

ZATWIERDZAM
DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA


Beata Paziewska

Warszawa,

8. sierpnia 2016r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DEPARTAMENTU FUNDUSZY EKOLOGICZNYCH

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 3 czerwca 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 41) w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064), 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 10 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) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora I podlegają:
 - 1) Wydział Koordynacji Wdrażania;

- 2) Wydział Monitorowania.
3. Zastępcy Dyrektora II podlegają:
 - 1) Wydział Nieprawidłowości;
 - 2) Wydział Programów Pomocowych;
 - 3) 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) parafowanie 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) w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych w Narodowym Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, zwanym dalej „NFOŚiGW”;
- 10) organizowanie okresowych spotkań roboczych z pracownikami Departamentu dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 11) nadzór nad przygotowywaniem opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników Departamentu oraz sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
- 12) realizacja określonych w aktach normatywnych, procedurach wewnętrznych oraz wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, zwanego dalej „ministrem ds. rozwoju”, 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”;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

1. Do właściwości **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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. 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) sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
 - 10) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
 - 11) organizowanie okresowych spotkań roboczych z pracownikami bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
 - 12) współdziałanie 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.
2. Do właściwości Zastępcy Dyrektora II należy ponadto prowadzenie spraw z zakresu budżetu zadaniowego.

§ 8.

Do właściwości **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 i indywidualnych programów rozwoju zawodowego 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 paraflowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi 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 zmianami POLiŚ 2007-2013 i POLiŚ 2014-2020 oraz ich szczegółowych opisów, a także w pracach nad przygotowaniem i zmianami innych dokumentów służących wdrażaniu programów, 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) udział w przygotowywaniu sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów zamknięcia POLiŚ 2007-2013;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad wykonywaniem przez Instytucje Wdrażające POLiŚ 2007-2013 oraz POLiŚ 2014-2020 powierzonych im zadań;
- 4) weryfikowanie danych dotyczących priorytetów POLiŚ 2007-2013 wprowadzanych przez Instytucje Wdrażające do Krajowego Systemu Informatycznego, zwanego dalej „KSI”, i innych właściwych systemów informatycznych oraz danych dotyczących osi priorytetowej II, zwanej dalej „priorytetem II”, POLiŚ 2014-2020 wprowadzanych do aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego SL2014;
- 5) współpraca z Departamentem Edukacji i Komunikacji, zwanym dalej „DEK”, w sprawach informacji i promocji w zakresie programów dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej, zwanej dalej „UE”, i innych środków zagranicznych;
- 6) współpraca z Departamentem Zrównoważonego Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej, zwanym dalej „DZM”, w sprawach programowania i ewaluacji w zakresie programów dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej, zwanej dalej „UE”, i innych środków zagranicznych;
- 7) współpraca z Biurem Kontroli i Audytu Wewnętrznej, zwanym dalej „BKA”, w zakresie kontroli programów dofinansowywanych z funduszy UE i innych środków zagranicznych;
- 8) udział w kontrolach systemowych POLiŚ 2014-2020;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa odpowiedzialnymi merytorycznie za dziedziny objęte wsparciem z funduszy UE i innych środków zagranicznych;
- 10) 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;
- 11) współpraca z Wydziałem Koordynacji Wdrażania w zakresie przygotowywania zbiorczych sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych w ramach priorytetów I-V POLiŚ 2007-2013, sprawozdań kwartalnych, rocznych i końcowych w ramach priorytetu II POLiŚ 2014-2020 oraz notatek i materiałów informacyjnych w tym zakresie;

