

ZATWIERDZAM
DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

.....
Dyrektor Generalny
Magdalena Tarczeńska-Szymańska

Magdalena Tarczeńska-Szymańska

Warszawa, dnia 15.08.2015.....

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DEPARTAMENTU FUNDUSZY EKOLOGICZNYCH

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 10 czerwca 2014 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 39 i 53 oraz z 2015 r. poz. 37 i poz. 59), 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 Ekologicznych wewnętrzny regulamin organizacyjny następującej treści:

§ 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu Funduszy Ekologicznych, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Departamencie Funduszy Ekologicznych, 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 Koordynacji Systemu i Nadzoru (DFE-I);
- 5) Wydział Koordynacji Wdrażania (DFE-II);
- 6) Wydział Monitorowania (DFE-III);
- 7) Wydział Nieprawidłowości (DFE-IV);
- 8) Wydział Programów Pomocowych (DFE-V);
- 9) Wydział Zarządzania Finansowego (DFE-VI);
- 10) Sekretariat Departamentu (DFE-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora I;
 - 2) Zastępca Dyrektora II;
 - 3) Wydział Koordynacji Systemu i Nadzoru;
 - 4) Wydział Programów Pomocowych;
 - 5) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora I podlegają:

- 1) Wydział Koordynacji Wdrażania;
- 2) Wydział Monitorowania.
3. Zastępcy Dyrektora II podlegają:
 - 1) Wydział Nieprawidłowości;
 - 2) Wydział Zarządzania Finansowego.

§ 5.

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 6.

Do zadań **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków określonych w § 4 i 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) paraflowanie projektów umów cywilnoprawnych;
- 4) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”;
- 5) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz w sprawach należących do właściwości Departamentu;
- 6) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji Departamentu;
- 7) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- 8) przygotowanie Departamentu w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 9) organizowanie okresowych spotkań roboczych z pracownikami Departamentu dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 10) realizacja określonych w aktach normatywnych, procedurach wewnętrznych oraz wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju, zwanego dalej „MliR”, niezastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych Ministerstwa zadań związanych z pełnieniem przez Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, funkcji:
 - a) Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, zwanego dalej „POLiŚ 2014-2020”,
 - b) Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013, zwanego dalej „POLiŚ 2007-2013”,
 - c) Instytucji Pośredniczącej dla Strategii wykorzystania Funduszu Spójności na lata 2004-2006, zwanego dalej „FS 2004-2006”, w tym w zakresie projektów realizowanych w ramach Instrumentu Przedakcesyjnej Polityki Strukturalnej (ISPA),
 - d) Instytucji Pośredniczącej Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw, zwanego dalej „SPO WKP”,
 - e) Operatora programów dofinansowywanych ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego, zwanych dalej „programami MF EOG i NMF”;
- 11) realizacja będących w kompetencji Departamentu zadań z zakresu nadzoru Ministra nad działalnością Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, zwanego dalej „NFOŚiGW”, sprawowanego na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2013 r. poz. 1232, z późn. zm.), zwanej dalej „POŚ”;

- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

1. Do zadań **Zastępców Dyrektora** 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 kontaktach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
 - 8) udział w konferencjach, 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 spotkań roboczych z pracownikami bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
 - 11) współdziałanie w realizacji zadań, o których mowa w § 6 pkt 10 i 11;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora II prowadzi sprawy z zakresu budżetu zadaniowego.

§ 8.

Do zadań **naczelników wydziałów** należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracami wydziałów w celu terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań ustalonych w Regulaminie;
- 2) opracowywanie projektów opisów stanowisk pracy pracowników;
- 3) przydzielanie zadań pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism sporządzanych w wydziałach, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyktorowi lub właściwemu Zastępcy Dyrektora;
- 4) doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy wydziałów;
- 5) monitorowanie terminowości załatwiania spraw;
- 6) reprezentowanie wydziałów wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;

- 7) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

§ 9.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Departamentu w zakresie ich właściwości należy:

