rok oraz MF EOG i NMF, zgodnie z dokumentami programowymi w formie projektów finansowanych z pomocy technicznej POLiŚ, MF EOG i NMF w zakresie:
 - a) informacji i promocji,
 - b) organizacji szkoleń, seminariów i konferencji dla beneficjentów oraz przedstawicieli instytucji zaangażowanych w realizację funduszy wdrażanych przez departament,
 - c) udziału w imprezach branżowych;
- 3) koordynacja procesu wdrażania i przepływu informacji pomiędzy Instytucjami Wdrażającymi a Instytucją Pośredniczącą poprzez organizację cyklicznych spotkań z Instytucjami Wdrażającymi, dotyczących wdrażania priorytetów środowiskowych POLiŚ;
- 4) aktualizacja w zakresie leżącym w kompetencjach Departamentu informacji zamieszczonych w serwisie intranetowym i internetowym Ministerstwa, w tym obsługa działu poświęconego POLiŚ oraz MF EOG i NMF, a także prowadzenie elektronicznego biuletynu informacji prasowych (newsletter) w zakresie działania Departamentu oraz przekazywanie

do administratora www na poziomie Ministerstwa informacji o koniecznych do wprowadzenia zmianach;

- 5) współpraca z instytucjami społecznymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie działań informacyjnych związanych z priorytetami I-V POLiŚ oraz MF EOG;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa odpowiedzialnymi za edukację, informację i komunikację ze społeczeństwem w zakresie realizacji polityki informacyjnej Ministerstwa;
- 7) współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, jako Instytucją Koordynującą NSRO, w zakresie działań informacyjnych i realizacji Strategii komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013, w tym udział w Grupie Sterującej ds. informacji i promocji funduszy europejskich;
- 8) współpraca z Instytucją Zarządzającą przy pracach nad Planem Komunikacji POLiŚ na lata 2007-2013 określającym podstawowe zasady i kierunki prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych w ramach POLiŚ, w szczególności w zakresie priorytetów I-V POLiŚ oraz udział w pracach Grupy Sterującej ds. informacji i promocji POLiŚ;
- 9) opracowywanie we współpracy z pozostałymi komórkami Departamentu materiałów informacyjnych, treści wystąpień i prezentacji multimedialnych na potrzeby Kierownictwa Resortu Środowiska i Departamentu, w zakresie tematyki funduszy europejskich na inwestycje związane z ochroną środowiska.

§ 13.

Do podstawowych zadań **Wydziału Monitorowania i Sprawozdawczości** należy:

- 1) realizacja zadań związanych z działaniami Ministerstwa, jako Instytucji Pośredniczącej dla priorytetów I-V POLiŚ, w ramach sprawozdawczości, w tym:
 - a) weryfikacja informacji kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych oraz zbiorczych informacji i raportów z osiągniętych efektów w ramach priorytetów I-V POLiŚ przygotowywanych przez Instytucje Wdrażające,
 - b) sporządzanie zbiorczych informacji kwartalnych, sprawozdań okresowych (półrocznych), rocznych i końcowych w ramach priorytetów I-V POLiŚ i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej,
 - c) sporządzanie cotygodniowej informacji dla kierownictwa nt. stanu wdrażania POLiŚ,
 - d) zbieranie informacji statystycznych dotyczących realizacji projektów w ramach priorytetów I-V POLiŚ oraz przekazywanie ich na wniosek MRR lub innych podmiotów zewnętrznych;
 - e) współpraca z zespołem Informacji i Promocji w zakresie przygotowania prezentacji multimedialnych (przygotowanie wkładu merytorycznego z zakresu działalności wydziału),
 - f) koordynacja przygotowywanie notatek i materiałów informacyjnych w szczególności na potrzeby Komitetu Monitorującego POLiŚ, Międzyresortowego zespołu do spraw wykorzystania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, Sejmowej Komisji Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa, Senackiej Komisji Środowiska, w zakresie dotyczącym wdrażania priorytetów I-V w ramach działań leżących w kompetencji kilku komórek organizacyjnych Departamentu,
 - g) monitorowanie wskaźników rzeczowych w budżecie zadaniowym (funkcja 12) w zakresie priorytetów I-V POLiŚ;
- 2) realizacja zadań związanych z działaniami Ministerstwa, jako Instytucji Pośredniczącej dla POLiŚ dla priorytetów I-V, w ramach monitoringu projektów, w tym:
 - a) bieżące monitorowanie realizacji projektów realizowanych w ramach priorytetów I-V POLiŚ; w tym nadzór nad harmonogramami realizacji projektów, monitorowanie wskaźników, efektów ekologicznych,
 - b) opiniowanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów w zakresie zmian w harmonogramie realizacji projektów lub zmiany kosztów projektu,
 - c) monitorowanie dostępności środków w ramach poszczególnych działań dla priorytetów I-V POLiŚ oraz analiza potrzeb przesunięć środków pomiędzy priorytetami,