- 12) informowanie Wydziału Nieprawidłowości o nieprawidłowościach i podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości oraz o wszelkich działaniach organów ścigania (tj. prokuratury, policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Centralnego Biura Antykorupcyjnego) oraz Urzędu Konkurencji i Konsumentów dotyczących wdrażanych projektów;
- 13) planowanie wydatków i terminowe ich rozliczanie we współpracy z Wydziałem Programów Pomocowych;
- 14) 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;
- 15) obsługa kontroli prowadzonych przez organy zewnętrzne oraz przekazywanie do Sekretariatu Departamentu wkładu do rejestru prowadzonych kontroli i zaleceń pokontrolnych oraz informacji o terminie planowanego i faktycznego ich wykonania;
- 16) przygotowywanie notatek oraz innych materiałów informacyjnych;
- 17) 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;
- 18) podejmowanie działań, mających na celu przeciwdziałanie występowaniu i wykrywanie nieprawidłowości, w tym nadużyć finansowych w rozumieniu Konwencji w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich;
- 19) przygotowywanie informacji i materiałów przewidzianych do zamieszczenia na stronie internetowej i intranetowej Ministerstwa w zakresie pozostającym w kompetencji danej komórki i ich przekazywanie Sekretariatowi Departamentu albo właściwej komórce organizacyjnej Ministerstwa;
- 20) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza, wyrażonej w złotych, równowartości kwoty 30.000 euro;
- 21) w przypadku zamówień, których wartość przekracza, wyrażoną w złotych, równowartość kwoty 30.000 euro:
 - a) opracowywanie wniosków o udzielenie zamówienia,
 - b) przygotowanie 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;
- 22) przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentacji;
- 23) realizowanie zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, 2, 4, 6-8, 12, 15-22 i 24-26 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 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2016 r. poz. 672, z późn. zm.), zwanej dalej „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) koordynowanie 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) koordynowanie 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) koordynowanie 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) koordynowanie 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) koordynowanie 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 Ministerstwa, 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) koordynowanie przeprowadzania przez Instytucję Pośredniczącą ocen (analiz) ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w POLiŚ2014-2020,
 - h) koordynowanie przygotowania przez Instytucję Pośredniczącą rocznego planu kontroli w ramach POLiŚ2014-2020w sektorze środowiska,
 - i) prowadzenie w ramach POLiŚ 2014-2020 rejestru wydanych zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich wdrażaniem przez Instytucje Wdrażające oraz beneficjentów,
 - j) koordynowanie przygotowania przez Instytucję Pośredniczącą rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli w ramach POLiŚ2007-2013 oraz POLiŚ2014-2020 w sektorze środowiska,
 - k) koordynowanie 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) koordynowanie 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, w zakresie określonym w § 10 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska, a 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 zleconych przez Ministra w zakresie nadzoru nad działalnością NFOŚiGW wynikających z „Polityki nadzorczej Ministra Środowiska”;
- 4) koordynowanie działań związanych z użytkowaniem krajowych systemów informatycznych oraz innych narzędzi programistycznych służących do obsługi programów dofinansowanych z funduszy UE i innych środków zagranicznych, w których realizacji uczestniczy Departament;
 - 5) koordynowanie zadań Ministra w zakresie opiniowania i monitorowania projektów zgłaszanych do finansowania przy wsparciu Europejskiego Funduszu na Rzecz Inwestycji Strategicznych (EFIS) oraz opiniowania projektów zgłaszanych do publikacji na Europejskim Portalu Projektów Inwestycyjnych (EPPI), we współpracy z ministrem ds. rozwoju;
 - 6) koordynowanie 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;
 - 7) koordynacja realizacji, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu, zadań Departamentu w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz polityki bezpieczeństwa informacji w Ministerstwie;
 - 8) przygotowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu, rocznego planu działalności, w tym jako elementu planu działalności Ministra;
 - 9) 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 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) uzgadnianie z Instytucjami Wdrażającymi oraz Instytucją Zarządzającą rocznych harmonogramów ogłaszania naborów wniosków,
 - c) zatwierdzanie dokumentacji konkursowej opracowanej przez Instytucje Wdrażające,
 - d) 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,
 - e) akceptowanie listy projektów ocenionych w ramach oceny formalnej oraz merytorycznej I stopnia oraz listy ocenionych projektów,
 - f) rozpatrywanie protestów od wyniku oceny projektów oraz zapewnienie zastępstwa Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi,
 - g) weryfikacja wniosków dotyczących dużych projektów oraz ich przekazywanie do Instytucji Zarządzającej,
 - h) analizowanie potrzeb włączenia projektów do Wykazu projektów zidentyfikowanych dla priorytetu II POLiŚ 2014-2020;
 - 2) udział w pracach dotyczących dokumentów programowych oraz zasad kwalifikowalności w zakresie priorytetu II POLiŚ 2014-2020 oraz priorytetów I-V POLiŚ 2007-2013, w tym:
 - a) opiniowanie kwestii horyzontalnych pod kątem kwalifikowalności wydatków,

wydanych na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

- 6) zapewnianie zastępstwa Ministra przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach z zakresu zadań Wydziału;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) sporządzanie Sektorowych Rocznych planów kontroli POLiŚ 2007-2013, 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;
- 11) sporządzanie Sektorowych Sprawozdań z wykonania planu kontroli POLiŚ 2007-2013, 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;
- 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 FS 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 Komisję Europejską, w zakresie FS 2004-2006 w obszarze 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 dokumentów zamykających projekty w zakresie nieprawidłowości wynikających z naruszeń zasad udzielania zamówień publicznych;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 14.

