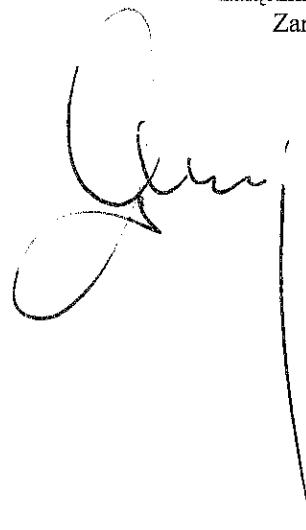


Załącznik nr 2 do uchwały nr 781/19
Zarządu WFOŚiGW w Toruniu
z dnia 29.07.2019 r.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. G.', written in a cursive style. The signature is positioned in the upper right quadrant of the page, below the header text.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIURA
WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA
I GOSPODARKI WODNEJ
W TORUNIU

Spis treści:

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIURA
WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA
I GOSPODARKI WODNEJ
W TORUNIU

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

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

1. ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 799 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą”,
2. Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie trybu działania organów wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 2386).

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) beneficjencie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub osobę prawną, której wniosek o udzielenie pomocy finansowej ze środków Wojewódzkiego Funduszu został rozpatrzony pozytywnie i wydana została uchwała Zarządu o udzieleniu dofinansowania dla danego przedsięwzięcia,
- 2) biurach terenowych – należy przez to rozumieć Biura Terenowe Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu znajdujące się w Inowrocławiu, Świeciu i Włocławku,
- 3) depozycie – należy przez to rozumieć przechowywanie zabezpieczeń umów dofinansowania w postaci weksli,

- 4) dofinansowaniu – należy przez to rozumieć pomoc finansową ze środków Wojewódzkiego Funduszu,
- 5) kierowaniu – należy przez to rozumieć funkcję zarządzania, obejmującą organizowanie, planowanie, przewodzenie oraz kontrolowanie działań pracowników lub zespołu pracowników w postaci sekcji, zespołu, wieloosobowych stanowisk pracy oraz postępowanie prowadzące do wykorzystania zasobów dla osiągnięcia określonych celów,
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę wyodrębnioną w Schemacie Organizacyjnym oraz opisaną w ustępie 1 każdego z paragrafów rozdziału IV pt. *Zadania stanowisk pracy i komórek organizacyjnych Biura*, z wyjątkiem § 11 niniejszego regulaminu,
- 7) nadzorze - należy przez to rozumieć funkcję kontrolną z uprawnieniem do wydawania wiążących poleceń mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości (uchybień),
- 8) organach statutowych – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą i Zarząd Wojewódzkiego Funduszu,
- 9) PPCP – należy przez to rozumieć Program Priorytetowy Czyste Powietrze, realizowany we współpracy z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 10) przedsięwzięciu – należy przez to rozumieć projekt lub działanie mające na celu osiągnięcie konkretnego efektu ekologicznego spośród działań, o których mowa w art. 400a w związku z art. 400b ust. 2 Ustawy,
- 11) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu,
- 12) wniosku - należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie pomocy finansowej ze środków Wojewódzkiego Funduszu,
- 13) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub osobę prawną wnioskującą o udzielenie pomocy finansowej ze środków Wojewódzkiego Funduszu.

Rozdział II

Kierowanie Biurem i podział kompetencji

§ 5

1. Prezes Zarządu Wojewódzkiego Funduszu, zwany dalej „Prezesem Zarządu”, kieruje pracą Biura.
2. Prezes Zarządu wykonuje czynności pracodawcy wynikające z przepisów prawa pracy wobec Zastępcy Prezesa Zarządu i pracowników Biura.
3. Zastępca Prezesa Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą podległych mu komórek organizacyjnych i odpowiada za jakość i skutki podejmowanych przez nie decyzji, o ile nie dotyczą one wyłącznych kompetencji Prezesa Zarządu lub Zarządu Wojewódzkiego Funduszu i nie są przez nich podejmowane.