- d) tworzenie i bieżąca aktualizacja baz danych projektów realizowanych w ramach priorytetów I-V POIiŚ,
- e) współpraca z Wydziałem Zarządzania Finansowego przy rozliczaniu końcowym projektów (wnioski o płatność końcową), w zakresie monitoringu efektów projektów POIiŚ;
- 3) realizacja zadań związanych z działaniami Ministerstwa, jako Instytucji Pośredniczącej dla projektów Funduszu Spójności 2004-2006, w tym:
 - a) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem i analizą wniosków o zmianę lub korektę memorandumów finansowych/decyzji Komisji Europejskiej,
 - b) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i analizą dokumentacji zamykającej projekty, w szczególności raportów końcowych,
 - c) opracowywanie i przygotowywanie materiałów dotyczących wdrażania i problemów w realizacji projektów Funduszu Spójności na posiedzenia Komitetów Monitorujących Strategię wykorzystania Funduszu Spójności,
 - d) przygotowywanie doraźnych raportów (ad hoc) dotyczących stanu wdrażania projektów,
 - e) zbieranie informacji statystycznych dotyczących realizacji projektów w ramach Funduszu Spójności 2004-2006 oraz przekazywanie ich na wniosek MRR lub innych instytucji zewnętrznych,
 - f) koordynacja przygotowania dokumentów informacyjnych dotyczących postępów we wdrażaniu Funduszu Spójności 2004-2006,
 - g) przygotowywanie, we współpracy z innymi komórkami Departamentu, pism, w tym odpowiedzi na interpelacje oraz zapytania poselskie i senatorskie w zakresie dotyczącym Funduszu Spójności 2004-2006,
 - h) realizacja kontroli projektów Funduszu Spójności we współpracy z Wydziałem Kontroli i Nieprawidłowości,
 - i) współpraca z Wydziałem Kontroli i Nieprawidłowości w zakresie nieprawidłowości dla projektów Funduszu Spójności 2004-2006,
 - j) prowadzenie prac związanych z zapewnieniem trwałości projektów.

§ 14.

Do podstawowych zadań na **Samodzielnym stanowisku do spraw zamknięcia projektów Funduszu Spójności** należy realizacja zadań związanych z działaniami Ministerstwa, jako Instytucji Pośredniczącej dla projektów Funduszu Spójności 2004-2006, w tym:

- 1) zatwierdzanie wydatków kwalifikowanych ponoszonych przez podmioty odpowiedzialne za realizację projektów Funduszu Spójności 2004-2006;
- 2) zatwierdzanie wniosków o dokonanie zmian Decyzji KE/Memorandów Finansowych projektów, sprawozdań, raportów oraz innych dokumentów związanych z postępem rzeczowo-finansowym projektów Funduszu Spójności 2004-2006;
- 3) reprezentowanie Ministra na spotkaniach, w pracach komisji, komitetów monitorujących i grupach roboczych, w sprawach związanych z realizacją Funduszu Spójności 2004-2006 w sektorze środowiska;
- 4) zatwierdzanie innych dokumentów związanych z wdrażaniem projektów Funduszu Spójności 2004-2006 (m.in. dokumentów przetargowych, raportów finansowych, wytycznych, procedur);
- 5) uczestnictwo w realizacji zadań Ministra, jako Instytucji Pośredniczącej dla projektów Funduszu Spójności 2004-2006, poprzez współpracę z komórkami departamentu;
- 6) uczestnictwo w realizacji zadań Ministerstwa, jako Instytucji Pośredniczącej POIiŚ, w zakresie priorytetów I-III, w tym m.in. w procesie monitorowania realizacji przedsięwzięć realizowanych w ramach POIiŚ w oparciu o Memorandum Finansowe 2002/PL/16/PA/013, pracach dotyczących fazowania projektów, przygotowania raportów, sprawozdań.

§ 15.