- 1) uczestniczenie w pracach nad przygotowaniem i zmianami POLiŚ 2014-2020, jego szczegółowego opisu oraz innych dokumentów służących jego wdrażaniu, w szczególności wytycznych, podręcznika wdrażania, opisu systemu zarządzania i kontroli, opisu funkcji i procedur, podręczników procedur (instrukcji wykonawczych) Ministerstwa, a także uczestniczenie w pracach nad zmianami Umowy Partnerstwa;
- 2) uczestniczenie w pracach nad zmianami POLiŚ 2007-2013 oraz jego szczegółowego opisu, a także w pracach nad przygotowaniem i zmianami innych dokumentów służących jego wdrażaniu, w szczególności wytycznych, podręcznika wdrażania, opisu systemu zarządzania i kontroli, podręczników procedur (instrukcji wykonawczych) Ministerstwa;
- 3) udział w przygotowaniu sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów zamknięcia POLiŚ 2007-2013;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad wykonywaniem przez Instytucje Wdrażające POLiŚ 2007-2013 oraz POLiŚ 2014-2020 powierzonych im zadań;
- 5) weryfikowanie danych dotyczących priorytetów POLiŚ 2007-2013 wprowadzanych przez Instytucje Wdrażające do Krajowego Systemu Informatycznego, zwanego dalej „KSI”, i innych właściwych systemów informatycznych;
- 6) współpraca z Departamentem Strategii i Komunikacji, zwanym dalej „DSK”, w sprawach programowania, informacji, promocji i ewaluacji w zakresie programów dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej, zwanej dalej „UE”, i innych środków zagranicznych;
- 7) współpraca z Biurem Kontroli i Audytu Wewnętrznego, zwanym dalej „BKA”, w zakresie kontroli programów dofinansowywanych z funduszy UE i innych środków zagranicznych;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa odpowiedzialnymi merytorycznie za dziedziny objęte wsparciem z funduszy UE i innych środków zagranicznych;
- 9) reprezentowanie Ministra, Ministerstwa lub Departamentu na spotkaniach, w ramach prac komitetów oraz grup roboczych, a także na konferencjach dotyczących wykorzystania funduszy UE i innych środków zagranicznych oraz krajowych na ochronę środowiska;
- 10) współpraca z Wydziałem Koordynacji Wdrażania w zakresie przygotowywania zbiorczych sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych w ramach priorytetów I-V POLiŚ 2007-2013 oraz notatek i materiałów informacyjnych w tym zakresie;
- 11) informowanie Wydziału Nieprawidłowości o nieprawidłowościach i podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości oraz o wszelkich działaniach organów ścigania (tj. prokuratury, policji, ABW i CBA) oraz Urzędu Konkurencji i Konsumentów dotyczących wdrażanych projektów;
- 12) planowanie wydatków i terminowe ich rozliczanie we współpracy z Wydziałem Programów Pomocowych;
- 13) współpraca z Wydziałem Zarządzania Finansowego w zakresie dotyczącym budżetu zadaniowego, w tym w szczególności określania mierników, ich wartości docelowej, poziomu ich realizacji oraz efektywności finansowania działań;
- 14) obsługa kontroli prowadzonych przez organy zewnętrzne oraz przekazywanie do Sekretariatu Departamentu wkładu do rejestru prowadzonych kontroli i zaleceń pokontrolnych oraz informacji o terminie planowego i faktycznego ich wykonania;
- 15) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie oraz oświadczenia senatorskie;
- 16) przygotowywanie notatek oraz innych materiałów informacyjnych;
- 17) inicjowanie opracowania, udział w opracowaniu lub opiniowanie projektów aktów

- prawnych, strategii, planów, założeń, programów, opracowań studialnych i innych dokumentów związanych z wykorzystaniem funduszy UE i innych środków zagranicznych na realizację przedsięwzięć związanych z ochroną środowiska;
- 18) współpraca z Wydziałem Koordynacji Systemu i Nadzoru w realizacji zadań Departamentu w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem, przeprowadzania oceny (analizy) ryzyka nadużyć finansowych oraz polityki bezpieczeństwa informacji w Ministerstwie;
 - 19) podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie występowaniu i wykrywanie nieprawidłowości, w tym nadużyć finansowych w rozumieniu Konwencji w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich;
 - 20) przygotowywanie informacji i materiałów przewidzianych do zamieszczenia na stronie internetowej i intranetowej Ministerstwa i ich przekazywanie Sekretariatowi Departamentu albo właściwej komórce organizacyjnej Ministerstwa;
 - 21) współpraca z Sekretariatem Departamentu w zakresie przygotowywania wystąpień i prezentacji multimedialnych dla członków kierownictwa Ministerstwa oraz Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
 - 22) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro;
 - 23) w przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro:
 - a) opracowywanie wniosków o udzielenie zamówienia,
 - b) przygotowywanie dla Biura Dyrektora Generalnego wkładów do specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert,
 - c) udział w czynnościach wykonywanych w tych postępowaniach;
 - 24) przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentacji;
 - 25) realizowanie zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 10, 14, 17 i 18 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 10.

1. **Wydział Koordynacji Systemu i Nadzoru** realizuje zadania Ministra jako Instytucji Pośredniczącej POLiŚ 2014-2020, POLiŚ 2007-2013 i FS 2004-2006 oraz Operatora programów MF EOG i NMF w zakresie zagadnień systemu zarządzania i kontroli, wykonuje zadania związane ze sprawowaniem przez Ministra nadzoru nad działalnością NFOŚiGW na podstawie POŚ, a także koordynuje sprawy związane z realizacją zadań Departamentu w zakresie kontroli zarządczej oraz udziałem Departamentu w procesie konsultacji projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych oraz innych dokumentów rządowych.
2. Do zadań Wydziału Koordynacji Systemu i Nadzoru należy w szczególności:
 - 1) koordynacja spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem systemu zarządzania i kontroli POLiŚ 2014-2020, POLiŚ 2007-2013 oraz FS 2004-2006, a także spraw dotyczących zasad realizacji tych programów w zakresie zagadnień horyzontalnych, poprzez:
 - a) koordynację przygotowania i aktualizacji porozumień dotyczących wdrażania POLiŚ 2014-2020, POLiŚ 2007-2013 oraz FS 2004-2006 zawieranych pomiędzy Ministrem a Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi,
 - b) koordynację uzgadniania z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi treści wytycznych, wzorów wniosków i umów oraz innych dokumentów, w tym opisu systemu zarządzania i kontroli, niezbędnych do realizacji POLiŚ 2014-2020, POLiŚ 2007-2013 i FS 2004-2006 oraz przekazywanie ww. dokumentów do Instytucji Wdrażających,
 - c) koordynację procesu przygotowania i aktualizacji podręczników procedur (instrukcji wykonawczych) dla Instytucji Pośredniczącej w ramach POLiŚ 2014-2020, priorytetów I-V i XIV-XV POLiŚ 2007-2013 oraz FS 2004-2006, a także

