

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

## ZAKRES CZYNNOŚCI

pracownika zatrudnionego na stanowisku

**specjalisty**

**w Zespole Programów dla Osób Fizycznych (ZPF)**

**w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej**

**w Opolu**

W związku z zatrudnieniem Pani/Pana z dniem ..... r. na stanowisku **specjalisty** w Zespole Programów dla Osób Fizycznych (ZPF) otrzymuje Pani/Pan następujący zakres obowiązków i uprawnień:

### **I. Dane personalne:**

1. Imię i nazwisko: .....
2. Bezpośrednie podporządkowanie: **koordynator Zespołu Programów dla Osób Fizycznych (ZPF).**

### **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) Udział w opracowywaniu i aktualizacji systemu informatycznego Funduszu.
- 10) Opracowywanie analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z realizacji zadań na zajmowanym stanowisku, w tym redagowanie pism i tekstów z wykorzystaniem dostępnego oprogramowania komputerowego.
- 11) 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.

- 12) 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.
- 13) Udział w opracowywaniu i aktualizacji Księgi Procedur Funduszu.
- 14) Współdziałanie z innymi Zespołami Funduszu w zakresie wykonywanych zadań.
- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) Systematyczne przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego w rocznych cyklach.
- 18) Poddawanie się badaniom – lekarskim – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## 2. **Obowiązki szczegółowe:**

- 1) Kompleksowa ocena wniosków oraz korekt wniosków o dofinansowanie, a także wprowadzanie do systemu informatycznego danych z wniosków dotyczących przedsięwzięć w ramach programów realizowanych przez Zespół zgodnie z obowiązującymi w Funduszu procedurami, regulaminami i innymi dokumentami.
- 2) Sporządzanie umów/aneksów do umów o dofinansowanie przedsięwzięć oraz przygotowywanie wypowiedzeń umów.
- 3) Przyjmowanie i wprowadzanie do systemu informatycznego rezygnacji z wniosków oraz umów.
- 4) Bieżąca współpraca z wnioskodawcami w zakresie uzupełnień złożonych wniosków i uzyskiwania aktualnych informacji o stopniu przygotowania przedsięwzięć do złożenia wniosków oraz realizacji przedsięwzięć.
- 5) Współpraca z Gminami, które podpisały Porozumienie o współpracy w zakresie wspólnej realizacji programów, w tym szkolenie pracowników gmin oraz udział w rozliczaniu gmin w zakresie wniosków i zaświadczeń.
- 6) Udzielanie informacji interesantom Funduszu w zakresie programów realizowanych przez Zespół.
- 7) Przygotowywanie projektów dokumentów oraz informacji do aktualizacji oraz do zamieszczenia ich na stronie internetowej Funduszu, w sprawach upowszechniania informacji wynikających z zakresu działań Zespołu.
- 8) Współpraca z Zespołem Organizacji Biura i Promocji przy podejmowaniu wszelkich działań informacyjno – promocyjnych.
- 9) Wykonywanie innych prac zleconych przez członków Zarządu oraz koordynatora nadzorującego Zespół niewymienionych, a wynikających z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i opisów procedur.

## **III. Odpowiedzialność:**

### 1. Ponosi Pani/Pan 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/Pan odpowiedzialność terminowość oraz prawidłowość wytwarzanych informacji.
3. Ponosi Pani/Pan odpowiedzialność i zobowiązuje się do zachowania tajemnicy służbowej tj. w szczególności do nierozpowszechniania (bez zgody pracodawcy), w jakiegokolwiek formie, jakichkolwiek znanych Pani/Panu informacji, wiadomości i materiałów dotyczących pracodawcy, do których będzie Pani/Pan miał 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/Pan 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/Pan 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/Pan 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 koordynatora Zespołu, prezesa Zarządu;
  - 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