1. Do podstawowych zadań **Wydziału Planowania i Przygotowania Projektów** należy:

- 1) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i monitoringiem Listy Projektów Indywidualnych, zwanej dalej „LPI”, dla priorytetów I-V POLiŚ, w tym:
 - a) monitorowanie przygotowania wniosków o dofinansowanie dla projektów umieszczonych na LPI i współpraca z wnioskodawcami i Instytucjami Wdrażającymi w tym zakresie,
 - b) przekazywanie do Instytucji Wdrażających informacji o zmianach LPI,
 - c) rekomendowanie Instytucji Zarządzającej decyzji o odstąpieniu od realizacji „pre-umowy” i wnioskowanie o usunięcie projektu z LPI,
 - d) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej kopii „pre-umów” zawartych z beneficjentami projektów,
 - e) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej kopii umów o dofinansowanie dla dużych projektów;
 - 2) realizacja zadań związanych z organizacją naborów wniosków i oceną projektów w ramach priorytetów I-V POLiŚ, w tym:
 - a) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do ogłaszania naborów wniosków oraz wyników konkursów dla projektów w ramach priorytetów I-II POLiŚ,
 - b) koordynacja działań grupy roboczej do spraw oceny projektów w ramach priorytetów I-III POLiŚ,
 - c) udział w pracach grupy roboczej do spraw oceny projektów w ramach priorytetów IV-V POLiŚ w charakterze obserwatora,
 - d) tworzenie list rankingowych dla priorytetów I-III POLiŚ i weryfikacja list rankingowych w ramach priorytetów IV-V POLiŚ oraz ich przedkładanie Urzędnikowi Zatwierdzającemu IP POLiŚ,
 - e) przygotowywanie dokumentów potwierdzających przyznanie dofinansowania dla projektów realizowanych w ramach priorytetów I-V POLiŚ, za wyjątkiem projektów o wartości powyżej 50 mln euro, tzw. „dużych” projektów,
 - f) informowanie Instytucji Wdrażających o projektach zatwierdzonych do dofinansowania i przekazywanie do Instytucji Wdrażających dokumentów potwierdzających przyznanie dofinansowania,
 - g) weryfikacja wniosków dotyczących tzw. „dużych” projektów realizowanych w ramach priorytetów I-V POLiŚ oraz ich przekazanie do Instytucji Zarządzającej,
 - h) udział w procedurze odwoławczej dla beneficjentów projektów POLiŚ I-II oraz IV-V;
 - 3) udział w pracach dotyczących dokumentów programowych oraz zasad kwalifikowalności w zakresie wdrażania priorytetów I-V POLiŚ, w tym:
 - a) udział w pracach związanych z pomocą publiczną na ochronę środowiska,
 - b) analiza zgodności projektów z prawodawstwem krajowym oraz unijnym,
 - c) opiniowanie kwestii horyzontalnych pod kątem kwalifikowalności wydatków,
 - d) udział w pracach nad aktualizacją POLiŚ lub szczegółowego opisu priorytetów POLiŚ oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, Instytucjami Wdrażającymi oraz Instytucją Zarządzającą,
 - e) koordynacja uzgadniania z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi treści wytycznych, wzorów wniosków i umów oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji POLiŚ oraz przekazywanie ww. dokumentów do Instytucji Wdrażających.
2. Dodatkowo do zakresu zadań wydziału należy:
- 1) współpraca z ekspertami w ramach inicjatywy JASPERS w zakresie realizacji Planu Działania JASPERS na dany rok kalendarzowy w sektorze środowiska;
 - 2) przeprowadzanie postępowań kwalifikacyjnych dla kandydatów na Pełnomocników do spraw realizacji projektów (MAO – Measure Authorisig Officer);
 - 3) realizacja zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach SPO WKP, a w szczególności:
 - a) nadzór nad działaniami NFOŚiGW w zakresie zadań Instytucji Wdrażającej Działanie 2.4. SPO WKP, wynikającymi z realizacji umowy pomiędzy Ministerstwem a NFOŚiGW w sprawie wdrażania działania 2.4 SPO WKP,
 - b) informowanie o nieprawidłowościach w projektach (weryfikacja raportów o nieprawidłowościach, zestawień nieprawidłowości i not o nieprawidłowościach

przekazywanych z NFOŚiGW i przesyłanie ich do Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Płatniczej),

- c) weryfikacja planów kontroli trwałości projektów przygotowywanych przez NFOŚiGW i ich przekazywanie do Instytucji Zarządzającej,
- d) weryfikacja sprawozdań z realizacji planu kontroli trwałości projektów przygotowywanych przez NFOŚiGW i ich przekazywanie do Instytucji Zarządzającej,
- e) opracowywanie dokumentów informacyjnych dotyczących wdrażania działania 2.4. SPO WKP.

§ 16.