Wydział Programów Pomocowych realizuje, w zakresie nieprzypisanym innym komórkom organizacyjnym Departamentu, zadania Ministra jako Operatora Programów MF EOG i NMF, zadania związane z innymi funduszami pomocowymi będącymi w dyspozycji Ministra lub Ministerstwa, a także zadania związane z zarządzaniem środkami na poziomie dysponenta

III stopnia (plan finansowy Departamentu) – na poziomie centrali. Do zadań Wydziału Programów Pomocowych należy w szczególności:

- 1) w zakresie związanym z pełnieniem przez Ministra funkcji Operatora programów MF EOG i NMF:
 - a) współpraca z ministrem ds. rozwoju oraz współpraca i nadzór nad NFOŚiGW w zakresie wynikającym z Porozumień dotyczących programów MF EOG oraz NMF,
 - b) bieżący monitoring stanu wdrażania programów MF EOG i NMF oraz podejmowanie działań zmierzających do ich efektywnej realizacji,
 - c) ogłaszanie, we współpracy z NFOŚiGW oraz ministrem ds. rozwoju, naborów wniosków o dofinansowanie i prowadzenie czynności związanych z naborem zgodnie z dokumentami programowymi,
 - d) monitorowanie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie oraz wyboru projektów,
 - e) pełnienie funkcji organu pierwszej instancji w procedurze odwoławczej w związku z prowadzonymi naborami wniosków o dofinansowanie,
 - f) monitorowanie zarządzania i postępów we wdrażaniu realizowanych projektów poprzez analizę i weryfikację dokumentów sprawozdawczych, w szczególności finansowych raportów okresowych,
 - g) prowadzenie prac w ramach planowania i rozliczania Kosztów Zarządzania MF EOG i NMF, w tym przygotowywanie projektów umowy dotacji celowej z NFOŚiGW, weryfikowanie pod względem formalnym i merytorycznym wydatków ponoszonych przez NFOŚiGW, planowanie i rozliczenie wydatków Ministerstwa,
 - h) opracowywanie i opiniowanie, z zastrzeżeniem zadań DZM, dokumentów programowych dotyczących MF EOG oraz NMF (program operacyjny, umowa w sprawie programu),
 - i) obsługa merytoryczna Komitetów do spraw wyboru projektów, Komitetu Współpracy i Komitetu Monitorującego,
 - j) monitorowanie wykrywania nieprawidłowości i raportowanie o nich do Instytucji Audytowej i ministra ds. rozwoju, a także inicjowanie oraz monitorowanie postępów działań naprawczych,
 - k) wprowadzanie i weryfikacja danych w systemie informatycznym DORIS;
- 2) w zakresie związanym z pomocą techniczną POLiŚ, zwaną dalej „PT POLiŚ”:
 - a) przygotowanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu lub Ministerstwa, wkładów do wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w części dotyczącej Instytucji Pośredniczącej w zakresie PT POLiŚ 2014-2020 i przekazywanie do Departamentu Ekonomicznego, zwanego dalej „DE”,
 - b) opracowywanie i aktualizacja wkładu do Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w ramach PT POLiŚ Ministerstwa, a także sporządzanie informacji z jego wykonania,
 - c) opracowywanie dokumentów planistycznych i sprawozdawczych w zakresie PT POLiŚ Ministerstwa,
 - d) przygotowanie wkładu do projektu budżetu dysponenta części budżetowej w zakresie projektu PT POLiŚ Ministerstwa finansowanego ze środków POLiŚ w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 3) przygotowywanie zapotrzebowania na środki dotacji na realizację zadań związanych z zamykaniem POLiŚ 2007-2013 oraz zawieranie umów z wfośigw, monitoring, rozliczanie środków ww. dotacji, a także współpraca z BKA w zakresie ich kontroli;
- 4) 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;
- 5) wykonywanie zadań Ministra związanych z analizą i rekomendowaniem wniosków o dofinansowanie 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);