§ 6.

1. Pracę biura organizuje Dyrektor ds. Administracji i Promocji – Dyrektor Biura.

§ 7.

1. Pracą Działów kierują kierownicy oraz ich zastępcy – w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie.
2. Kierownicy i zastępcy kierowników sprawują nadzór nad podlegającymi im bezpośrednio pracownikami lub koordynatorami.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Biura

§ 8

1. W Biurze mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy,
 - 2) sekcje,
 - 3) zespoły.
2. Sekcje stanowią wewnętrzne komórki organizacyjne Działów i podlegają bezpośrednio kierownikowi Działu lub jego zastępcy, zgodnie z Regulaminem.
3. Zespoły stanowią wewnętrzne komórki organizacyjne sekcji utworzone w celu realizacji wydzielonych czynności lub grup czynności, zarządzane bezpośrednio przez koordynatorów.
4. W Biurze mogą funkcjonować także wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy do realizacji określonych spraw lub zagadnień.
5. Prezes Zarządu może powoływać doraźne zespoły do realizacji określonych zadań.

§ 9

W strukturze Biura działają następujące stanowiska pracy i komórki organizacyjne:

1. Dyrektor ds. Administracji i Promocji – Dyrektor Biura (DAP).
2. Dział Komunikacji i Promocji (DKP), w skład którego wchodzi:
 - 1) Stanowisko ds. Komunikacji,
 - 2) Sekcja ds. Promocji.
3. Dział Administracyjny (DA), w skład którego wchodzi:
 - 1) Sekcja ds. obsługi bieżącej i archiwum,
 - 2) Stanowisko ds. obsługi Rady Nadzorczej i Zarządu,
 - 3) Stanowisko ds. informatyki,
4. Dział Finansowo-Księgowy (DFK), w skład którego wchodzi:
 - 1) Sekcja ds. księgowości,
 - 2) Stanowisko ds. monitoringu należności, zabezpieczeń i windykacji.
5. Dział Kontroli i Funduszy Zewnętrznych (DKF), w skład którego wchodzi:
 - 1) Sekcja ds. kontroli i obsługi klientów, w tym biura terenowe,
 - 2) Sekcja ds. funduszy zewnętrznych.
6. Dział Weryfikacji Wniosków i Umów (DWU), w skład którego wchodzi:
 - 1) Sekcja ds. rozpatrywania wniosków,
 - 2) Sekcja ds. rozpatrywania wniosków w ramach PPCP,
 - 3) Zespół Doradców Energetycznych.
7. Dział Realizacji Umów i Analiz (DAN), w skład którego wchodzi:
 - 1) Sekcja ds. kontroli i realizacji umów,
 - 2) Sekcja ds. analiz finansowych i oceny ryzyka,
 - 3) Stanowisko ds. planowania i procedur.
8. Stanowisko ds. kadr i płac (SKP).
9. Inspektor Ochrony Danych (IOD).

§ 10

Komórki organizacyjne, stanowiska pracy oraz ich podległości służbowe w strukturze Biura określa Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Zadania stanowisk pracy i komórek organizacyjnych Biura.

§ 11

1. Do podstawowych uprawnień i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, zastępców kierowników w zakresie ustalonych dla nich kompetencji oraz wydzielonych organizacyjnie stanowisk pracy należy w zależności od specyfiki działalności danej komórki lub stanowiska:
 - 1) organizowanie i zarządzanie pracą kierowanej komórki organizacyjnej oraz nadzór nad jej pracownikami w celu realizacji zadań i spraw prowadzonych przez komórkę, wynikających z niniejszego regulaminu oraz udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 2) sporządzanie projektów planów finansowych kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 3) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,

