

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

ZAKRES CZYNNOŚCI

pracownika zatrudnionego na stanowisku

specjalista

w Zespole Finansowo – Księgowym (ZF)

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) 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 współdziałanie 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) Prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dyspozycji wypłat transz pożyczek i dotacji.
- 2) Obsługa bankowości elektronicznej.
- 3) Rozliczanie spłat pożyczek.
- 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) Kontrola otrzymanych potwierdzeń sald pożyczkobiorców.
- 7) Przygotowanie i składanie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie w ramach planowanych naborów organizowanych przez instytucje zewnętrzne.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Współpraca z kancelarią prawną obsługującą Fundusz i zespołami wiodącymi w sprawach nieprawidłowego wykorzystania dofinansowania i windykacji należności.
- 11) 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.
- 12) Prowadzenie kontroli i bieżących analiz dotyczących linii kredytowych.
- 13) Realizacja decyzji Zarządu związanych z wnoszeniem i redystrybucją opłat produktowych otrzymanych z NFOŚiGW.
- 14) Udział w opracowywaniu projektów planów finansowych i działalności Funduszu oraz sporządzaniu okresowych i rocznych sprawozdań.

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 odpowiedzialność za terminowość oraz prawidłowość wytwarzanych informacji.
3. Ponosi Pan/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 Pan/Pani odpowiedzialność za przestrzeganie zasad wynikających z „Dokumentacji ochrony danych osobowych RODO w WFOŚiGW w Opolu”.
5. Ponosi Pan/Pani pełną odpowiedzialność za:
 - 1) kontrolę formalno-rachunkową dokumentów księgowych,
 - 2) prowadzenie rozliczeń pożyczek spłacanych przez beneficjentów,
 - 3) naliczanie odsetek od udzielonych pożyczek.

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