1. Do podstawowych zadań **Zespołu do spraw Mechanizmów Finansowych Europejskiego Obszaru Gospodarczego** należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu działania Ministra, jako Instytucji Pośredniczącej dla Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2004-2009 oraz Operatora Programu dla Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2009-2014 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, w zakresie prac związanych z przygotowaniem do wdrażania i wdrażaniem ww. programów pomocowych, zwanych dalej „Mechanizmami Finansowymi”, zgodnie z obowiązującymi dokumentami, a w szczególności:
 - a) współpraca z MRR oraz współpraca i nadzór nad NFOŚiGW w zakresie wynikającym z Porozumień dotyczących Mechanizmów Finansowych,
 - b) opracowywanie i opiniowanie dokumentów programowych dotyczących Mechanizmów Finansowych,
 - c) ogłaszanie, we współpracy z NFOŚiGW oraz MRR, naborów wniosków o dofinansowanie i prowadzenie czynności związanych z naborem zgodnie z dokumentami programowymi,
 - d) monitorowanie procesu wyboru i oceny wniosków do dofinansowania oraz współpraca z innymi jednostkami w tym zakresie,
 - e) monitorowanie zarządzania i postępów we wdrażaniu realizowanych projektów poprzez analizę i weryfikację dokumentów sprawozdawczych, w szczególności okresowych sprawozdań finansowych i wniosków o płatność,
 - f) obsługa merytoryczna Komitetów do spraw wyboru projektów, Komitetu Współpracy i Komitetu Monitorującego,
 - g) przygotowywanie okresowych i doraźnych (ad-hoc) raportów dotyczących stanu wdrażania Mechanizmów Finansowych, w tym raportów finansowych we współpracy z Wydziałem Pomocy Technicznej i Wydziałem Zarządzania Finansowego,
 - h) przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w dokumentach programowych dla wdrażania MF EOG i przekazywanie ich do MRR,
 - i) monitorowanie wykrywania nieprawidłowości i raportowanie o nich do Instytucji Audytu i MRR, a także inicjowanie oraz monitorowanie postępów działań naprawczych,
 - j) pełnienie, wraz z NFOŚiGW, funkcji organu pierwszej instancji w procedurze odwoławczej, przy rozpatrywaniu projektów z priorytetów środowiskowych Mechanizmów Finansowych,
 - k) weryfikacja pod względem merytorycznym wniosków o uruchomienie lub zapewnienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa składanych przez beneficjentów będących jednostkami budżetowymi,
 - l) monitorowanie wskaźników rzeczowych w budżecie zadaniowym (funkcja 12) w zakresie Mechanizmów Finansowych,
 - m) obsługa adresu poczty elektronicznej mfeog@mos.gov.pl,
 - n) przygotowanie we współpracy z NFOŚiGW Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli oraz ścieżek audytu dla Mechanizmów Finansowych,
 - o) przygotowanie we współpracy z NFOŚiGW strategii współpracy bilateralnej oraz jej wdrażanie.

2. Do zadań Zespołu należą również:

- 1) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu ustawy budżetowej na kolejne lata w zakresie pozostającym w kompetencji Zespołu – we współpracy z Wydziałem Zarządzania Finansowego i Wydziałem Pomocy Technicznej;
- 2) ogłaszanie naborów, monitorowanie procesu wyboru i oceny oraz wdrażania projektów dofinansowanych ze środków uruchamianych na mocy Porozumienia z dnia 2 lutego 2005 r. pomiędzy Ministrem Środowiska Rzeczypospolitej Polskiej a Federalnym Ministrem Środowiska, Ochrony Przyrody i Bezpieczeństwa Reaktorów Republiki Federalnej Niemiec oraz realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Grupy Roboczej do spraw wspólnych polsko-niemieckich projektów w ochronie środowiska;
- 3) wykonywanie zadań Ministra związanych z analizą i rekomendowaniem wniosków do dofinansowania z funduszy dostępnych na mocy umowy z dnia 21 maja 1990 r. między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej i Rządem Królestwa Szwecji w sprawie rozwoju współpracy (tzw. SIDA);
- 4) wykonywanie obowiązków Ministra, jako członka Komitetu Monitorującego dla Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy (SPPW);
- 5) obsługa administracyjna programów Phare i Transition Facility (Środki Przejściowe);
- 6) prowadzenie korespondencji z urzędami i instytucjami krajowymi oraz zagranicznymi związanej z zakończonymi projektami Phare i Transition Facility, w których polski kierownik projektu umiejscowiony był w Departamencie lub w komórkach, w których wykonywane były poprzednio zadania z zakresu programów Phare lub Transition Facility.

§ 17.