- 6) wykonywanie obowiązków Ministra jako członka Komitetu Monitorującego dla Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy (SPPW);
- 7) obsługa Ekologicznego Funduszu Partnerskiego (Phare);
- 8) w zakresie zarządzania środkami na poziomie dysponenta III stopnia:
 - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu ustawy budżetowej na kolejne lata w zakresie pozostającym w kompetencji Wydziału,
 - b) sprawozdawczość budżetowa,
 - c) monitoring budżetu,
 - d) koordynacja budżetu projektów pomocy technicznej pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ministerstwa uczestniczącymi w realizacji projektów,
 - e) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w realizacji zadań związanych z pracami dotyczącymi budżetu Ministerstwa w zakresie PT POLiŚ, MF EOG i NMF oraz środków dotacji na zamykanie POLiŚ 2007-2013 (przygotowywanie, aktualizacja oraz zmiany planu rzeczowo-finansowego, harmonogramu wydatków, zgłaszanie zapotrzebowania na środki, sprawozdawanie z zaangażowania środków planu i wykonania wydatków);
- 9) koordynacja przygotowywania planu zamówień Departamentu i jego aktualizacji oraz kwartalnych sprawozdań z realizacji zamówień;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 15.

1. **Wydział Zarządzania Finansowego** realizuje zadania Ministra jako Instytucji Pośredniczącej POLiŚ 2014-2020, POLiŚ 2007-2013, FS 2004-2006 oraz jako Operatora programów MF EOG i NMF w zakresie zarządzania środkami dostępnymi w ramach tych programów.
2. Do zadań Wydziału Zarządzania Finansowego należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań Ministra jako Instytucji Pośredniczącej POLiŚ 2014-2020 oraz POLiŚ 2007-2013 w zakresie zarządzania finansowego, w szczególności:
 - a) weryfikowanie prognoz płatności POLiŚ 2014-2020 sporządzonych przez poszczególne Instytucje Wdrażające oraz nadzór nad ich realizacją,
 - b) sporządzanie prognoz płatności Instytucji Pośredniczącej dla POLiŚ 2014-2020 oraz nadzór nad ich realizacją,
 - c) monitorowanie składania wniosków beneficjentów o płatność w ramach POLiŚ 2014-2020 do Instytucji Wdrażających,
 - d) weryfikowanie pod względem merytorycznym poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową/końcową 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/końcową 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 priorytecie II POLiŚ 2014-2020 oraz priorytetach I-V POLiŚ 2007-2013,
 - 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 DE 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 DE i Departamentem Prawnym umów dotacji celowych oraz rozliczanie ich pod względem merytorycznym,
 - h) realizacja zadania Ministra jako Operatora programów MF EOG oraz NMF w zakresie przygotowywania prognoz wydatków dla programów operacyjnych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach, o których mowa w art. 64 i art. 189 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w ramach priorytetu II POIiŚ 2014-2020 oraz priorytetu V POIiŚ 2007-2013;
 - 4) dokonywanie wszelkich czynności w postępowaniach egzekucyjnych w administracji, wszczynanych w związku z niedokonaniem zwrotu odsetek określonych w decyzjach wydanych na podstawie art. 189 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 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 DE, 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;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 16.

Sposób oraz tryb realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Departamentu określają akty prawne, wytyczne Instytucji Zarządzającej Narodowymi Strategicznymi Ramami Odniesienia (NSRO) i Instytucji Zarządzającej POIiŚ 2007-2013 oraz wytyczne ministra ds. rozwoju i Instytucji Zarządzającej POIiŚ 2014-2020, podręczniki wdrażania poszczególnych programów i funduszy, w szczególności Instrukcja Wykonawcza dla POIiŚ 2014-2020 oraz POIiŚ 2007-2013, podręcznik procedur wewnętrznych dla SPO WKP, podręcznik procedur wewnętrznych dla FS 2004-2006.

§ 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;
- 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 POIiŚ 2014-2020, POIiŚ 2007-2013, programy 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 EZD 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) 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;
- 18) prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzonych w Departamencie przez organy zewnętrzne oraz wydanych w ich następstwie zaleceń pokontrolnych wraz z informacjami o terminie planowanego i faktycznego ich wykonania;
- 19) 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 Dyrektora Generalnego;
- 20) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji oraz przygotowywanie związanych z tym raportów rocznych;
- 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*

Joanna Książek-Wieder

W porozumieniu:

DYREKTOR
BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

Biura Dyrektora Generalnego

Małgorzata Maludzińska-Smolińska

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

Dyrektor
Departamentu Prawnego

Agnieszka Chilmon

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DEPARTAMENTU FUNDUSZY EKOLOGICZNYCH

