

ZAKRES CZYNNOŚCI

pracownika zatrudnionego na stanowisku

specjalisty

w Zespole Kontroli (ZK)

w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

w Opolu

Z dniem r. obowiązuje Pana/ią: następujący zakres obowiązków

I. Dane personalne:

1. Imię i nazwisko:
2. Bezpośrednie podporządkowanie: **Koordinator Zespołu Kontroli**

II. Zakres zadań i obowiązków:

1. Obowiązki ogólne:

- 1) Przestrzeganie regulaminów, procedur i innych przepisów obowiązujących w Funduszu.
- 2) Znajomość przepisów prawnych w zakresie wykonywania zadań określonych dla zajmowanego stanowiska pracy.
- 3) Terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów, udzielanie im wyczerpujących informacji.
- 4) Przestrzeganie zasad porządku i dyscypliny pracy.
- 5) Dbłość o powierzone mienie i zapewnienie przestrzegania ochrony informacji zgodnie z obowiązującą w Funduszu polityką bezpieczeństwa informacji.
- 6) Dbłość o poprawne kształtowanie atmosfery pracy, służącej efektywnemu wykorzystaniu czasu pracy oraz umiejętności i doświadczenia zespołu pracowniczego.
- 7) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w drodze samokształcenia, udziału w szkoleniach oraz przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Funduszu w sprawach wynikających z obowiązków określonych w części II zakresu czynności.
- 8) Opracowywanie materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań na zajmowanym stanowisku.
- 9) Opracowywanie materiałów, informacji i opinii niezbędnych do realizacji zadań Funduszu, w tym projektów uchwał organów Funduszu w sprawach, dla których zespół jest zespołem wiodącym oraz współdział w opracowywaniu materiałów z pozostałymi zespołami w sprawach, dla których one są zespołami wiodącymi.
- 10) Udział w opracowywaniu i aktualizacji systemu informatycznego Funduszu.
- 11) Opracowywanie analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z realizacji zadań na zajmowanym stanowisku, w tym redagowanie pism i tekstów z wykorzystaniem dostępnego oprogramowania komputerowego.
- 12) Wykonywanie zadań związanych ze współdziałaniem Funduszu z Samorządem Województwa Opolskiego, Wojewodą Opolskim, Ministerstwem Klimatu i Środowiska, Ministrem Finansów, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Opolskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, w tym w sprawach wynikających z porozumień zawartych przez Fundusz z tymi jednostkami.

- 13) Udział w pracach doraźnych zespołów problemowych 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.
- 14) Udział w opracowywaniu i aktualizacji Księgi Procedur Funduszu.
- 15) Współdziałanie z Audytorem Wewnętrznym w zakresie przeprowadzanych kontroli wewnętrznych oraz z innymi Zespołami Funduszu w zakresie wykonywanych zadań.
- 16) Sporządzanie pisemnych notatek służbowych w sprawach mogących mieć istotny wpływ na prowadzone sprawy i decyzje podejmowane przez organy statutowe Funduszu oraz przekazywanie sporządzonych notatek członkom Zarządu Funduszu.
- 17) Rzetelne prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów na zajmowanym stanowisku zgodnie z obowiązującą w Funduszu instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz przestrzeganie zasady pisemnego załatwiania spraw.
- 18) Systematyczne przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego w rocznych cyklach.
- 19) Poddawanie się badaniom – lekarskim – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. **Obowiązki szczegółowe:**

