


Załącznik nr 2 do uchwały nr 403/19
Zarządu WFOŚiGW w Toruniu
z dnia 20.05.2019 r.



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) dofinansowaniu – należy przez to rozumieć pomoc finansową ze środków Wojewódzkiego Funduszu,

- 4) 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,
- 5) 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,
- 6) nadzorze - należy przez to rozumieć funkcję kontrolną z uprawnieniem do wydawania wiążących poleceń mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości (uchybień),
- 7) organach statutowych – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą i Zarząd Wojewódzkiego Funduszu,
- 8) PPCP – należy przez to rozumieć Program Priorytetowy Czyste Powietrze, realizowany we współpracy z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 9) 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,
- 10) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu,
- 11) wniosku - należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie pomocy finansowej ze środków Wojewódzkiego Funduszu,
- 12) 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.
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 bezpośrednie 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,
 - 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.
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 w szczególności:

1) kompleksowa obsługa wnioskodawców ubiegających o dofinansowanie poza PPCP, od momentu złożenia wniosku do czasu zawarcia (podpisania) umowy, w tym:

- przyjmowanie, weryfikacja oraz ocena formalna i merytoryczna wniosków,
- ocena wniosków pod kątem ich zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi i wewnętrznymi, w szczególności z kryteriami i zasadami udzielania pomocy finansowej oraz kryteriami przewidzianymi w programach lub konkursach ogłaszanych przez Wojewódzki Fundusz,
- sporządzanie projektów wystąpień do wnioskodawców w sprawach dotyczących rozpatrywania i oceny wniosków,
- występowanie do innych komórek organizacyjnych Biura lub samodzielnych stanowisk pracy z wnioskami o opinie merytoryczne związane z weryfikacją i oceną wniosków,

2) sporządzanie ocen, opinii lub wniosków na potrzeby organów statutowych,

3) sporządzanie projektów wzorów umów dofinansowania do programów i konkursów organizowanych przez Wojewódzki Fundusz,

4) negocjowanie indywidualnych warunków umów z beneficjentami oraz sporządzanie projektów tych umów,

5) przyjmowanie zabezpieczeń do umów dofinansowania w postaci: weksli, gwarancji, umów lub innych dopuszczonych w treści umów dofinansowania form zabezpieczeń,

6) sporządzanie analiz i planów finansowych w zakresie działalności Sekcji i Działu, w tym projektów programów i konkursów oraz zasad ich rozstrzygnięcia,

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).

- 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 ze sporządzaniem i 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 wnioski 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 finansowej 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) prowadzenie rejestru zabezpieczeń oraz zwalnianie ich po rozliczeniu wykonania umów.
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