Do podstawowych zadań **Wydziału Zarządzania Finansowego** należy:

- 1) analizowanie i weryfikacja informacji finansowych i statystycznych dotyczących działań i projektów realizowanych w ramach priorytetów I-V POLiŚ;
- 2) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w realizacji zadań związanych z budżetem Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska;
- 3) współpraca z Departamentem Ekonomicznym w realizacji zadań związanych z pracami dotyczącymi budżetu Ministerstwa w zakresie priorytetów I-V i XV POLiŚ oraz MF EOG;
- 4) przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Planowania i Przygotowania Projektów oraz Wydziałem Monitorowania i Sprawozdawczości formularzy planistycznych do ustawy budżetowej w zakresie priorytetów I-V POLiŚ oraz we współpracy z Zespołem do spraw Mechanizmów Finansowych Europejskiego Obszaru Gospodarczego w zakresie MF EOG i ich przekazywanie do Departamentu Ekonomicznego;
- 5) przygotowanie we współpracy z Wydziałem Pomocy Technicznej formularzy planistycznych do ustawy budżetowej w zakresie pomocy technicznej dla instytucji wdrażających w ramach POLiŚ oraz MF EOG i ich przekazywanie do Departamentu Ekonomicznego;
- 6) współpraca z Departamentem Ekonomicznym w zakresie wnioskowania do Ministra Finansów o środki rezerwy celowej budżetu państwa w zakresie priorytetów I-V oraz XV POLiŚ, Funduszu Spójności 2004-2006 oraz MF EOG;
- 7) bieżące monitorowanie płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego, zwany dalej „BGK”, w ramach zleceń dokonywanych przez Instytucje Wdrażające do BGK oraz zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów na rachunek BGK;
- 8) analiza wykorzystania limitów środków w ramach upoważnień do wydawania zgody na dokonywanie płatności przez Instytucje Wdrażające z BGK dla beneficjentów projektów priorytetów I-V POLiŚ oraz współpraca z Departamentem Ekonomicznym w zakresie zmian kwot tych limitów;
- 9) weryfikowanie prognoz płatności dla priorytetów I-V POLiŚ sporządzonych przez poszczególne Instytucje Wdrażające oraz nadzór nad ich realizacją;
- 10) sporządzanie prognozy płatności IP dla priorytetów I-V POLiŚ oraz nadzór nad jej realizacją;

- 11) monitorowanie składania wniosków beneficjentów o płatność w ramach priorytetów I-V POIiŚ do Instytucji Wdrażających;
- 12) weryfikowanie pod względem merytorycznym „Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Wdrażających do Instytucji Pośredniczącej” dla priorytetów I-V POIiŚ;
- 13) koordynacja sporządzania części merytorycznej „Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Certyfikującej” dla priorytetów I-V POIiŚ, w celu przekazywania informacji zbiorczych do Departamentu Ekonomicznego;
- 14) współpraca z Wydziałem Kontroli i Nieprawidłowości w zakresie weryfikacji poświadczeń w obszarze zidentyfikowanych nieprawidłowości;
- 15) udział w kontrolach systemowych w zakresie przyjętych przez Instytucje Wdrażające rozwiązań związanych z dofinansowaniem projektów;
- 16) współpraca z Departamentem Prawnym w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych w zakresie właściwości Wydziału;
- 17) realizacja zadań związanych z przepływami finansowymi w Funduszu Spójności 2004-2006;
- 18) weryfikacja poniesionych przez beneficjenta Funduszu Spójności 2004-2006 wydatków kwalifikowanych, weryfikacja i akceptacja raportów w systemie SIMIK (System Informatyczny Monitoringu i Kontroli Finansowej Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności) w zakresie Funduszu Spójności 2004-2006;
- 19) gromadzenie i weryfikacja – we współpracy z Departamentem Ekonomicznym – danych dotyczących budżetu oraz sprawozdań finansowych NFOŚiGW oraz gromadzenie danych związanych z planami finansowymi oraz ich zmianami w wfośigw, w szczególności pod kątem realizacji zadań związanych z POIiŚ.

§ 18.

Do podstawowych zadań **Wydziału Pomocy Technicznej** należy:

