**………………………**

 *(imię i nazwisko pracownika)*

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

pracownika zatrudnionego na stanowisku

**Specjalisty**

**w Zespole Organizacji Biura i Promocji (ZO)**

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

 **w Opolu**

Z dniem …………….**r.** Pan/i dotychczasowy zakres obowiązków i uprawnień otrzymuje następujące brzmienie:

**I . Dane personalne:**

1. Imię i nazwisko: **………………………………..**
2. Bezpośrednie podporządkowanie: **Koordynator Zespołu Organizacji Biura i Promocji**

**II. Zakres zadań i obowiązków:**

1. **Obowiązki ogólne:**
2. Przestrzeganie regulaminów, procedur i innych przepisów obowiązujących w Funduszu.
3. Znajomość przepisów prawnych w zakresie wykonywania zadań określonych
dla zajmowanego stanowiska pracy.
4. Terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów, udzielanie im wyczerpujących informacji.
5. Przestrzeganie zasad porządku i dyscypliny pracy.
6. Dbałość o powierzone mienie i zapewnienie przestrzegania ochrony informacji zgodnie
z obowiązującą w Funduszu polityką bezpieczeństwa informacji.
7. Dbałość o poprawne kształtowanie atmosfery pracy, służącej efektywnemu wykorzystaniu czasu pracy oraz umiejętności i doświadczenia zespołu pracowniczego.
8. 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.
9. Opracowywanie materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań na zajmowanym stanowisku.
10. 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 współudział w opracowywaniu materiałów z pozostałymi zespołami
w sprawach, dla których one są zespołami wiodącymi.
11. Udział w opracowywaniu i aktualizacji systemu informatycznego Funduszu.
12. Opracowywanie analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z realizacji zadań na zajmowanym stanowisku, w tym redagowanie pism i tekstów z wykorzystaniem dostępnego oprogramowania komputerowego.
13. 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.
14. 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.
15. Udział w opracowywaniu i aktualizacji Księgi Procedur Funduszu.
16. Współdziałanie z Audytorem Wewnętrznym w zakresie przeprowadzanych kontroli wewnętrznych oraz z innymi Zespołami Funduszu w zakresie wykonywanych zadań.
17. 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.
18. 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.
19. Systematyczne przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego w rocznych cyklach.
20. Poddawanie się badaniom – lekarskim – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**2. Obowiązki szczegółowe:**

1. Prowadzenie składu chronologicznego zgodnie z obowiązującymi w Funduszu procedurami.
2. Pomoc w prowadzeniu wszelkich spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.
3. Dbałość o porządek w pomieszczeniach archiwum zakładowego (sprzątanie, wietrzenie pomieszczenia oraz odkurzanie akt);
4. Przygotowywanie i przekazywanie materiałów do utylizacji zgodnie z obowiązującymi wymogami;
5. Prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum;
6. Przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji wytworzonej przez Zespół według

ustalonego terminarza na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego;

1. Opisywanie faktur na zakupy, dostawy, usługi i roboty budowlane;
2. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności innego pracownika w Zespole zgodnie obowiązującą w Funduszu tabelą zastępstw;
3. Wykonywanie innych prac zleconych przez Zarząd Funduszu i Koordynatora Zespołu Organizacji Biura i Promocji, niewymienionych, a wynikających z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i opisów procedur.
4. **Odpowiedzialność:**
5. Ponosi Pan/i odpowiedzialność:
6. za prawidłową realizację powierzonych obowiązków wg kryteriów celowości, legalności, rzetelności, sprawności i gospodarności oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub działania nieprawidłowe
7. za prawidłowe przechowywanie dokumentów znajdujących się na stanowisku pracy;
8. za terminowe i zgodne z obowiązującymi w Funduszu procedurami przygotowanie
i przekazywanie wytworzonych akt do archiwum zakładowego;
9. szczególną w zakresie przewidzianym dla stanowiska pracy wynikającą m.in. z niniejszego zakresu oraz innych zewnętrznych/wewnętrznych regulacji prawnych, w tym za treść udzielanych/wytwarzanych informacji oraz sporządzanych dokumentów;
10. za przestrzeganie regulacji prawnych związanych z działalnością Funduszu;
11. materialną za powierzone mienie.
12. Ponosi Pan/i odpowiedzialność za terminowość oraz prawidłowość wytwarzanych
i udostępnianych informacji.
13. Ponosi Pan/i odpowiedzialność i zobowiązuje się do zachowania tajemnicy służbowej
tj. w szczególności do nierozpowszechniania (bez zgody pracodawcy), w jakiejkolwiek formie, jakichkolwiek znanych Panu/Pani informacji, wiadomości i materiałów dotyczących pracodawcy, do których będzie Pan/i miał/a 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.
14. **Uprawnienia i upoważnienia:**
	1. Korzysta Pan/i 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 Pan/i
	z następujących uprawnień wynikających z:
15. dostępu do elektronicznych źródeł danych służących do wykonywania czynności określonych w cz. II pkt. 2 zakresu czynności tj. obowiązki szczegółowe;
16. samodzielnego podejmowania decyzji i działań w sprawach usunięcia awarii lub ograniczenia ich negatywnych skutków dla majątku Funduszu i bezpieczeństwa pracy;
17. określonych w „Polityce bezpieczeństwa informacji w WFOŚiGW w Opolu”;
18. potwierdzenia/uwierzytelniania kopii dokumentu z oryginałem podpisywanie „za zgodność z oryginałem”;
19. 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