- 4) opracowywanie i opiniowanie projektów zarządzeń wewnętrznych, instrukcji służbowych, procedur i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Wojewódzkiego Funduszu, w zakresie swojego działania,
 - 5) planowanie pracy komórki organizacyjnej, sporządzanie projektów zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem przydzielonych im zadań,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów BHP, p.poż. i dyscypliny pracy,
 - 7) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, przeszerogowania, nagradzania, karania, zwalniania i dokonywania oceny pracowników,
 - 8) sporządzanie projektów planów urlopów wypoczynkowych pracowników kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 9) zgłaszanie zgodnie z obowiązującymi procedurami potrzeb w zakresie szkolenia pracowników,
 - 10) wydawanie poleceń zastępstw nieobecnych pracowników lub realizacji określonych zadań,
 - 11) przedstawianie Zarządowi wniosków dotyczących organizacji i zakresu działania komórki,
 - 12) organizowanie obiegu dokumentów wewnątrz komórki organizacyjnej oraz ich archiwizowanie, przechowywanie, ewidencja i przekazywanie do archiwum zakładowego,
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu, jego Zastępcę lub osoby zastępujące zgodnie z udzielonymi im pełnomocnictwami,
 - 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w tym udzielanie im pomocy merytorycznej.
2. Do podstawowych uprawnień i obowiązków koordynatorów należy organizowanie pracy zespołów, w tym bezpośrednio kierowanie pracownikami i kontrolowanie wykonywanych przez nich działań.

§ 12

1. Dyrektor ds. Administracji i Promocji – Dyrektor Biura podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Do zadań Dyrektora ds. Administracji i Promocji – Dyrektora Biura należy:
 - 1) organizacja pracy biura,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością Działu Komunikacji i Promocji,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością Działu Administracyjnego,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością Stanowiska ds. kadr i płac,
 - 5) koordynowanie pracy podległych komórek,
 - 6) organizowanie i zapewnianie obsługi prawnej Biura oraz organów statutowych Wojewódzkiego Funduszu.

§ 13

1. Dział Komunikacji i Promocji podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Administracji i Promocji – Dyrektorowi Biura.
2. Dział Komunikacji i Promocji kierowany jest przez Kierownika i realizuje swoje zadania poprzez wyodrębnione komórki organizacyjne:
 - 1) Stanowisko ds. komunikacji,
 - 2) Sekcję ds. promocji.

3. Do zadań Stanowiska ds. komunikacji należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i nadzorowanie realizacji strategii informacyjnej Wojewódzkiego Funduszu,
 - 2) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie polityki informacyjnej,
 - 3) monitoring mediów,
 - 4) opracowanie informacji prasowych,
 - 5) przygotowanie listów gratulacyjnych,
 - 6) kontakt z mediami,
 - 7) redagowanie, zamieszczanie i aktualizacja informacji na platformach komunikacji prowadzonych przez Wojewódzki Fundusz.
4. Do zadań Sekcji ds. promocji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działań marketingowych,
 - 2) przygotowanie materiałów promocyjnych Wojewódzkiego Funduszu,
 - 3) organizacja wydarzeń i uroczystości realizowanych przez Wojewódzki Fundusz,
 - 4) przygotowanie oferty Wojewódzkiego Funduszu w zakresie realizowanych programów.

