

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

## ZAKRES CZYNNOŚCI

pracownika zatrudnionego na stanowisku

### Specjalistki/Specjalisty

**w Zespole Przedsięwzięć Ochrony Środowiska i Doradztwa Energetycznego (ZPDE)  
w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Opolu**

W związku z zatrudnieniem Pani/Pana z dniem ..... r. na stanowisku Specjalistki /Specjalisty w Zespole Przedsięwzięć Ochrony Środowiska i Doradztwa Energetycznego (ZPDE) otrzymuje Pani/Pan następujący zakres obowiązków i uprawnień:

#### I. Dane personalne:

1. Imię i nazwisko: .....
2. Bezpośrednie podporządkowanie: **Kierownik Zespołu Przedsięwzięć Ochrony Środowiska i Doradztwa Energetycznego (ZPDE)**

#### 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 połączone z kulturalną i obiektywną obsługą interesantów oraz udzielaniem pełnych 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 Zarząd 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) Udział w opracowywaniu i aktualizacji Programów finansowanych ze środków WFOŚiGW w Opolu,
- 16) Udział w konsultacjach programów finansowanych ze środków zewnętrznych, m.in. ze środków NFOŚiGW, Unii Europejskiej.
- 17) Współdziałanie z Audytorem Wewnętrznym w zakresie przeprowadzanych kontroli wewnętrznych oraz z innymi Zespołami Funduszu w zakresie wykonywanych zadań.
- 18) 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.
- 19) 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.
- 20) Systematyczne przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego w rocznych cyklach.
- 21) Poddawanie się badaniom – lekarskim – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **2. Obowiązki szczegółowe:**

- 1) Udzielanie informacji interesantom Funduszu w zakresie finansowania przedsięwzięć realizowanych przez Zespół.
- 2) Rejestracja wniosków w zakresie finansowania przedsięwzięć oraz korekt wniosków, a także wprowadzanie do systemu informatycznego danych z wniosków o dofinansowanie w zakresie finansowania przedsięwzięć.
- 3) Kompleksowa ocena wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć, w tym ocena pod kątem: kompletności i poprawności, formalno-prawnym, ekonomiczno-finansowym, zakładanych efektów ekologicznych i efektów rzeczowych pomocy publicznej oraz –wnioskowanie w zakresie oprocentowania, form zabezpieczenia zwrotności i okresu spłaty pożyczki.
- 4) Przyjmowanie i ocena dokumentów na zabezpieczenie spłaty pożyczek, następnie przekazywanie ich do Zespołu Finansowo-Księgowego.
- 5) Bieżąca współpraca z wnioskodawcami w zakresie uzupełnień złożonych wniosków i uzyskiwania aktualnych informacji o stopniu przygotowania i realizacji przedsięwzięć.
- 6) Ocena wniosków o dofinansowanie we współpracy z Zespołem Finansowo-Księgowym pod względem spełnienia warunków koniecznych do uzyskania dofinansowania. Sporządzanie Kart Oceny Wniosków celem podjęcia przez Zarząd stosowanej uchwały o udzieleniu bądź odmowie udzielania pomocy finansowej.
- 7) Ocena wniosków o częściowe umorzenie pożyczek we współpracy z Zespołem Finansowo-Księgowym pod względem spełnienia warunków koniecznych do umorzenia. Sporządzanie Kart Oceny Wniosków w tym zakresie celem podjęcia przez Zarząd stosowanej uchwały o udzieleniu bądź odmowie częściowego umorzenia.
- 8) Sporządzanie wniosków na Zarząd / Radę Nadzorczą we współpracy z Zespołem Finansowo-Księgowym o zakwalifikowanie przedsięwzięć do finansowania lub odmowę zakwalifikowania przedsięwzięcia, a także wnioskowanie w sprawie stosowanych form zabezpieczenia i okresów spłaty pożyczek wraz ze