- 1) aktualizacja Wieloletniego oraz opracowywanie sektorowych Rocznych Planów Działań, zwanych dalej „RPD”, pomocy technicznej POIiŚ przy współpracy z Instytucjami Wdrażającymi POIiŚ;
- 2) działania związane z realizacją RPD, w sektorze środowiska, a w szczególności:
 - a) weryfikowanie i zatwierdzanie wniosków o dofinansowanie RPD Instytucji Wdrażających,
 - b) zawieranie umów o dofinansowanie projektów pomocy technicznej w ramach priorytetów XIV i XV POIiŚ w sektorze środowisko z Instytucjami Wdrażającymi i Instytucją Zarządzającą,
 - c) przeprowadzanie kontroli realizacji projektów pomocy technicznej - RPD oraz kontroli procedur zawierania umów (PZP) w Instytucjach Wdrażających (do RPD za rok 2012) i kontroli trwałości projektów RPD,
 - d) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Kontroli i Nieprawidłowości wkładu do planu kontroli oraz Sprawozdania z wykonania planu kontroli POIiŚ w sektorze środowisko na dany rok w zakresie kontroli trwałości RPD w Instytucjach Wdrażających priorytety I-V POIiŚ,
 - e) sporządzanie RPD informacyjnych i promocyjnych sektora środowisko POIiŚ, w tym koordynacja przygotowania i monitorowanie sektorowych rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych dla priorytetów I-V POIiŚ, we współpracy z Instytucjami Wdrażającymi oraz Zespołem ds. Informacji i Promocji,
 - f) sporządzanie sprawozdań z realizacji sektorowych rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych dla priorytetów I-V POIiŚ;
- 3) rozliczanie RPD Instytucji Wdrażających w sektorze środowisko, w tym:
 - a) weryfikowanie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej przekazywanych przez Instytucje Wdrażające, wraz z kontrolami na zakończenie projektów w przypadku wniosków o płatności końcowe,
 - b) współpraca z Departamentem Ekonomicznym w zakresie planowania wydatków na refundacje dla Instytucji Wdrażających oraz rozliczania wniosków o płatność Instytucji Wdrażających w ramach pomocy technicznej POIiŚ, w tym przekazywanie zleceń płatności do zatwierdzonych wniosków o płatności,

- c) przygotowywanie prognoz certyfikacji dla priorytetów XIV-XV POIiŚ w sektorze środowisko,
- d) sporządzanie części merytorycznej „Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej” dla priorytetów XIV-XV POIiŚ oraz przekazywanie ich do Wydziału Zarządzania Finansowego lub Departamentu Ekonomicznego;
- 4) prowadzenie zbiorczych zestawień/raportów/rejestrów o nieprawidłowościach oraz korektach w ramach priorytetów XIV-XV oraz przekazywanie ich do Wydziału Kontroli i Nieprawidłowości;
- 5) prowadzenie prac w ramach Funduszu Pomocy Technicznej MF EOG i NMF, w tym: przygotowanie umowy dotacji celowej z NFOŚiGW; weryfikowanie pod względem formalnym i merytorycznym wydatków ponoszonych przez NFOŚiGW;
- 6) współpraca z Zespołem do spraw Mechanizmów Finansowych Europejskiego Obszaru Gospodarczego w zakresie przygotowania finansowych raportów z wdrażania MF EOG i NMF;
- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w realizacji zadań związanych z pracami dotyczącymi budżetu Ministerstwa w zakresie priorytetów XIV-XV POIiŚ oraz PT MF EOG i NMF (przygotowywanie, aktualizacja oraz zmiany planu rzeczowo-finansowego, harmonogramu wydatków, zgłaszanie zapotrzebowania na środki, sprawozdawanie z zaangażowania środków planu i wykonania wydatków);
- 8) przygotowywanie formularzy planistycznych do ustawy budżetowej w zakresie priorytetów XIV-XV POIiŚ oraz PT MF EOG i NMF oraz ich przekazywanie do Biura Dyrektora Generalnego, zwanego dalej „BDG”;
- 9) współpraca z BDG w zakresie wnioskowania do Ministra Finansów o środki rezerwy celowej budżetu państwa w zakresie priorytetów XIV-XV POIiŚ oraz PT MF EOG i NMF;
- 10) przygotowywanie we współpracy z BDG wniosków o płatność Instytucji Pośredniczącej w ramach pomocy technicznej POIiŚ;
- 11) realizacja RPD w sektorze środowiska w zakresie Ministerstwa, a w szczególności przygotowywanie, we współpracy z innymi Wydziałami wkładu do wniosków o dofinansowanie RPD sektora środowisko oraz przygotowywanie, we współpracy z BDG, Wniosków o płatności Instytucji Pośredniczącej, składanych do Instytucji Zarządzającej;
- 12) przygotowywanie planu zamówień Departamentu i jego aktualizacji oraz kwartalnych sprawozdań z realizacji zamówień;
- 13) gromadzenie informacji finansowych i statystycznych dotyczących działań i projektów realizowanych w ramach pomocy technicznej POIiŚ dla Instytucji Pośredniczącej;
- 14) koordynacja procesu aktualizacji instrukcji wykonawczej dla Ministerstwa, jako Instytucji Pośredniczącej, w zakresie priorytetów I-V i XIV-XV POIiŚ oraz innych instrukcji i podręczników procedur regulujących wykonywanie zadań przez departament;
- 15) organizacja procesu aktualizacji instrukcji wykonawczych Instytucji Wdrażających w zakresie priorytetów I-V POIiŚ, w tym wyłonienie zewnętrznego wykonawcy, współpraca z wykonawcą, weryfikacja wykonania przedmiotu umowy oraz współpraca Instytucjami Wdrażającymi;
- 16) koordynacja na poziomie Instytucji Pośredniczącej prac związanych z organizacją systemu zarządzania i kontroli POIiŚ w zakresie priorytetów I-V POIiŚ.

