

Pan/Pani

.....

ZAKRES CZYNNOŚCI

pracownika zatrudnionego na stanowisku

księgowy

w Zespole Finansowo-Księgowym

w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

w Opolu

I. Dane personalne:

1. Imię i nazwisko:

2. Bezpośrednie podporządkowanie: **Główny Księgowy**

II. Zakres zadań i obowiązków:

1. Obowiązki ogólne:

- 1) Pełna znajomość przepisów prawnych w zakresie zadań stanowiska pracy.
- 2) Przestrzeganie regulaminów, procedur i przepisów obowiązujących w Funduszu.
- 3) Przestrzeganie dyscypliny oraz ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- 4) Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 5) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, dbałość o poprawne kształtowanie atmosfery pracy, pomoc w adaptacji zawodowej pracownikom nowozatrudnionym.
- 6) Przestrzeganie zasad wynikających z systemu kontroli zarządczej, w tym dokonywanie samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy oraz informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu realizacji zadań i trudnościach, które wiążą się z realizacją zadań.
- 7) Dbłość o powierzone mienie i zapewnienie przestrzegania ochrony informacji i danych osobowych interesantów i pracowników Funduszu oraz informacji ustawowo chronionych związanych z zakresem wykonywanych zadań zgodnie z obowiązującą w Funduszu polityką bezpieczeństwa informacji.
- 8) Terminowe wykonywanie zadań.
- 9) Redagowanie i opracowywanie pism, tekstów, projektów uchwał oraz niezbędnych materiałów, analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z realizacji zadań na zajmowanym stanowisku.
- 10) Sporządzanie pisemnych notatek służbowych w sprawach mogących mieć istotny wpływ na prowadzone sprawy i decyzje podejmowane przez organy Funduszu oraz przekazywanie sporządzonych notatek przełożonym.
- 11) Stosowanie zasady pisemnego załatwiania spraw.
- 12) Rzetelne prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z działalnością Funduszu, zgodnie z obowiązującymi przepisami instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 13) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego w rocznych cyklach oraz systematyczne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- 14) Udzielanie informacji interesantom Funduszu w sposób bezstronny i kulturalny.
- 15) Kontaktowanie się z pożyczkobiorcami w sprawach rozliczeń.
- 16) Udział w opracowywaniu i aktualizacji systemu informatycznego Funduszu.

- 17) Wykonywanie zadań związanych ze współdziałaniem Funduszu z osobami fizycznymi oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym w sprawach wynikających z umów i porozumień zawartych przez Fundusz z tymi osobami i jednostkami.
- 18) Udział w pracach zespołów powołanych przez Prezesa Zarządu do zbadania, opracowania lub zaopiniowania określonego zagadnienia, którego zakres lub stopień skomplikowania wymaga współpracy różnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Funduszu.
- 19) Udział w opracowywaniu i aktualizacji księgi procedur Funduszu.
- 20) Udział w szkoleniach oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia.
- 21) Współdziałanie z Audytorem wewnętrznym w zakresie przeprowadzanych audytów i kontroli wewnętrznych oraz z innymi Zespołami Funduszu w zakresie wykonywanych zadań.
- 22) Zachowywanie drogi służbowej we wszystkich sprawach w których nie przewidziano innego trybu postępowania.
- 23) Poddawanie się wstępnym i kontrolnym badaniom lekarskim w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
- 24) Wykonywanie innych obowiązków na polecenie bezpośredniego przełożonego, Prezesa lub osób przez niego upoważnionych.

