

Zakres czynności

Nazwisko i imię	
Stanowisko	Inspektor ds. księgowości i zamówień publicznych
Nazwa jednostki organizacyjnej	Miejski Zespół Żłobków w Lublinie
Podległość służbowa	Główny księgowy

I. Obowiązki pracownika samorządowego wynikające z art. 24 i art. 25 pkt. 1 Ustawy o pracownikach samorządowych:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) informowanie niezwłocznie bezpośredniego przełożonego o problemach związanych z realizacją obowiązków zawodowych.

II. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany 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 urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, 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.

III. Zależność i zakres obowiązków na stanowisku pracy:

Inspektor ds. księgowości i zamówień publicznych podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu a następnie Dyrektorowi MZZ w Lublinie. Ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie w swoim działaniu przepisów zawartych w obowiązujących aktach normatywnych o charakterze państwowym, resortowym, terytorialnym a także wydanych przez dyrektora MZZ.

Zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych w oparciu o plan finansowy i projekt planowanych wydatków na dany rok w Zespole;
 - 2) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej;
 - 3) przygotowywanie i sporządzanie umów, aneksów do przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) udział w pracach Komisji przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej Komisji;
 - 5) prowadzenie procedury zakupów zgodnie z obowiązującym w Zespole „Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 tys. EURO”
- przygotowanie dokumentacji, sporządzanie umów i aneksów odpowiednich do trybu postępowania dla danej grupy przedmiotu zamówienia.
 - 6) prowadzenie ewidencji umów, faktur i rachunków w kwocie netto;
 - 7) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych i innych danych statystycznych niezbędnych do podstawowej działalności Zespołu;
 - 8) analiza realizacji wydatków budżetowych, kontrola realizacji planu zamówień publicznych oraz jego aktualizacja;
 - 9) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, ujęcia w planie wydatków zgodnie z zapotrzebowaniami;
 - 10) dekretacja dowodów finansowo-księgowych zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej wydatków i dochodów oraz sporządzanie not księgowych na potrzeby księgowości;
 - 11) terminowe regulowanie zobowiązań oraz analiza i uzgadnianie sald kont rozrachunków z kontrahentami na koniec każdego miesiąca;
 - 12) dekretacja i ewidencja dokumentów księgowych w programie finansowo-księgowym;
 - 13) wprowadzanie dowodów księgowych do systemu bankowego
 - 14) opisywanie, pieczętowanie dowodów księgowych zgodnie z wymogami UZP;
 - 15) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem zgodności z podpisanymi umowami;
 - 16) uczestnictwo w tworzeniu dokumentacji i rozliczaniu programów, dotacji, które stanowią dodatkowo pozyskane środki finansowe na działalność Zespołu;
 - 17) sporządzanie umów, aneksów w zakresie podstawowej działalności Zespołu oraz prowadzenie rejestru tej dokumentacji;
 - 18) archiwizowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 19) wykonywanie innych poleceń przełożonego o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.
- Niniejszy zakres obowiązków odpowiedzialności przyjąłam do wiadomości i wykonania.

/ data i podpis pracownika

.....
/ data i podpis pracodawcy