§ 14

1. Dział Administracyjny podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Administracji i Promocji – Dyrektorowi Biura.
2. Dział Administracyjny kierowany jest przez Kierownika i realizuje swoje zadania poprzez wyodrębnione komórki organizacyjne:
 - 1) Sekcję ds. obsługi bieżącej i archiwum,
 - 2) Stanowisko ds. obsługi Rady Nadzorczej i Zarządu,
 - 3) Stanowisko ds. informatyki,
3. Do zadań Sekcji ds. obsługi bieżącej i archiwum należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całości spraw z zakresu bieżącego administrowania nieruchomościami i mieniem Wojewódzkiego Funduszu, w tym ochrona tego mienia, zlecenie dostaw i usług związanych z jego utrzymaniem i eksploatacją oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 2) obsługa kancelaryjna Wojewódzkiego Funduszu,
 - 3) prowadzenie archiwum zakładowego oraz archiwum tymczasowego,
 - 4) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą potrzeb transportowych, w tym związanych z eksploatacją, obsługą i utrzymaniem pojazdów Wojewódzkiego Funduszu,
 - 5) sporządzanie projektów aktów organizacji wewnętrznej Wojewódzkiego Funduszu oraz projektów zasad udzielania pomocy finansowanej z inicjatywy własnej lub innych komórek organizacyjnych
 - 6) prowadzenie BIP Wojewódzkiego Funduszu oraz elektronicznego rejestru uchwał organów statutowych i zarządzeń Prezesa Zarządu na potrzeby pracowników, umożliwiającego przeglądanie dokumentów,
 - 7) prowadzenie całości spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym sporządzanie planów i rejestru zamówień,
 - 8) realizacja zamówień na potrzeby Wojewódzkiego Funduszu,

- 9) prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną p.poż.,
- 10) prowadzenie depozytu weksli.
4. Do zadań Stanowiska ds. obsługi Rady Nadzorczej i Zarządu należy w szczególności:
 - 1) protokółowanie posiedzeń Rady Nadzorczej i Zarządu oraz obsługa techniczno-administracyjna posiedzeń,
 - 2) redagowanie oraz wstępna weryfikacja formalna projektów i uchwał Rady Nadzorczej i Zarządu zgłaszanych przez komórki organizacyjne Biura,
 - 3) prowadzenie rejestrów uchwał, sporządzanie ich kopii i odpisów,
 - 4) obsługa techniczno-administracyjna Rady Nadzorczej i Zarządu.
5. Do zadań Stanowiska ds. informatyki, należy w szczególności:
 - 1) obsługa informatyczna Wojewódzkiego Funduszu,
 - 2) udzielanie pomocy technicznej pracownikom w zakresie oprogramowania, sprzętu informatycznego, publikacji danych i informacji na platformach informacyjnych Wojewódzkiego Funduszu.

§ 15

1. Stanowisko ds. kadr i płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Administracji i Promocji – Dyrektorowi Biura.
2. Stanowisko ds. kadr i płac prowadzi całość spraw osobowych związanych z zatrudnianiem pracowników i rozliczaniem ich wynagrodzeń.

§ 16

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
3. Dział Finansowo-Księgowy realizuje zadania Głównego Księgowego określone w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017, poz. 2077), a w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Funduszu,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) sporządzanie na podstawie danych uzyskanych od kierowników komórek organizacyjnych planów finansowych Wojewódzkiego Funduszu i sprawozdań, których zasady sporządzania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie gospodarki finansowej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (Dz. U. z 2010 r. Nr 226. poz. 1479 ze zm.),
4. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzi:
 - 1) Sekcja ds. księgowości,
 - 2) Stanowisko ds. monitoringu należności, zabezpieczeń i windykacji.
5. Szczegółowe zadania sekcji i stanowisk, o których mowa w ust. 4, określa Główny Księgowy w ramach wymienionych w ust. 3 zadań własnych.