§ 19.

Do podstawowych zadań **Wieloosobowego stanowiska do spraw wsparcia wdrażania** należy:

- 1) koordynacja aktualizacji systemu porozumień, w tym przygotowywanie projektów porozumień, dotyczących wdrażania priorytetów I-V POIiŚ, zawieranych pomiędzy Ministerstwem a:
 - a) MRR,
 - b) NFOŚiGW,
 - c) wfośigw,
 - d) Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych, zwanym dalej „CKPŚ”;
- 2) koordynacja aktualizacji pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Generalnego oraz Ministra Dyrektorowi i pracownikom Departamentu Funduszy Europejskich;

- 3) koordynacja zagadnień związanych z budową, wdrażaniem i administracją lokalnym systemem informatycznym (zwanym „LSI”) na poziomie Ministerstwa, jako Instytucji Pośredniczącej, w zakresie priorytetów I-V i XIV-XV POIiŚ oraz współpraca z Instytucjami Wdrażającymi w tym zakresie;
- 4) prowadzenie działań związanych z zapewnieniem wymiany danych w postaci elektronicznej pomiędzy Instytucją Pośredniczącą, Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi zaangażowanymi w realizację POIiŚ w celu zbierania i agregacji danych w LSI;
- 5) administrowanie Krajowym Systemem Informatycznym, zwanym dalej „KSI”, na poziomie Instytucji Pośredniczącej w celu zapewnienia zdolności zbierania i agregacji na wyższych poziomach danych dotyczących POIiŚ;
- 6) wspomaganie potencjalnych beneficjentów POIiŚ w zakresie korzystania z Generатора wniosków o dofinansowanie;
- 7) koordynacja opiniowania projektów aktów normatywnych, planów, założeń, programów, opracowań studialnych i innych dokumentów leżących w kompetencji więcej niż jednej komórki Departamentu.

§ 20.

Do zadań wszystkich Wydziałów i Zespołów w Departamencie należy:

- 1) przygotowywanie dokumentacji dla BDG – opisu przedmiotu zamówienia i warunków udziału w postępowaniach oraz kryteriów oceny ofert oraz udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań danej komórki;
- 2) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych poniżej 14 tys. euro będących w zakresie właściwości danej komórki;
- 3) planowanie wydatków i terminowe ich rozliczanie we współpracy z Wydziałem Pomocy Technicznej;
- 4) udział w pracach w zakresie opracowywania oraz opiniowania dokumentów programowych dotyczących wykorzystania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020 (Strategia Rozwoju Kraju, Narodowa Strategia Spójności, Strategie dotyczące sektora środowisko, Programy Operacyjne);
- 5) weryfikowanie danych dotyczących priorytetów I-V oraz XIV-XV POIiŚ w zakresie działalności danej komórki, wprowadzanych przez Instytucje Wdrażające do LSI oraz weryfikacja ich przesyłania do KSI;
- 6) wprowadzanie i weryfikacja danych w KSI, LSI, SIMIK (Fundusz Spójności 2004-2006) oraz DORIS (MF EOG) w zakresie wynikającym z zadań danej komórki;
- 7) opiniowanie projektów aktów prawnych, planów, założeń, programów, opracowań studialnych i innych dokumentów związanych z wykorzystaniem funduszy zagranicznych na realizację przedsięwzięć związanych z ochroną środowiska w zakresie zadań danej komórki;
- 8) uzgadnianie z właściwymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy europejskich treści wytycznych oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań komórki;
- 9) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie senatorskie, notatek oraz innych materiałów informacyjnych w zakresie zadań danej komórki;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu reprezentowania Ministra lub Departamentu, na polecenie Dyrektora lub Zastępców Dyrektora, na spotkaniach, komitetach, grupach roboczych, konferencjach i szkoleniach dotyczących wykorzystania funduszy europejskich na ochronę środowiska;
- 11) współpraca z Zespołem do spraw Informacji i Promocji w zakresie przygotowywania treści wystąpień i prezentacji multimedialnych dla Kierownictwa Resortu i Departamentu dotyczących tematyki wykorzystania funduszy zagranicznych na realizację przedsięwzięć związanych z ochroną środowiska;
- 12) współpraca z Zespołem Informacji i Promocji w zakresie działań informacyjnych w ramach kompetencji komórki, w tym przygotowywanie informacji do umieszczenia na stronach internetowych i intranetowych w zakresie pozostającym w kompetencji komórki;