- innych podręczników procedur i instrukcji regulujących wykonywanie zadań przez Departament,
- d) koordynację procesu przygotowania i aktualizacji podręczników procedur (instrukcji wykonawczych) Instytucji Wdrażających w zakresie POLiŚ 2014-2020 oraz priorytetów I-V POLiŚ 2007-2013,
 - e) opracowywanie projektów pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Generalnego, Ministra, Sekretarza Stanu albo Podsekretarza Stanu Dyrektorowi, Zastępcom Dyrektora i pracownikom Departamentu,
 - f) analizę zagadnień prawnych o charakterze horyzontalnym związanych z realizacją POLiŚ 2014-2020, POLiŚ 2007-2013 oraz FS 2004-2006,
 - g) koordynację przeprowadzania przez Instytucję Pośredniczącą ocen (analiz) ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w POLiŚ 2014-2020,
 - h) koordynację przygotowania przez Instytucję Pośredniczącą rocznego planu kontroli w ramach POLiŚ 2014-2020 w sektorze środowiska,
 - i) prowadzenie w ramach POLiŚ 2014-2020 rejestru wydanych zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich wdrażaniem przez Instytucje Wdrażające oraz beneficjentów,
 - j) koordynację przygotowania przez Instytucję Pośredniczącą rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli w ramach POLiŚ 2007-2013 oraz POLiŚ 2014-2020 w sektorze środowiska,
 - k) koordynację wykonywania przez Instytucję Pośredniczącą zadań związanych z prowadzeniem kontroli systemowych w ramach POLiŚ 2014-2020, w tym przygotowywania planu kontroli systemowej, analizy ryzyka, wydawania i weryfikacji wdrażania zaleceń pokontrolnych,
 - l) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem stanowiska Instytucji Pośredniczącej w sprawie wyrażenia zgody na dokonanie przez NFOŚiGW powierzenia realizacji zadań wojewódzkim funduszom ochrony środowiska i gospodarki wodnej w ramach POLiŚ 2014-2020;
- 2) koordynacja spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem systemu zarządzania i kontroli dla programów MF EOG i NMF w zakresie analogicznym do określonego w pkt 1;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad działalnością NFOŚiGW, z wyłączeniem nadzoru nad realizowaniem przez NFOŚiGW zadań Krajowego operatora systemu zielonych inwestycji oraz badania zgodności z prawem uchwał Rady Nadzorczej NFOŚiGW, w szczególności:
- a) opiniowanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu lub Ministerstwa, projektów aktów prawnych i innych dokumentów dotyczących działalności NFOŚiGW,
 - b) przygotowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu lub Ministerstwa, informacji, stanowisk, opinii i rozstrzygnięć dotyczących bieżącej działalności NFOŚiGW z wyłączeniem kwestii związanych z budżetem i gospodarką finansową,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem 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,
 - d) realizacja innych zadań wskazanych w wytycznych Ministra pn. „Działania nadzorcze Ministra Środowiska wobec NFOŚiGW”, w szczególności koordynacja opiniowania dokumentów określających zasady działalności NFOŚiGW przyjmowanych przez jego organy, w tym zwłaszcza projektów uchwał Rady Nadzorczej NFOŚiGW i projektów programów priorytetowych NFOŚiGW, a także innych dokumentów oraz materiałów sprawozdawczych i informacyjnych przedkładanych Ministrowi, Ministerstwu lub Radzie Nadzorczej NFOŚiGW w zakresie nieleżącym we właściwości innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;

- 4) koordynacja działań związanych z budową i funkcjonowaniem krajowych i lokalnych systemów informatycznych oraz innych narzędzi programistycznych służących do obsługi programów dofinansowanych z funduszy UE i innych środków zagranicznych, w których realizacji uczestniczy Departament;
- 5) koordynacja opiniowania, w ramach Departamentu, projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, planów, założeń, programów, opracowań studialnych i innych dokumentów, zarówno przygotowywanych w Ministerstwie, jak i przekazywanych Ministerstwu w celu wyrażenia opinii;
- 6) realizacja, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu, zadań Departamentu w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz polityki bezpieczeństwa informacji w Ministerstwie;
- 7) przygotowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu, rocznego planu działalności, w tym jako elementu planu działalności Ministra;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 11.

1. **Wydział Koordynacji Wdrażania** realizuje zadania Ministra związane z określeniem zasad dofinansowania z funduszy UE przedsięwzięć w perspektywie finansowej 2014 – 2020 i 2007 – 2013 oraz wyłanianiem projektów do dofinansowania, a także sprawozdawczością z realizacji POLiŚ 2007-2013.
2. Do zadań Wydziału Koordynacji Wdrażania należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań związanych z organizacją naborów wniosków i oceną projektów w ramach priorytetów I-V POLiŚ 2007-2013, w tym:
 - a) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do ogłaszania naborów wniosków oraz wyników konkursów dla projektów w ramach priorytetów I-II POLiŚ 2007-2013,
 - b) koordynacja działań grupy roboczej do spraw oceny projektów w ramach priorytetów I-III POLiŚ 2007-2013,
 - c) udział w pracach grupy roboczej do spraw oceny projektów w ramach priorytetów IV-V POLiŚ 2007-2013 w charakterze obserwatora,
 - d) tworzenie list rankingowych dla priorytetów I-III POLiŚ 2007-2013 i weryfikacja list rankingowych w ramach priorytetów IV-V POLiŚ 2007-2013 oraz ich przedkładanie Urzędnikowi Zatwierdzającemu Instytucji Pośredniczącej POLiŚ 2007-2013,
 - e) przygotowywanie dokumentów potwierdzających przyznanie dofinansowania dla projektów realizowanych w ramach priorytetów I-V POLiŚ 2007-2013, za wyjątkiem projektów o wartości powyżej 50 mln euro, zwanych dalej „dużymi projektami”,
 - f) informowanie Instytucji Wdrażających o projektach zatwierdzonych do dofinansowania i przekazywanie do Instytucji Wdrażających dokumentów potwierdzających przyznanie dofinansowania,
 - g) weryfikacja wniosków dotyczących dużych projektów realizowanych w ramach priorytetów I-V POLiŚ 2007-2013 oraz ich przekazywanie do Instytucji Zarządzającej,
 - h) udział w procedurze odwoławczej związanej z wyborem projektów do dofinansowania w ramach priorytetów I-II oraz IV-V POLiŚ 2007-2013;
 - 2) realizacja zadań związanych z organizacją procesu wyboru projektów w ramach priorytetu II POLiŚ 2014 – 2020, w tym:
 - a) przekazywanie do Instytucji Wdrażających wytycznych w zakresie planowanych do ogłoszenia konkursów,
 - b) zatwierdzanie dokumentacji konkursowej opracowanej przez Instytucje Wdrażające,
 - c) monitorowanie postępów w przygotowaniu naborów i ich prowadzeniu, na podstawie informacji przekazywanych przez Instytucje Wdrażające, a w uzasadnionych przypadkach udział w pracach komisji oceny projektów,
 - d) akceptowanie listy projektów ocenionych w ramach oceny formalnej oraz merytorycznej I stopnia oraz listy ocenionych projektów,