§ 17

1. Dział Kontroli i Funduszy Zewnętrznych podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Dział Kontroli i Funduszy Zewnętrznych kierowany jest przez Kierownika i realizuje swoje zadania poprzez wyodrębnione komórki organizacyjne:
 - 1) Sekcję ds. kontroli i obsługi klientów, w tym biura terenowe,
 - 2) Sekcję ds. funduszy zewnętrznych,
3. Do zadań Sekcji ds. kontroli i obsługi klientów należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli przedsięwzięć realizowanych z udziałem środków finansowych Wojewódzkiego Funduszu w miejscu ich realizacji i/lub w siedzibie beneficjentów, z inicjatywy własnej lub na wniosek innych komórek organizacyjnych,
 - 2) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli,
 - 3) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - 4) wykonywanie kontroli zapewniających skuteczne i zgodne z regulacjami wewnętrznymi działanie komórek organizacyjnych, w tym także w ramach kontroli zarządczej,
 - 5) obsługa biur terenowych, w tym:
 - a) podpisywanie umów w ramach PPCP,
 - b) kontrola w terenie realizowanych zadań w ramach PPCP,
 - c) udzielanie pomocy w sporządzaniu wniosków do Wojewódzkiego Funduszu,
 - d) informowanie o aktualnej ofercie Wojewódzkiego Funduszu dotyczącej dofinansowania przedsięwzięć.
4. Do zadań Sekcji ds. funduszy zewnętrznych należy w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji o możliwości ubiegania się o dofinansowanie przedsięwzięć,
 - 2) prowadzenie działań i współpraca z innymi instytucjami w zakresie wynikającym z zawartych umów i porozumień,
 - 3) ocena wniosków o dofinansowanie projektów/zadań z Funduszy Europejskich w zakresie określonym w porozumieniach i umowach,
 - 4) monitorowanie postępu w realizacji projektów/zadań zgodnie z właściwymi wytycznymi, porozumieniami, umowami,
 - 5) kontrola projektów/zadań w zakresie określonym w porozumieniach i umowach,
 - 6) przygotowywanie, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, sprawozdawczości zgodnie z właściwymi wytycznymi, porozumieniami, umowami,
 - 7) analiza możliwości pozyskania przez Wojewódzki Fundusz dofinansowania ze źródeł zewnętrznych,
 - 8) przygotowywanie wniosków w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

§ 18

1. Dział Weryfikacji Wniosków i Umów (DWU) podlega bezpośrednio Zastępcy Prezesa i kierowany jest przez Kierownika Działu.
 - 1.1. Kierownik DWU kieruje bezpośrednio Sekcją ds. rozpatrywania wniosków o dofinansowanie.

- 1.2. Zastępca Kierownika DWU kieruje bezpośrednio Sekcją ds. rozpatrywania wniosków o dofinansowanie w ramach PPCP oraz sprawuje nadzór nad Koordynatorem Zespołu Doradców Energetycznych (ZDE).
2. DWU realizuje swoje zadania poprzez następujące, wyodrębnione komórki organizacyjne:
 - 1) Sekcję ds. rozpatrywania wniosków o dofinansowanie,
 - 2) Sekcję ds. rozpatrywania wniosków o dofinansowanie w ramach PPCP,
 - 3) Zespół Doradców Energetycznych.
- 3.1. Do zadań Sekcji ds. rozpatrywania wniosków o dofinansowanie należy kompleksowa obsługa wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie poza PPCP, od momentu złożenia wniosku do czasu zawarcia (podpisania) umowy, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, weryfikacja oraz ocena formalna i merytoryczna wniosków, w tym:
 - a) sporządzanie projektów wystąpień do wnioskodawców w sprawach dotyczących rozpatrywania i oceny wniosków,
 - b) występowanie do innych komórek organizacyjnych Biura lub samodzielnych stanowisk pracy z wnioskami o opinie merytoryczne związane z weryfikacją i oceną wniosków,
 - 2) sporządzanie projektów wzorów umów dofinansowania do programów i konkursów organizowanych przez Wojewódzki Fundusz,
 - 3) negocjowanie indywidualnych warunków umów z beneficjentami oraz sporządzanie projektów tych umów,
 - 4) przyjmowanie zabezpieczeń do umów dofinansowania w postaci: weksli, gwarancji, umów lub innych form zabezpieczeń dopuszczonych w treści umów dofinansowania,
 - 5) sporządzanie analiz i planów finansowych w zakresie działalności Sekcji i Działu, w tym projektów programów i konkursów oraz zasad ich rozstrzygnięcia,
 - 6) sporządzanie ocen, opinii lub wniosków na potrzeby organów statutowych,
 - 7) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu działalności Sekcji,
 - 8) współudział w przygotowywaniu projektów strategii i planów działalności Wojewódzkiego Funduszu,
 - 9) inicjowanie, sporządzanie i współudział w opracowaniu projektów procedur i zasad dofinansowania oraz kontroli i oceny wniosków.
- 3.2. Do zadań Sekcji ds. rozpatrywania wniosków o dofinansowanie w ramach PPCP należy kompleksowa obsługa wnioskodawców ubiegających o dofinansowanie w ramach PPCP, od momentu złożenia wniosku do czasu zawarcia (podpisania) umowy. Sekcja ds. rozpatrywania wniosków o dofinansowanie w ramach PPCP realizuje poszczególne czynności poprzez:
 - 1) Zespół ds. oceny wniosków,
 - 2) Zespół ds. umów,
 - 3) Samodzielne stanowisko Punkt Obsługi Klienta (POK).