- sporządzaniem Kart Oceny Wniosków i projektów Uchwał o udzielenie pomocy finansowej.
- 9) Sporządzanie wniosków na Zarząd / Radę Nadzorczą we współpracy z Zespołem Finansowo-Księgowym oraz projektów Uchwał w zakresie zmiany udzielonego dofinansowania.
  - 10) Przestrzeganie przy weryfikacji i ocenie wniosków obowiązujących procedur.
  - 11) Sporządzanie w zakresie działania Zespołu umów pożyczek i dotacji wraz z aneksami oraz umów na zabezpieczenie spłaty.
  - 12) Przekazywanie umów i aneksów do podpisu pożyczko- i dotacjobiorcom, egzekwowanie zwrotu podpisanych umów i aneksów oraz dokumentów na zabezpieczenie spłaty pożyczek.
  - 13) Ocena kompletności dokumentów stanowiących zabezpieczenie spłaty pożyczek i zwrotu pożyczek/dotacji przyjmowanych od pożyczko- i dotacjobiorców.
  - 14) Ocena i weryfikacja wniosków o udzielenie pożyczki pod względem: ekonomiczno-finansowym i pomocy publicznej oraz wnioskowanie w zakresie oprocentowania, form zabezpieczenia zwrotności i okresu spłaty pożyczki.
  - 15) Ocena kompletności i prawidłowości składanych przez potencjalnych pożyczkobiorców Funduszu sprawozdań i analiz finansowych.
  - 16) Sporządzanie ocen zdolności pożyczkobiorców i poręczycieli do spłaty pożyczek.
  - 17) Przygotowywanie i aktualizacja dokumentów na zabezpieczenie spłaty pożyczek udzielanych przez Fundusz.
  - 18) Opiniowanie możliwości wprowadzania zmian warunków umów pożyczek, w których w zabezpieczenie zwrotności zaangażowane są pomioty trzecie.
  - 19) Sprawdzanie dopuszczalności oraz wyliczanie wielkości pomocy publicznej
  - 20) Przygotowywanie zaświadczeń o udzieleniu pomocy „de minimis”.
  - 21) Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i przekazywanie ich do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
  - 22) Prowadzenie rejestru zawieranych umów pożyczek i dotacji udzielonych w ramach Zespołu oraz umów na realizację zadań przez państwowe jednostki budżetowe.
  - 23) Współpraca z Zespołem Kontroli w zakresie realizacji planów kontroli terenowych.
  - 24) Udział w kontrolach terenowych realizowanych przedsięwzięć w zakresie zgodności wniosku o dofinansowanie ze stanem faktycznym, prawidłowości wykorzystania środków finansowych Funduszu, zgodności z warunkami określonymi w umowie oraz uzyskania planowanych efektów ekologicznych i rzeczowych, w tym sporządzanie projektów wystąpień kontrolnych.
  - 25) Sporządzanie wniosków na Zarząd w zakresie wypowiedzenia umów pożyczki i dotacji w przypadku niespełnienia przez Beneficjenta warunków przedsięwzięcia lub warunków umownych (za wyjątkiem opóźnień w spłacie pożyczki) i współpraca z kancelarią prawną obsługującą Fundusz oraz z Zespołem Finansowo-Księgowym.
  - 26) Przygotowywanie projektów dokumentów oraz informacji do aktualizacji oraz zamieszczenia na stronie internetowej Funduszu w sprawach upowszechniania informacji wynikających z zakresu działań Zespołu.
  - 27) Opracowywanie prezentacji w zakresie realizowanych przedsięwzięć przez Zespół.
  - 28) Prowadzenie i udział w spotkaniach promujących przedsięwzięcia realizowane przez Zespół.
  - 29) Sporządzanie sprawozdań i informacji ad hoc w zakresie realizacji przedsięwzięć na potrzeby Funduszu, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i innych instytucji.
  - 30) Weryfikacja dokumentów przedkładanych do wypłaty pożyczki i dotacji oraz sporządzanie dyspozycji wypłaty.
  - 31) Sporządzanie dokumentów niezbędnych do realizacji przedsięwzięć m.in.: projektów procedur, regulaminów i zarządzeń w zakresie wykonywanych zadań Zespołu, przekazywanie ich do akceptacji audytorowi wewnętrznemu.



- 32) Udział w pracach komisji powoływanych do oceny wniosków składanych w ramach ogłaszanych przez Fundusz konkursowych trybach naboru wniosków.
- 33) Bieżące wprowadzanie wszystkich danych do systemu informatycznego zgodnie z powierzoną dokumentacją i przypisanym zakresem uprawnień.
- 34) Udział w opracowywaniu zasad i form współpracy Funduszu z krajowymi instrumentami finansowymi;
- 35) Przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji wytworzonej przez Zespół według ustalonego terminarza na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
- 36) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Zespołu i Zarząd lub osobę przez niego upoważnioną, 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) za wdrożenie rekomendacji, wniosków i zaleceń pokontrolnych dotyczących zajmowanego stanowiska;
  - 7) 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, jakiegokolwiek znanych Pani/Panu informacji, wiadomości i materiałów dotyczących pracodawcy, do których będzie Pani/Pan miała/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 niezbędnego oprogramowania, „Systemu zarządzania PROLAN\_iASF”, Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz dostępu do innych elektronicznych źródeł danych służących do wykonywania czynności określonych w cz. II zakresu czynności, tj. Obowiązki szczegółowe,
  - 2) samodzielnego i bezpośredniego kontaktowania się z wnioskodawcami i beneficjentami w formach obowiązujących w Funduszu, 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 w innych sprawach niezastrzeżonych do kompetencji Kierownika Zespołu i Zarządu lub innych osób przez nich wyznaczonych,

- 3) potwierdzania/uwierzytelniania kopii dokumentu z oryginałem (podpisywanie „za zgodność z oryginałem”),
- 4) Pełnienie zastępstwa 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