- 1) Sporządzanie w porozumieniu z koordynatorem Zespołu oraz we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi planów kontroli.
- 2) Prowadzenie kontroli w terenie oraz na dokumentach dla odrębnie realizowanych programów/projektów/zadań wg procedur określonych w regulaminach i innych dokumentach na podstawie których Fundusz udziela dofinansowań.
- 3) Prowadzenie kontroli w terenie oraz na dokumentach realizacji zadań finansowanych ze środków Funduszu w zakresie zgodności z warunkami określonymi w umowie pożyczki/dotacji.
- 4) Prowadzenie kontroli doraźnych.
- 5) Sporządzanie dokumentów zawierających ustalenia z kontroli, protokołów, projektów wystąpień i zaleceń pokontrolnych, wniosków uwag i propozycji wynikających z przeprowadzonych kontroli.
- 6) Sporządzanie informacji i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli na potrzeby Funduszu i uprawnionych instytucji zewnętrznych.
- 7) Sporządzanie wzorów projektów procedur, regulaminów i zarządzeń w zakresie zadań wykonywanych przez Zespół.
- 8) Przygotowywanie projektów pism, umów i porozumień w zakresie zadań wykonywanych przez Zespół Kontroli.
- 9) Sporządzanie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi informacji i sprawozdań z działalności Funduszu.
- 10) Kompleksowa ocena, we współpracy z zespołem wiodącym odwołań/skarg Beneficjenta od decyzji negatywnej, odmawiającej udzielenia wnioskowanego dofinansowania wraz z wnioskiem do Zarządu o zakwalifikowanie przedsięwzięć do finansowania lub odmowy zakwalifikowania przedsięwzięcia do finansowania oraz sporządzanie Uchwał Zarządu o udzieleniu lub odmowie udzielenia dofinansowania.
- 11) Prowadzenie rejestru skarg, odwołań i kontroli zewnętrznych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
- 12) Współpraca z gminami, które podpisały porozumienie o współpracy w zakresie wspólnej realizacji programów w tym udział w rozliczaniu punktów informacyjnych prowadzonych przez gminy.
- 13) Pełnienie obowiązków zastępcy inspektora ochrony danych osobowych.
- 14) Przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji wytworzonej przez Zespół według ustalonego terminarza na podstawie pisu zdawczo-odbiorczego.

- 15) Wykonywanie innych prac zleconych przez koordynatora i Prezesa Zarządu niewymienionych w niniejszym zestawieniu, a wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych obowiązujących w Funduszu.

III. Odpowiedzialność:

1. Ponosi Pani odpowiedzialność:

- 1) za prawidłową realizację powierzonych obowiązków wg kryteriów celowości, legalności, rzetelności, terminowości, sprawności i gospodarności oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub działania nieprawidłowe;
 - 2) za prawidłowe przechowywanie dokumentów znajdujących się na stanowisku pracy;
 - 3) za terminowe i zgodne z obowiązującymi w Funduszu procedurami przygotowanie i przekazywanie wytworzonych akt do archiwum zakładowego;
 - 4) 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;
 - 5) za przestrzeganie regulacji prawnych związanych z działalnością Funduszu;
 - 6) materialną za powierzone mienie Funduszu.
2. Ponosi Pani odpowiedzialność terminowość oraz prawidłowość wytwarzanych informacji.
3. Ponosi Pani odpowiedzialność i zobowiązuje się do zachowania tajemnicy służbowej tj. w szczególności do nierozpowszechniania (bez zgody pracodawcy), w jakiegokolwiek formie, jakichkolwiek znanych Pani informacji, wiadomości i materiałów dotyczących pracodawcy, do których będzie Pani miała dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Zobowiązanie to obowiązuje zarówno w czasie trwania umowy o pracę, jak i po jej wygaśnięciu. Informacje, wiadomości i materiały objęte tajemnicą, o których mowa powyżej, to w szczególności: informacje o klientach i dostawcach, dane osobowe, dokumenty wytwarzane w toku pracy, korespondencja tradycyjna i elektroniczna, dane zawarte w pamięci komputerów i elektronicznych nośników informacji, należących do pracodawcy.
4. Ponosi Pani odpowiedzialność za przestrzeganie zasad wynikających z „Dokumentacji ochrony danych osobowych RODO w WFOŚiGW w Opolu”

IV. Uprawnienia i upoważnienia:

1. W zakresie praw pracowniczych korzysta Pani z uprawnień wynikających z przepisów Kodeksu Pracy i innych przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Funduszu.
2. Na podstawie przepisów wewnętrznych obowiązujących w Funduszu korzysta Pani z następujących uprawnień wynikających z:
 - 1) dostępu do oprogramowania „System zarządzania PROLAN iASF”;
 - 2) dostępu do elektronicznych źródeł danych służących do wykonywania czynności określonych w cz. II zakresu czynności tj. Obowiązki szczegółowe;
 - 3) samodzielnego i bezpośredniego kontaktowania się z wnioskodawcami i beneficjentami w zakresie prowadzonych spraw, obejmującego m.in. informowanie o błędach lub niekompletności złożonego wniosku oraz złożonych dokumentów, poprawianie błędów pisarskich i rachunkowych, przypomnienie o upływającym terminie oraz innych sprawach niezastrzeżonych do kompetencji prezesa Zarządu lub jego zastępcy;
 - 4) potwierdzenia/uwierzytelniania kopii dokumentu z oryginałem podpisywanie „za zgodność z oryginałem”;
 - 5) 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