Postanowienia ust. 3.1. ppkt 1 oraz ust. 3.1. ppkt 6-9 stosuje się odpowiednio.

- 3.2.1. Zespół ds. oceny wniosków realizuje czynności związane z oceną dostępową i jakościową dopuszczającą wniosków, udzielaniem lub odmową udzielenia dofinansowania, określone w dokumentach sporządzonych przez NFOŚiGW na potrzeby wspólnej realizacji PPCP, przyjętych przez Zarząd Wojewódzkiego

Funduszu. Pracę Zespołu ds. oceny wniosków organizuje bezpośrednio Koordynator, który kieruje pracą pracowników Zespołu.

3.2.2. Zespół ds. umów realizuje czynności związane z zawieraniem umów dofinansowania, określone w dokumentach sporządzonych przez NFOŚiGW na potrzeby wspólnej realizacji PPCP, przyjętych przez Zarząd Wojewódzkiego Funduszu. Pracę Zespołu ds. oceny umów organizuje bezpośrednio Koordynator, który kieruje pracą pracowników Zespołu.

3.2.3. Samodzielne stanowisko Punkt Obsługi Klienta (POK) realizuje m.in. następujące zadania:

1) informowanie o zasadach i warunkach udzielania dofinansowania ze środków Wojewódzkiego Funduszu, w szczególności w ramach PPCP, w następujący sposób:

- a) bezpośrednio w siedzibie Wojewódzkiego Funduszu,
- b) za pośrednictwem infolinii Wojewódzkiego Funduszu,
- c) za pośrednictwem komunikatorów internetowych,
- d) za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- e) poprzez udzielanie pomocy wnioskodawcom przy sporządzaniu wniosków i kompletowaniu dokumentów,

2) przeprowadzanie wstępnej weryfikacji wniosków i dokumentów na prośbę osób składających wnioski.

3.3. Zespół Doradców Energetycznych realizuje zadania określone w umowie z dnia 28 kwietnia 2016 r., zawartej pomiędzy Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej a Wojewódzkim Funduszem, dotyczącej realizacji Projektu pn. „Ogólnopolski system wsparcia doradczego dla sektora publicznego, mieszkaniowego oraz przedsiębiorstw w zakresie efektywności energetycznej oraz OZE”, obejmującego:

- budowę i zarządzanie ogólnopolską siecią wsparcia doradczego,
- świadczenie usług doradczych związanych m.in. z przygotowaniem, monitorowaniem i weryfikacją planów gospodarki niskoemisyjnej oraz wspieraniem inwestycji w zakresie efektywności energetycznej, OZE oraz związanych z poprawą jakości powietrza, w szczególności na terenach występowania przekroczeń stężeń zanieczyszczeń w powietrzu,
- przygotowanie i prowadzenie szkoleń dla kandydatów na energetyków gminnych,
- budowę i funkcjonowanie platformy informatycznej dla Projektu,
- informację i promocję Projektu,
- badania skuteczności działań informacyjno-promocyjnych,
- monitorowanie i kontrolę realizacji celów Projektu,
- bieżące diagnozowanie potrzeb w zakresie doradztwa odbiorców końcowych i podejmowanie działań przewidzianych do realizacji w Projekcie,
- opracowywanie planu działań doradczych w ramach Projektu,
- zapewnienie aktywnej współpracy z gminami przy realizacji celów Projektu związanych z efektywnością energetyczną i OZE oraz poprawą jakości powietrza dla poszczególnych gmin,