- e) rozpatrywanie protestów od wyniku oceny projektów oraz zapewnienie zastępstwa Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi,
 - f) weryfikacja wniosków dotyczących dużych projektów oraz ich przekazywanie do Instytucji Zarządzającej;
- 3) udział w pracach dotyczących dokumentów programowych oraz zasad kwalifikowalności w zakresie priorytetu II POIiŚ 2014-2020 oraz priorytetów I-V POIiŚ 2007-2013, w tym:
- a) opiniowanie kwestii horyzontalnych pod kątem kwalifikowalności wydatków,
 - b) udział w pracach nad aktualizacją POIiŚ lub szczegółowego opisu priorytetów POIiŚ oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Departamentu lub Ministerstwa, Instytucjami Wdrażającymi oraz Instytucją Zarządzającą,
 - c) współpraca z Wydziałem Koordynacji Systemu i Nadzoru w zakresie uzgadniania treści wytycznych, wzorów wniosków i umów oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji POIiŚ,
 - d) monitorowanie dostępności środków w ramach poszczególnych działań dla priorytetów środowiskowych POIiŚ oraz analiza potrzeb przesunięć środków pomiędzy priorytetami;
- 4) realizacja zadań związanych z działaniami Ministra jako Instytucji Pośredniczącej dla priorytetów środowiskowych POIiŚ 2007-2013 oraz POIiŚ 2014-2020, w ramach sprawozdawczości, w tym:
- a) weryfikacja sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych oraz zbiorczych informacji i raportów z osiągniętych efektów przygotowywanych przez Instytucje Wdrażające,
 - b) sporządzanie zbiorczych sprawozdań okresowych (półrocznych), rocznych i końcowych i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej,
 - c) zbieranie informacji statystycznych dotyczących realizacji projektów oraz przekazywanie ich na wniosek MliR lub innych podmiotów zewnętrznych,
 - d) koordynacja przygotowywania notatek i materiałów informacyjnych, w szczególności na potrzeby Komitetu Monitorującego POIiŚ, Międzyresortowego zespołu do spraw wykorzystania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, Sejmowej Komisji Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa oraz Senackiej Komisji Środowiska, w zakresie dotyczącym wdrażania priorytetów środowiskowych w ramach działań leżących w kompetencji kilku komórek organizacyjnych Departamentu,
 - e) monitorowanie wskaźników rzeczowych w budżecie zadaniowym (funkcja 12) w zakresie POIiŚ,
 - f) koordynacja zadań związanych z przygotowaniem resortu środowiska do wdrażania POIiŚ 2014-2020, w tym koordynacja współpracy z MliR przy przygotowaniu zasad wdrażania POIiŚ 2014-2020 oraz opracowanie szczegółowego systemu realizacji priorytetów środowiskowych;
- 5) wykonywanie zadań związanych z udziałem Ministra lub Ministerstwa w inicjatywach i programach wdrażanych przez właściwych ministrów mających na celu propagowanie realizacji projektów w formule partnerstwa publiczno-prywatnego oraz upowszechnianie wiedzy w tym zakresie;
- 6) przeprowadzanie postępowań kwalifikacyjnych dla kandydatów na Pełnomocników do spraw realizacji projektów (MAO – Measure Authorisig Officer);
- 7) realizacja zadań Ministra jako Instytucji Pośredniczącej w ramach działania 2.4 SPO WKP, wynikających z zawartych przez Ministra lub Ministerstwo porozumień i umów stosownie do wymagań związanych z aktualnym stanem wdrażania Programu;
- 8) realizacja zadań związanych z koordynacją udziału Ministra w procesie wdrażania instrumentu LIFE;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, uzgadnianiem i zmianami list zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe, dla których dysponentem części budżetowej jest

Minister, dofinansowywanych ze środków NFOŚiGW oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej, zwanych dalej „wfośigw”, w tym sporządzanie i modyfikacja, na podstawie opinii właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa, zbiorczych list zadań przedkładanych do zatwierdzenia Ministrowi, w celu zapewnienia ustalenia właściwej hierarchii zadań i zapewnienia środków na ich finansowanie;

10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 12.

