

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pani: **mgr Marii Oelberg**

zatrudnionej na stanowisku: **inspektora ds. budżetu i rachunkowości Urzędu Gminy**

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i rachunkowości Urzędu Gminy zastępuje się wzajemnie. Inspektor ds. rachunkowości zastępuje Skarbnika.

Pani 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 Pani obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

1. Bieżące prowadzenie rachunkowości Urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Bieżąca analiza dochodów i wydatków, składanie informacji w tym przedmiocie Skarbnikowi Gminy.
4. Współdziałanie przy opracowywaniu projektu budżetu gminy.
5. Współdziałanie przy opracowywaniu projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy.
6. Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej Urzędu Gminy.
7. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
8. Sporządzanie sprawozdań z procesów gromadzenia i rozdysponowywania środków publicznych Gminy jako jednostki budżetowej
9. Prowadzenie spraw w zakresie wykorzystania dotacji i wykonywania dochodów budżetowych.
10. Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.
11. Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
12. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
13. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w 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

Odpowiedzialna jest Pani za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie powierzonych zadań i obowiązków.

Ponadto zobowiązana jest Pani 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)