- zapewnienie realizacji celów Projektu,
 - promowanie osiągnięć Projektu.
- 3.3.1. Zespół Doradców Energetycznych realizuje zadania, o których mowa w ust. 3.3., w szczególności poprzez:
- 1) doradztwo w zakresie przygotowania, weryfikacji, wdrażania i monitorowania planów gospodarki niskoemisyjnej,
 - 2) doradztwo dotyczące przygotowania i wdrożenia przedsięwzięć w obszarze efektywności energetycznej, OZE oraz gospodarki niskoemisyjnej, w tym sporządzanie analiz korzyści finansowych i ekologicznych beneficjentów Projektu innych niż strony umowy, o której mowa w ust. 3.3.,
 - 3) weryfikowanie audytów energetycznych,
 - 4) sporządzanie bieżących informacji o źródłach wsparcia finansowego przedsięwzięć w obszarze efektywności energetycznej, OZE i gospodarki niskoemisyjnej oraz udostępnianie ich we wszelkich możliwych formach przekazu,
 - 5) sporządzanie montażu finansowych na wniosek zainteresowanych dofinansowaniem jednostek samorządu terytorialnego, spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych, szkół oraz lokalnych przedsiębiorców, będących adresatami Projektu,
 - 6) udział w obsłudze platformy wymiany doświadczeń i budowanie bazy wiedzy (bestpractices),
 - 7) organizowanie i prowadzenie spotkań informacyjnych i edukacyjnych, przeznaczonych dla adresatów Projektu, o których mowa w pkt 5),
 - 8) dokonywanie ocen i zgłaszanie zapotrzebowania na organizację szkoleń z zakresu podnoszenia kompetencji,
 - 9) prowadzenie spotkań informacyjnych i udzielanie konsultacji w ramach PPCP,
 - 10) sporządzanie analiz, sprawozdań i raportów dotyczących działalności Zespołu oraz efektów tej działalności na potrzeby stron umowy, o której mowa w ust. 3.3. oraz DWU,
 - 11) bieżące analizowanie i dokonywanie oceny kierunków zainteresowania uzyskaniem pomocy finansowanej przez adresatów Projektu w ramach jego realizacji oraz trendów zmian tych kierunków w celu inicjowania działań własnych Zespołu oraz przedstawianie wyników analiz i ocen Kierownikowi DWU.
- 3.3.2. Pracę Zespołu Doradców Energetycznych organizuje bezpośrednio Koordynator, który kieruje pracą pracowników Zespołu.
4. W przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy lub doświadczenia praktycznego pracownicy DWU mogą korzystać przy weryfikacji i ocenie wniosków z pomocy pracowników merytorycznych innych komórek organizacyjnych.

§ 19

1. Dział Realizacji Umów i Analiz podlega bezpośrednio Zastępcy Prezesa.
2. Dział Realizacji Umów i Analiz kierowany jest przez Kierownika i realizuje swoje zadania poprzez wyodrębnione komórki organizacyjne:
 - 1) Sekcję ds. kontroli i realizacji umów,
 - 2) Sekcję ds. analiz finansowych i oceny ryzyka,
 - 3) Stanowisko ds. planowania i procedur.