1. **Wydział Monitorowania** realizuje zadania Ministra jako Instytucji Pośredniczącej w zakresie monitorowania realizacji projektów POLiŚ 2007-2013 oraz POLiŚ 2014-2020, a także rozliczania z Komisją Europejską projektów FS 2004-2006.
2. Do zadań Wydziału Monitorowania należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań Ministra jako Instytucji Pośredniczącej POLiŚ 2014-2020 oraz w ramach priorytetów I-V POLiŚ 2007-2013 w zakresie monitorowania projektów, w tym:
 - a) monitorowanie realizacji projektów, w tym nadzór nad harmonogramami realizacji projektów, kosztów inwestycji oraz monitorowanie wskaźników,
 - b) monitorowanie i rozliczanie projektów z osiągniętych efektów ekologicznych,
 - c) opiniowanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
 - d) analiza i rozpatrywanie skarg oraz wniosków związanych z realizacją rzeczową projektów,
 - e) współpraca z ekspertami w ramach inicjatywy JASPERS w zakresie realizacji Planu Działania JASPERS na dany rok kalendarzowy w sektorze środowiska,
 - f) udział w pracach grup roboczych związanych z wdrażaniem prawa w zakresie obszarów wsparcia POLiŚ;
 - g) sporządzanie i przekazywanie informacji *ad hoc* na wniosek Instytucji Zarządzającej w zakresie i terminie określonych przez tę instytucję;
 - 2) udział w pracach dotyczących dokumentów programowych oraz zasad zamknięcia i rozliczenia projektów, w tym koordynacja uzgadniania z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi treści wytycznych, zaleceń, wzorów dokumentów niezbędnych do zamknięcia i rozliczenia POLiŚ 2007-2013 oraz przekazywanie ww. dokumentów do Instytucji Wdrażających;
 - 3) realizacja zadań związanych z monitorowaniem Listy Projektów Indywidualnych, zwanej dalej „LPI”, dla priorytetów I-V POLiŚ 2007-2013, w tym:
 - a) przekazywanie do Instytucji Wdrażających informacji o zmianach LPI oraz kopii pre-umów zawartych z beneficjentami,
 - b) rekomendowanie Instytucji Zarządzającej decyzji o odstąpieniu od realizacji pre-umowy i wnioskowanie o usunięcie projektu z LPI;
 - 4) realizacja zadań Ministra jako Instytucji Pośredniczącej dla projektów FS 2004-2006, w tym:
 - a) koordynacja przygotowania odpowiedzi na pytania Komisji Europejskiej, zwanej dalej „KE”, dotyczące raportów końcowych i wniosków o płatność końcową, ich weryfikacja i przesyłanie do Instytucji Zarządzającej z rekomendacją wysłania do KE,
 - b) koordynacja uzgodnień wysokości płatności końcowych w ramach weryfikacji listów zamknięcia projektów (tzw. *Closure Letter*),
 - c) współpraca z Wydziałem Nieprawidłowości oraz Wydziałem Zarządzania Finansowego w procedurze wnioskowania o dokonanie wypłaty na pokrycie 2% korekty systemowej,
 - d) współpraca z Wydziałem Zarządzania Finansowego w procedurze przekazywania płatności końcowej beneficjentom,
 - e) współpraca z Wydziałem Nieprawidłowości w weryfikacji rocznych sprawozdań z planów kontroli trwałości projektów FS 2004-2006,
 - f) koordynowanie spraw związanych z trwałością projektów FS 2004-2006,

- g) reprezentowanie Ministra w sprawach związanych z realizacją FS 2004-2006 w sektorze środowiska, w tym na spotkaniach oraz negocjacjach na poziomie krajowym oraz unijnym, w kwestiach związanych z kwalifikowalnością wydatków w ramach FS 2004-2006;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 13.

Wydział Nieprawidłowości realizuje zadania Ministra jako Instytucji Pośredniczącej POLiŚ 2014-2020, POLiŚ 2007 – 2013 oraz FS 2004-2006 poprzez:

- 1) nadzór nad nakładaniem korekt przez Instytucje Wdrażające, w tym prowadzenie działań monitoringowych i analitycznych w obszarze nieprawidłowości;
- 2) weryfikację zestawień/raportów/rejestrów o nieprawidłowościach POLiŚ przekazywanych przez Instytucje Wdrażające;
- 3) sporządzanie zbiorczych zestawień/raportów/rejestrów o nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych w ramach priorytetów I-V POLiŚ 2007-2013 oraz priorytetu II POLiŚ 2014-2020 oraz w oparciu o zestawienia/rejestry zweryfikowane i przekazane przez Wydział Programów Pomocowych w ramach pomocy technicznej POLiŚ, i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych o zwrocie środków na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w ramach projektów realizowanych w priorytecie V POLiŚ 2007-2013 oraz priorytecie II POLiŚ 2014-2020;
- 5) zapewnianie zastępstwa Ministra przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach z zakresu zadań Wydziału;
- 6) weryfikację wkładów do wniosku o uruchomienie wypłaty środków z rezerwy celowej w ramach korekt nakładanych na beneficjentów POLiŚ, wynikających z braku lub niewłaściwej transpozycji prawa unijnego do prawa polskiego w zakresie ustalenia odpowiedzialności budżetu państwa;
- 7) sporządzanie Sektorowych Sprawozdań z wykonania planu kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem oraz zmian do umów (aneksów) w ramach POLiŚ i przekazywanie powyższych dokumentów do Instytucji Zarządzającej;
- 8) sporządzanie Sektorowych Planów kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem oraz zmian do umów (aneksów) w ramach POLiŚ i przekazywanie powyższych dokumentów do Instytucji Zarządzającej;
- 9) sporządzanie Sektorowych Rocznych planów kontroli POLiŚ, w szczególności w oparciu o przygotowany i przekazany przez BKA wkład w zakresie planu kontroli systemowych, planu kontroli projektów pomocy technicznej i planu kontroli trwałości tych projektów oraz przekazywanie powyższych dokumentów do Instytucji Zarządzającej;
- 10) sporządzanie Sektorowych Sprawozdań z wykonania planu kontroli POLiŚ, w szczególności w oparciu o przygotowany i przekazany przez BKA wkład w zakresie sprawozdań z planów kontroli systemowych, planów kontroli projektów pomocy technicznej i planów kontroli trwałości tych projektów oraz przekazywanie powyższych dokumentów do Instytucji Zarządzającej;
- 11) współpraca z BKA w zakresie kontroli systemowych związanych z obszarem nieprawidłowości;
- 12) analizowanie i opiniowanie przekazanych przez Instytucje Wdrażające wniosków o wszczęcie kontroli doraźnej i w uzasadnionych przypadkach przekazywanie ich do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 13) rozpatrywanie zastrzeżeń beneficjentów od ustalenia przez Instytucję Pośredniczącą w Zarządzaniu II stopnia (NFOŚiGW) kwoty udziału beneficjenta w korekcie systemowej nałożonej na Fundusz Spójności 2004-2006 w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości wynikających z naruszeń przepisów o zamówieniach publicznych;