- 13) współpraca z Wydziałem Monitorowania i Sprawozdawczości w zakresie przygotowywania zbiorczych sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych w ramach priorytetów I-V POLiŚ oraz notatek i materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działań leżących w kompetencji danej komórki;
- 14) informowanie Wydziału Kontroli i Nieprawidłowości o nieprawidłowościach i podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości zgodnie z zasadami dotyczącymi poszczególnych funduszy;
- 15) obsługa kontroli organów zewnętrznych prowadzonych w ramach obszaru działania danego Wydziału;
- 16) przekazywanie do wydziału Kontroli i Nieprawidłowości wkładu do rejestru prowadzonych kontroli i zaleceń pokontrolnych oraz informacji o terminie planowego i faktycznego ich wykonania;
- 17) inicjowanie zmian w instrukcjach wykonawczych Instytucji Wdrażających w zakresie priorytetów I-V POLiŚ, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu wdrażania POLiŚ, w zakresie tych priorytetów;
- 18) współpraca z Wydziałem Pomocy Technicznej w zakresie aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IP POLiŚ oraz inicjowanie zmian w instrukcji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu wdrażania POLiŚ, w zakresie tych priorytetów;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad wykonywaniem funkcji Instytucji Wdrażających w ramach POLiŚ przez NFOŚiGW, wojewódzki fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz CKPŚ w zakresie działania danej komórki oraz innych funduszach wdrażanych przez Departament;
- 20) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa odpowiedzialnymi merytorycznie za obszary ochrony środowiska wspierane przez fundusze europejskie;
- 21) przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań komórki;
- 22) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 21.

Szczegółowy sposób oraz procedury realizacji zadań komórek Departamentu określają podręczniki wdrażania poszczególnych programów i funduszy, w tym w szczególności Instrukcja Wykonawcza dla Ministerstwa Środowiska, jako Instytucji Pośredniczącej dla POLiŚ, Podręcznik procedur wewnętrznych dla Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw oraz procedury dotyczące realizacji Strategii wykorzystania Funduszu Spójności na lata 2004-2006; wytyczne ws. nadzoru nad NFOŚiGW, akty prawne oraz wytyczne wydawane przez Instytucję Zarządzającą POLiŚ oraz Instytucję Zarządzającą NSRO.

§ 22.

1. Podstawowym zadaniem **Sekretariatu Departamentu** jest prowadzenie spraw związanych z obsługą Departamentu celem zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania.
2. Do zadań Sekretariatu Departamentu należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Departamentu i nadzorowanie prawidłowości jej obiegu, m.in. zgodnie z zasadami dotyczącymi systemu ESOD;
 - 2) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Departamentu, w tym także pism zastrzeżonych;
 - 3) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi i Zastępcom Dyrektora oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekretacją;
 - 4) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz prowadzenie terminarzy ich zajęć;
 - 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 6) obsługa punktu konsultacyjnego info.fundusze@mos.gov.pl, a w szczególności przekazywanie zapytań do właściwych komórek Departamentu;

- 7) prowadzenie listy obecności oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Departamentu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Departamentu;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Departamentu w przydziały socjalne, a także w służbowe bilety komunikacji miejskiej, w tym prowadzenie ewidencji wydanych biletów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Departamentu w materiały biurowe, w tym prowadzenie ewidencji wydanych materiałów i przygotowanie wkładu do opisu zamówienia na zakup materiałów;
- 12) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i elektrycznego przydzielonego do wspólnego użytkowania dla wszystkich pracowników Departamentu oraz wydawanie sprzętu;
- 13) sporządzanie planu urlopów na podstawie wniosków pracowników Departamentu.

§ 23.

1. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora (I) Dyrektora Zastępuje Zastępca Dyrektora (II).
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora (I) i Zastępcy Dyrektora (II), do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany przez niego naczelnik wydziału lub kierownik zespołu.

§ 24.

Pisma przedkładane do podpisu Dyrektora i Zastępców Dyrektora powinny być parafowane przez pracownika oraz przez naczelnika wydziału lub kierującego zespołem.

§ 25.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR DEPARTAMENTU FUNDUSZY EUROPEJSKICH

*Dyrektor Departamentu
Funduszy Europejskich*

Aleksandra Malarz

W porozumieniu:

DYREKTOR BIURA KADR I SZKOLEŃ

Małgorzata Małodzińska-Smolińska

DYREKTOR DEPARTAMENTU PRAWNEGO

*Dyrektor
Departamentu Prawnego*

Izabela Weraśniak-Masri

