

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI
PRACOWNIKA STAROSTWA POWIATOWEGO W PABIANICACH
WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII**

Nazwa stanowiska - STANOWISKO DS. OBSŁUGI KASOWEJ

Obsada stanowiska - MONIKA MAJEWSKA – MARKIEWICZ

Tytuł służbowy - KASJER

I. OBOWIĄZKI PODSTAWOWE

Wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy:

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

Wynikające 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 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;

Ponadto pracownik jest zobowiązany:

1. zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi i pozostałymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Pabianicach;
2. zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
3. dbać o estetykę i wygląd podczas realizacji pełnionych obowiązków w miejscu pracy;
4. przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
5. stosować przepisy związane z kontrolą zarządczą;
6. udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Starostwa Powiatowego organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania;

II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

1. Przyjmowanie wpłat do kasy za udostępnianie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz za inne czynności na podstawie Dokumentów Obliczenia Opłaty wystawionych przez pracowników merytorycznych.
2. Rejestracja, w systemie do prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, dokonanych opłat geodezyjnych.
3. Dokonywanie wpłat na rachunek bankowy Starostwa dziennych wpływów do kasy Wydziału.
4. Wykonywanie, w ustalonych terminach, raportów kasowych oraz przekazywanie tych raportów, wraz z kopiami Dokumentów Obliczenia Opłaty do Wydziału Finansowego Starostwa.
5. Przestrzeganie końcowego stanu gotówki w kasie (pogotowie kasowe).
6. Rozliczanie się z powierzonego mienia na każde żądanie pracodawcy.
7. Wykonanie innych zadań, czynności i poleceń przekazanych przez kierownictwo Wydziału i Referatu Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

III. ZAKRES UPRAWNIENI I UPOWAŻNIENI:

-

IV. OBOWIĄZEK ZASTĘPOWANIA NA STANOWISKU PRACY:

1. Zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku sekretarki podczas nieobecności spowodowanej urlopem lub chorobą.

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

1. prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w niniejszym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał Rady Powiatu Pabianickiego, Zarządu Powiatu Pabianickiego i zarządzeń Starosty Pabianickiego;

2. prawidłowe, zgodne z ustawą z dnia z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, zabezpieczenie danych osobowych pozyskanych i dostępnych w związku z realizacją zadań służbowych.
3. powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu albo rozliczenia się, na podstawie oddzielnej umowy zawartej z pracodawcą.

Przyjąłem do wiadomości i stosowania:

[Handwritten signature]
.....
podpis pracownika

STAROSTA PABIANICKI

[Handwritten signature]
.....
Krzysztof Habura

podpis przełożonego

Pabianice, dnia *03.10.2019*

GEODETA POWIATOWY

[Handwritten signature]
Dariusz Kozłowski

01.10.2019 v.