- 14) weryfikacja wkładów do wniosku o uruchomienie wypłaty na pokrycie 2% korekty systemowej nałożonej przez KE w zakresie ustalania odpowiedzialności budżetu państwa;
- 15) sporządzanie Sektorowych Raportów o nieprawidłowościach w ramach projektów FS 2004-2006 i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej;
- 16) sporządzanie Sektorowych Rocznych planów kontroli trwałości projektów FS 2004-2006 i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej;
- 17) weryfikacja rocznych sprawozdań z planów kontroli trwałości projektów FS 2004-2006;
- 18) sporządzanie Sektorowych Rocznych Sprawozdań z Planów Kontroli Trwałości projektów FS 2004-2006 i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej;
- 19) współpraca z Wydziałem Monitorowania w zakresie działań związanych z procesem zamykania projektów FS 2004-2006 poprzez analizowanie i opiniowanie w zakresie nieprawidłowości wynikających z naruszeń zasad udzielania zamówień publicznych;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 14.

1. **Wydział Programów Pomocowych** realizuje zadania Ministra jako Operatora programów MF EOG i NMF oraz zadania związane z Pomocą Techniczną POLiŚ 2007-2013 i POLiŚ 2014-2020, zwanymi dalej, odpowiednio, „PT POLiŚ 2007-2013” oraz „PT POLiŚ 2014-2020”.
2. W zakresie związanym z PT POLiŚ 2007-2013 do zadań Wydziału Programów Pomocowych należy w szczególności:
 - 1) bieżąca analiza stanu realizacji sektorowego projektu Roczego Planu Działań PT, zwanego dalej „RPD”, w tym w razie konieczności, aktualizowanie RPD Instytucji Wdrażających oraz aneksowanie umów z Instytucjami Wdrażającymi i Instytucją Zarządzającą w ramach projektu PT sektora środowiska, a także sprawozdawczość z realizacji projektów;
 - 2) weryfikowanie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o płatność w ramach PT POLiŚ przekazywanych przez Instytucje Wdrażające;
 - 3) współpraca z Departamentem Ekonomicznym w zakresie planowania wydatków na refundacje dla Instytucji Wdrażających;
 - 4) współpraca z Departamentem Ekonomicznym w zakresie rozliczania wniosków o płatność Instytucji Wdrażających w ramach PT POLiŚ, w tym przekazywanie zleceń płatności do zatwierdzonych wniosków o płatność;
 - 5) przygotowywanie i realizacja prognoz certyfikacji środków PT POLiŚ w sektorze środowisko;
 - 6) rozliczanie nieprawidłowości, nakładanie korekt i uzupełnianie Rejestru Korekt i Naruszeń;
 - 7) wprowadzanie danych do KSI, w tym w zakresie umów i aneksów do umów;
 - 8) sporządzanie części merytorycznej „Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej” dla PT POLiŚ oraz przekazywanie ich do Wydziału Zarządzania Finansowego lub Departamentu Ekonomicznego;
 - 9) realizacja projektów PT POLiŚ w sektorze środowisko w zakresie właściwości Ministerstwa, w szczególności przygotowywanie, we współpracy z Biurem Finansowym, wniosków o płatność Instytucji Pośredniczącej, składanych do Instytucji Zarządzającej;
 - 10) gromadzenie informacji finansowych i statystycznych dotyczących działań i projektów realizowanych w ramach PT POLiŚ dla Instytucji Pośredniczącej.
3. W zakresie związanym z PT POLiŚ 2014-2020 do zadań Wydziału Programów Pomocowych należy:

