

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA**

dla Pana: **mgr Jacka Grzywacz**  
zatrudnionego na stanowisku: **Skarbnik Gminy.**

Pana bezpośrednim przełożonym jest: **Wójt Gminy.**

### **Zakres obowiązków pracowniczych z art. 100 K.p. i i 211 K.p.:**

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

#### **Pracownik jest obowiązany w szczególności:**

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### **Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:**

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Niniejszym informuję, że zakres Pana obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:**

- 1) Opracowanie projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej dla Gminy Grodziczno oraz systematyczne wprowadzanie zmian,
- 2) Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy oraz składanie informacji Wójtowi w tym zakresie.
- 3) Nadzorowanie w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi kasowej budżetu przez pracowników urzędu.
- 4) Sporządzanie jpk częściowych,
- 5) Przygotowanie projektów uchwał w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
- 6) Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 7) Opiniowanie decyzji mogących wywołać skutki finansowe dla budżetu gminy,
- 8) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez jednostki organizacyjne,
- 9) Nadzór nad wykorzystaniem dotacji i wykonaniem dochodów budżetowych,
- 10) Analiza wykorzystanych środków przydzielonych w formie subwencji i dotacji oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji gminy,
- 11) Realizacja zadań kontrolnych i nadzorczych w jednostkach podległych wykorzystujących dotacje projektów budżetu państwa,
- 12) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 13) Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 14) Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 15) Sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Gminy dotyczących budżetu,
- 16) Prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy,
- 17) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 18) Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 19) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 20) Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, Nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej.
- 21) Nadzór nad mieniem komunalnym.
- 22) Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji Finansowej gminy.
- 23) Informowanie Wójta Gminy i Radę Gminy o zagrożeniach w budżecie gmin.
- 24) Przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy.
- 25) Planowanie środków finansowych niezbędnych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej, w tym zadań realizowanych w ramach przygotowania Głównego Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
- 26) Opracowywanie założeń regulaminu kontroli wewnętrznej i innych aktów dotyczących spraw finansowych.
- 27) Opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo-podmiotowym.
- 28) Przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych.
- 29) Współdziałanie z osobami dokonującymi kontrole zewnętrzne.
- 30) Prowadzenie rachunkowości dotyczącej budżetu gminy.
- 31) Nadzorowanie zadań wynikających z refundacji wydatków obronnych pokrywanych przez Wojewodę,
- 32) Sporządzanie sprawozdań budżetowych zbiorczych.
- 33) Realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
- 34) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej
- 35) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 36) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 37) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia 22.03.2021 r.

Zakres uprawnień pracownika:

- 1) uzyskania od przełożonego określenia zakresu czynności na stanowisku pracy
- 2) uzyskania od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności

3) uzyskania wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny

Odpowiedzialny jest Pan za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie powierzonych zadań i obowiązków.

Ponadto zobowiązany jest Pan do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności staje się integralną częścią umowy o pracę.

.....

*(data i podpis pracownika)*

.....

*(podpis pracodawcy)*