2. Obowiązki szczegółowe:

- 1) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i rozliczeniowej.
- 2) Prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych oraz dyspozycji wypłat transz pożyczek i dotacji.
- 3) Obsługa bankowości elektronicznej.
- 4) Prowadzenie obsługi finansowej umów pożyczek i dotacji udzielanych przez Fundusz, umów o realizację zadania przez państwowe jednostki budżetowe oraz umów udostępnień środków i porozumień.
- 5) Sporządzanie wniosków o płatność w ramach zawartych porozumień i umów, w tym z NFOŚiGW.
- 6) Deponowanie dokumentów dotyczących zabezpieczenia zwrotności pożyczek, zwalnianie zabezpieczeń oraz wydanie pożyczkobiorcom dokumentów złożonych na zabezpieczenie zwrotności pożyczek po wygaśnięciu ich ważności.
- 7) Opiniowanie wniosków o umorzenie pożyczki w zakresie wysokości oraz terminowości spłaty wymaganej części pożyczki i odsetek.
- 8) Kontrola otrzymanych potwierdzeń sald pożyczkobiorców.
- 9) Przygotowanie i składanie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie w ramach planowanych naborów organizowanych przez instytucje zewnętrzne.
- 10) Wykonywanie zadań z zakresu monitoringu stanu zadłużenia pożyczkobiorców oraz prowadzenie spraw związanych z windykacją należności oraz skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego/egzekucyjnego, w tym informowanie bezpośredniego przełożonego oraz właściwe Zespoły o występujących opóźnieniach i zaległościach.
- 11) Systematyczne przygotowywanie wezwań do zapłaty od pożyczkobiorców zalegających ze spłatami należności, w tym wezwań do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego / egzekucyjnego.
- 12) Współpraca z kancelarią prawną obsługującą Fundusz i zespołami wiodącymi w sprawach nieprawidłowego wykorzystania dofinansowania i windykacji należności.
- 13) Sporządzanie wniosków na zarząd w sprawie wypowiedzenia umowy dofinansowania w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem dofinansowania, brakiem spłaty, windykacją należności oraz skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego / egzekucyjnego.
- 14) Prowadzenie bieżących analiz dotyczących linii kredytowych.
- 15) Realizacja decyzji Zarządu związanych z wnoszeniem i redystrybucją opłat produktowych otrzymanych z NFOŚiGW.
- 16) Prowadzenie księgi inwentarzowej majątku Funduszu, tj. dla środków trwałych i pozostałego wyposażenia.
- 17) Udział w opracowywaniu projektów planów finansowych i działalności Funduszu oraz sporządzaniu okresowych i rocznych sprawozdań finansowych i budżetowych oraz sprawozdania z działalności Funduszu.
- 18) Terminowe oraz prawidłowe sporządzanie sprawozdań statystycznych, finansowo-księgowych i deklaracji wynikających z przydzielonego zakresu zadań.

- 19) Udział w sporządzaniu innej okresowej i rocznej sprawozdawczości finansowo-księgowej.
- 20) Wykonywanie innych obowiązków na polecenie koordynatora lub Zarządu Funduszu.

III. Odpowiedzialność:

1. Ponosi Pan/Pani indywidualną odpowiedzialność prawną, materialną i dyscyplinarną:
 - 1) za prawidłową realizację powierzonych obowiązków wg kryteriów celowości, legalności, rzetelności, terminowości, sprawności i gospodarności oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub działania nieprawidłowe;
 - 2) właściwą interpretację i stosowanie przepisów prawa;
 - 3) za prawidłowe przechowywanie dokumentów znajdujących się na stanowisku pracy oraz przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 4) za terminowe i zgodne z obowiązującymi w Funduszu procedurami przygotowanie i przekazywanie wytworzonych akt do archiwum zakładowego;
 - 5) szczególną w zakresie przewidzianym dla stanowiska pracy wynikającą m.in. z niniejszego zakresu oraz innych wewnętrznych regulacji prawnych, w tym za treść udzielanych/wytwarzanych informacji oraz sporządzanych dokumentów;
 - 6) za przestrzeganie regulacji prawnych związanych z działalnością Funduszu;
 - 7) za terminowość oraz prawidłowość wytwarzanych informacji.
 - 8) materialną za powierzone mienie Funduszu.
2. Ponosi Pan/Pani pełną odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowe prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
 - 2) kontrolę formalno-rachunkową dokumentów księgowych,
 - 3) terminowe oraz prawidłowe sporządzanie sprawozdań, deklaracji i informacji.
3. Ponosi Pan/Pani odpowiedzialność i zobowiązuje się do nierozpowszechniania (bez zgody pracodawcy) w jakiegokolwiek formie, jakichkolwiek znanych Panu/Pani informacji, wiadomości, materiałów i danych zawartych w pamięci komputerów i elektronicznych nośników informacji dotyczących pracodawcy, do których ma Pan/Pani dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych – zarówno w czasie trwania umowy, jak i po jej wygaśnięciu.

IV. Uprawnienia i upoważnienia:

1. W zakresie praw pracowniczych korzysta Pan/Pani z uprawnień wynikających z przepisów Kodeksu pracy i innych przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Funduszu.
2. Na podstawie przepisów wewnętrznych obowiązujących w Funduszu korzysta Pan/Pani z następujących uprawnień:
 - 1) samodzielnego i bezpośredniego kontaktowania się z beneficjentami w zakresie prowadzonych spraw, w tym m.in. przypominania o upływających terminach spłat, zaległościach w spłatach oraz innych sprawach niezastrzeżonych do kompetencji Prezesa lub osób przez niego upoważnionych;
 - 2) wynikających z dostępu oprogramowania „System zarządzania PROLAN_iASF”;
 - 3) pełnomocnictw w zakresie obsługi bankowości elektronicznej;
 - 4) Pełnienia zastępstw w czasie nieobecności zgodnie z obowiązującą w Funduszu tabelą zastępstw.

Przyjmuję do wiadomości i wykonania:

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

Otrzymują:

1. adresat;
2. a/a.