- 1) przygotowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu lub Ministerstwa wniosku o płatność Instytucji Pośredniczącej w zakresie PT POLiŚ;
 - 2) opracowywanie i aktualizacja wkładu do Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w ramach PT POLiŚ MŚ, a także sporządzanie informacji z jego wykonania;
 - 3) opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie PT POLiŚ MŚ;
 - 4) przygotowanie wkładu do projektu budżetu dysponenta części budżetowej w zakresie projektu PT MŚ finansowanego ze środków POLiŚ w układzie tradycyjnym i zadaniowym.
4. W zakresie związanym z pełnieniem przez Ministra funkcji Operatora programów MF EOG oraz NMF do zadań Wydziału Programów Pomocowych należy:
- 1) współpraca z MliR oraz współpraca i nadzór nad NFOŚiGW w zakresie wynikającym z Porozumień dotyczących programów MF EOG oraz NMF;
 - 2) prowadzenie prac w ramach planowania i rozliczania Kosztów Zarządzania MF EOG i NMF, w tym przygotowanie umowy dotacji celowej z NFOŚiGW, weryfikowanie pod względem formalnym i merytorycznym wydatków ponoszonych przez NFOŚiGW, planowanie i rozliczenie wydatków Ministerstwa;
 - 3) opracowywanie i opiniowanie dokumentów programowych dotyczących programów MF EOG oraz NMF oraz przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w dokumentach programowych dla wdrażania programów MF EOG i NMF oraz przekazywanie ich do MliR;
 - 4) ogłaszanie, we współpracy z NFOŚiGW oraz MliR, naborów wniosków o dofinansowanie i prowadzenie czynności związanych z naborem zgodnie z dokumentami programowymi;
 - 5) monitorowanie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie oraz wyboru projektów;
 - 6) monitorowanie zarządzania i postępów we wdrażaniu realizowanych projektów poprzez analizę i weryfikację dokumentów sprawozdawczych, w szczególności finansowych raportów okresowych;
 - 7) obsługa merytoryczna Komitetów do spraw wyboru projektów, Komitetu Współpracy i Komitetu Monitorującego;
 - 8) monitorowanie wykrywania nieprawidłowości i raportowanie o nich do Instytucji Audytowej i MliR, a także inicjowanie oraz monitorowanie postępów działań naprawczych;
 - 9) pełnienie funkcji organu pierwszej instancji w procedurze odwoławczej;
 - 10) współpraca z Wydziałem Koordynacji Systemu i Nadzoru w zakresie przygotowania i aktualizacji opisu systemu zarządzania i kontroli dla programów MF EOG oraz NMF;
 - 11) wprowadzanie i weryfikacja danych w systemie informatycznym DORIS.
5. Do zadań Wydziału Programów Pomocowych należy również:
- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu ustawy budżetowej na kolejne lata w zakresie pozostającym w kompetencji Wydziału, sprawozdawczość budżetowa, monitoring budżetu, koordynacja budżetu projektów pomocy technicznej pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ministerstwa uczestniczącymi w realizacji projektów oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w realizacji zadań związanych z pracami dotyczącymi budżetu Ministerstwa w zakresie PT POLiŚ oraz 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);
 - 2) realizacja zadań Ministra wynikających z 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 (SIDA);

- 4) wykonywanie obowiązków Ministra jako członka Komitetu Monitorującego dla Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy (SPPW);
- 5) obsługa Ekologicznego Funduszu Partnerskiego (Phare);
- 6) przygotowywanie planu zamówień Departamentu i jego aktualizacji oraz kwartalnych sprawozdań z realizacji zamówień;
- 7) gromadzenie danych statystycznych dotyczących realizowanych projektów – monitorowanie, analizy, podejmowanie działań zaradczych;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 15.

1. **Wydział Zarządzania Finansowego** realizuje zadania Ministra jako Instytucji Pośredniczącej POLiŚ 2007-2013, POLiŚ 2014-2020 i FS 2004-2006 oraz Operatora programów MF EOG i NMF w zakresie zarządzania środkami dostępnymi w ramach tych programów.
2. Do zadań Wydziału Zarządzania Finansowego należy:
 - 1) realizacja zadań Ministra jako Instytucji Pośredniczącej POLiŚ 2007-2013 oraz POLiŚ 2014-2020 w zakresie zarządzania finansowego, w szczególności:
 - a) weryfikowanie prognoz płatności POLiŚ 2007-2013 oraz POLiŚ 2014-2020 sporządzonych przez poszczególne Instytucje Wdrażające oraz nadzór nad ich realizacją,
 - b) sporządzanie prognoz płatności Instytucji Pośredniczącej dla POLiŚ 2007-2013 oraz POLiŚ 2014-2020 oraz nadzór nad ich realizacją,
 - c) monitorowanie składania wniosków beneficjentów o płatność w ramach POLiŚ 2007-2013 oraz POLiŚ 2014-2020 do Instytucji Wdrażających,
 - d) weryfikowanie pod względem merytorycznym poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Wdrażających do Instytucji Pośredniczącej w ramach POLiŚ 2007-2013,
 - e) koordynacja sporządzania części merytorycznej poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Certyfikującej w ramach POLiŚ 2007-2013,
 - f) weryfikowanie pod względem merytorycznym i finansowym deklaracji wydatków od Instytucji Wdrażających do Instytucji Pośredniczącej w ramach POLiŚ 2014-2020,
 - g) sporządzanie zbiorczej deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej w ramach POLiŚ 2014-2020,
 - h) współpraca z Wydziałem Nieprawidłowości w zakresie weryfikacji deklaracji wydatków w obszarze zidentyfikowanych nieprawidłowości w ramach projektów realizowanych w priorytetach I-V POLiŚ 2007-2013 oraz II POLiŚ 2014-2020,
 - i) prowadzenie nadzoru nad Instytucjami Wdrażającymi w zakresie przepływów finansowych,
 - j) koordynacja przygotowania deklaracji zarządczej w ramach POLiŚ 2014-2020;
 - 2) prowadzenie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Departamentu, spraw związanych z budżetem resortu w zakresie POLiŚ 2014-2020, POLiŚ 2007-2013, FS 2004-2006 oraz programów MF EOG i NMF, a także współpraca z Departamentem Ekonomicznym w tym obszarze, w szczególności:
 - a) przygotowywanie formularzy planistycznych do ustawy budżetowej w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
 - b) koordynacja spraw związanych ze sprawozdawczością budżetową w układzie tradycyjnym oraz zadaniowym,
 - c) przygotowywanie projektów wniosków o uruchomienie środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich na realizację projektów dla beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi,