3. Do zadań Sekcji ds. kontroli i realizacji umów należy w szczególności:
 - 1) kompleksowa obsługa beneficjentów od zawarcia umowy dofinansowania do jej końcowego rozliczenia, z wyłączeniem przeprowadzania kontroli na terenie dofinansowanych przedsięwzięć lub w siedzibie beneficjenta,
 - 2) analiza, ocena i kontrola realizacji umów dofinansowania na podstawie dokumentów składanych przez beneficjentów oraz weryfikacja i ocena tych dokumentów,
 - 3) żądanie złożenia dokumentów pozwalających na ocenę realizacji umów w przypadku niezłożenia ich przez beneficjentów,
 - 4) informowanie Zarządu Wojewódzkiego Funduszu o potrzebie przeprowadzenia kontroli terenowej przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem lub kontroli dokumentów w siedzibie beneficjenta, w przypadku wystąpienia uzasadnionych wątpliwości dotyczących warunków realizacji umowy,
 - 5) wydawanie dyspozycji dla Działu Finansowo-Księgowego uruchamiania środków finansowych w ramach realizacji umów,
 - 6) analizowanie wniosków o zmianę warunków umów dofinansowania oraz sporządzanie opinii lub stanowisk dotyczących wnioskowanych zmian na potrzeby organów statutowych,
 - 7) inicjowanie i sporządzanie projektów zmian do umów dofinansowania, których celem jest ochrona interesów Wojewódzkiego Funduszu oraz zmian wynikających z uwarunkowań formalnych bądź finansowych Wojewódzkiego Funduszu,
 - 8) sporządzanie projektów zmian do umów dofinansowania na uzasadniony wniosek beneficjenta, przyjętych przez Zarząd Wojewódzkiego Funduszu,
 - 9) przeprowadzanie ocen uzyskanego przez beneficjentów efektu rzeczowego i ekologicznego,
 - 10) prowadzenie rejestru umorzeń udzielnych pożyczek oraz analizowanie wykorzystania środków pochodzących z tych umorzeń, zgodnie z warunkami umów.
4. Do zadań Sekcji ds. analiz finansowych i oceny ryzyka należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie ocen sytuacji finansowej wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie ze środków Wojewódzkiego Funduszu, w tym oceny ich zdolności kredytowej w przypadku udzielania pożyczek, na etapie rozpatrywania wniosków oraz zawierania umów,
 - 2) monitorowanie sytuacji finansowej beneficjentów korzystających z dofinansowania w postaci pożyczek,
 - 3) analiza i ocena zabezpieczeń oraz proponowanie form zabezpieczeń do umów dofinansowania opartych na wynikach ocen sytuacji finansowej wnioskodawców,
 - 4) analiza wniosków o dofinansowanie ze środków Wojewódzkiego Funduszu w aspekcie dozwolonej pomocy publicznej,
 - 5) sporządzanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis i wprowadzanie ich do Systemu Monitorowania i Harmonogramowania Pomocy Publicznej „SHRIMP”, w tym także obejmujących kredyty udzielone przez banki na inwestycje proekologiczne z dopłatami do oprocentowania ze środków Wojewódzkiego Funduszu,
 - 6) sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie z wykorzystaniem Systemu Rejestracji Pomocy Publicznej (SRPP),

- 7) zwalnianie zabezpieczeń umów dofinansowania, z wyjątkiem zabezpieczeń pożyczek w postaci weksli.
5. Do zadań Stanowiska ds. planowania i procedur należy w szczególności sporządzanie:
- 1) analiz i informacji dotyczących działalności Działu,
 - 2) projektów procedur, zasad, regulaminów, lub ich zmiany,
 - 3) projektów lub wytycznych do programów lub konkursów dotyczących dofinansowania przedsięwzięć przez Wojewódzki Fundusz.

§ 20

1. Inspektor Ochrony Danych osobowych podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Inspektor Ochrony Danych prowadzi całość spraw związanych z ochroną danych osobowych.

§ 21

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

§ 22

Załącznikiem do Regulaminu jest schemat, który stanowi integralną jego część.

Schemat organizacyjny WFOŚiGW w Toruniu.

