**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: **Koordynator Zespołu Kontroli**

**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.
21. **Obowiązki szczegółowe:**
22. Sporządzanie w porozumieniu z koordynatorem Zespołu oraz we współpracy   
    z pozostałymi komórkami organizacyjnymi planów kontroli.
23. 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.
24. Prowadzenie kontroli w terenie oraz na dokumentach realizacji zadań finansowanych ze środków Funduszu w zakresie zgodności z warunkami określonymi w umowie pożyczki/dotacji.
25. Prowadzenie kontroli doraźnych.
26. Sporządzanie dokumentów zawierających ustalenia z kontroli, protokołów, projektów wystąpień i zaleceń pokontrolnych, wniosków uwag i propozycji wynikających   
    z przeprowadzonych kontroli.
27. Sporządzanie informacji i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli na potrzeby Funduszu i uprawnionych instytucji zewnętrznych.
28. Sporządzanie wzorów projektów procedur, regulaminów i zarządzeń w zakresie zadań wykonywanych przez Zespół.
29. Przygotowywanie projektów pism, umów i porozumień w zakresie zadań wykonywanych przez Zespół Kontroli.
30. Sporządzanie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi informacji   
    i sprawozdań z działalności Funduszu.
31. 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.
32. Prowadzenie rejestru skarg, odwołań i kontroli zewnętrznych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
33. Współpraca z gminami, które podpisały porozumienie o współpracy w zakresie wspólne realizacji programów w tym udział w rozliczaniu punktów informacyjnych prowadzonych przez gminy.
34. Pełnienie obowiązków zastępcy inspektora ochrony danych osobowych.
35. Przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji wytworzonej przez Zespół według ustalonego terminarza na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
36. 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:
2. za prawidłową realizację powierzonych obowiązków wg kryteriów celowości,

legalności, rzetelności, terminowości, sprawności i gospodarności oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub działania nieprawidłowe;

1. za prawidłowe przechowywanie dokumentów znajdujących się na stanowisku pracy;
2. za terminowe i zgodne z obowiązującymi w Funduszu procedurami przygotowanie   
   i przekazywanie wytworzonych akt do archiwum zakładowego;
3. 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;
4. za przestrzeganie regulacji prawnych związanych z działalnością Funduszu;
5. materialną za powierzone mienie Funduszu.
6. Ponosi Pani odpowiedzialność terminowość oraz prawidłowość wytwarzanych informacji.
7. Ponosi Pani odpowiedzialność i zobowiązuje się do zachowania tajemnicy służbowej   
   tj. w szczególności do nierozpowszechniania (bez zgody pracodawcy), w jakiejkolwiek 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.
8. 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;

1. potwierdzenia/uwierzytelniania kopii dokumentu z oryginałem podpisywanie   
   „za zgodność z oryginałem”;
2. 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