- d) współpraca z Wydziałem Nieprawidłowości oraz Wydziałem Monitorowania w procedurze wnioskowania o dokonanie wypłaty na pokrycie 2% korekty systemowej nałożonej na FS 2004-2006,
 - e) bieżące monitorowanie płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego, zwany dalej „BGK”, w ramach zleceń dokonywanych przez instytucje upoważnione do BGK oraz zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów na rachunek BGK,
 - f) planowanie wysokości limitów środków w ramach upoważnień do wydawania zgody na dokonywanie płatności przez instytucje upoważnione z BGK dla beneficjentów, analizowanie ich wykorzystywania oraz inicjowanie zmian kwot tych limitów,
 - g) przygotowywanie we współpracy z Departamentem Ekonomicznym i Departamentem Prawnym umów dotacji celowych oraz rozliczanie ich pod względem merytorycznym;
- 3) udział w realizacji zadań Ministra jako Operatora programów MF EOG oraz NMF w zakresie zarządzania finansowego w części dotyczącej projektów realizowanych przez beneficjentów, w tym w szczególności:
 - a) w przygotowaniu prognozy wydatków dla programów operacyjnych,
 - b) w weryfikacji Finansowego Raportu Okresowego;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w zakresie, o którym mowa w art. 64 i art. 189 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w ramach priorytetu V POLiŚ 2007-2013 oraz priorytetu II POLiŚ 2014-2020;
 - 5) zapewnienie zastępstwa Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach z zakresu zadań Wydziału;
 - 6) realizacja zadań związanych z przepływami finansowymi w FS 2004-2006;
 - 7) analizowanie oraz weryfikacja informacji finansowych i statystycznych w zakresie właściwości Wydziału oraz przygotowywanie informacji z tego obszaru;
 - 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w realizacji zadań związanych z budżetem UE w zakresie ochrony środowiska;
 - 9) 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 POLiŚ;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 16.

Szczegółowy sposób oraz tryb realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Departamentu określają akty prawne, wytyczne Instytucji Zarządzającej Narodowymi Strategicznymi Ramami Odniesienia (NSRO) i Instytucji Zarządzającej POLiŚ 2007-2013 oraz wytyczne MliR i Instytucji Zarządzającej POLiŚ 2014-2020, podręczniki wdrażania poszczególnych programów i funduszy, w szczególności Instrukcja Wykonawcza dla POLiŚ 2007-2013, podręcznik procedur wewnętrznych dla SPO WKP, podręcznik procedur wewnętrznych dla FS 2004-2006, oraz wytyczne Ministra w sprawie nadzoru nad działalnością NFOŚiGW.

§ 17.

1. **Sekretariat Departamentu** prowadzi obsługę administracyjną i biurową Departamentu, wspiera Dyrektora i Zastępców Dyrektora w organizowaniu pracy Departamentu oraz wykonuje, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Departamentu, inne zadania wskazane w Regulaminie.
2. Do zadań Sekretariatu Departamentu należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Departamentu oraz nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
 - 2) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Departamentu, w tym

- pism z klauzulą „zastrzeżone”;
- 3) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi i Zastępcom Dyrektora oraz rozdzielanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych Departamentu zgodnie z dekretacją;
 - 4) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz prowadzenie terminarzy ich zajęć;
 - 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby wskazywanie im właściwych do kontaktu pracowników Departamentu albo innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 6) obsługa punktu konsultacyjnego info.fundusze@mos.gov.pl, a w szczególności przekazywanie zapytań do właściwych komórek organizacyjnych 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;
 - 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;
 - 14) prowadzenie, w tym aktualizacja, spisu telefonów i numerów pokoi pracowników Departamentu, udostępnianie go na dysku sieciowym Departamentu oraz informowanie pracowników o jego zmianach za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - 15) prowadzenie, w tym aktualizacja, ewidencji danych teleadresowych Instytucji Wdrażających POIŚ 2007-2013, POIŚ 2014-2020, NMF i MF EOG oraz osób nimi kierujących, w szczególności prezesów zarządów wfośigw, a także przewodniczących rad nadzorczych wfośigw, udostępnianie tej ewidencji na dysku sieciowym Departamentu, aktualizacja danych w tym zakresie w systemie ESOD i drukarce do etykiet oraz informowanie pracowników o ich zmianach za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - 16) monitorowanie funkcjonowania i dostępności dysku sieciowego Departamentu, informowanie serwisu komputerowego lub Biura Dyrektora Generalnego o jego awariach, okresowe porządkowanie, w porozumieniu z dyrekcją i komórkami organizacyjnymi Departamentu, zawartości dysku sieciowego;
 - 17) koordynacja przygotowania wystąpień i prezentacji multimedialnych dla członków kierownictwa Ministerstwa, Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
 - 18) zamieszczanie na stronie internetowej i intranetowej Ministerstwa informacji i materiałów w zakresie właściwości Departamentu, przekazanych Sekretariatowi w tym celu przez pracowników lub poszczególne komórki organizacyjne Departamentu;
 - 19) prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzonych w Departamencie przez organy zewnętrzne oraz wydanych w ich następstwie zaleceń pokontrolnych wraz z informacjami o terminie planowego i faktycznego ich wykonania;
 - 20) monitorowanie poziomu zaangażowania pracowników Departamentu w realizację poszczególnych programów operacyjnych na podstawie opisów stanowisk pracy, według układu budżetu zadaniowego oraz comiesięczna sprawozdawczość w tym zakresie do Biura Kadr i Szkoleń;
 - 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 18.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania go upoważniony jest Zastępca Dyrektora I.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora I do zastępowania Dyrektora upoważniony jest Zastępca Dyrektora II.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępców Dyrektora do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany przez niego naczelnik wydziału.
4. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wyznacza zastępującego go pracownika.

§ 19.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
DEPARTAMENTU FUNDUSZY EKOLOGICZNYCH

Dyrektor Departamentu
Funduszy Ekologicznych
.....
Aleksandra Piotrowicz-Przytuška

W porozumieniu:

DYREKTOR
BIURA KADR I SZKOLEŃ

Dyrektor
Biura Kadr i Szkoleń
.....
Anna Kasprzycka

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

Dyrektor
Departamentu Prawnego
.....
Izabela Weresniak-Masri



