## Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

**I Postanowienia ogólne**

1. Specjalista podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola, współpracuje
z pracownikami administracji, obsługi i z nauczycielami.
2. Obowiązana jest do wykonywania sumiennie i rzetelnie powierzonych obowiązków, znajomości i przestrzegania obowiązujących przepisów, instrukcji, zarządzeń i wytycznych dotyczących prowadzenia spraw finansowych.
3. Jest bezpośrednim przełożonym i nadzoruje pracę pracowników obsługi.

**II. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:**

1. Specjalista 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. Specjalista 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 informację, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**III. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy:**

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

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach
i instruktażach 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 dyrektora,
3. dbać o należyty stan urządzeń, sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
4. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim
i stosować się do wskazań lekarskich,
5. niezwłocznie powiadomić dyrektora o zauważonym w przedszkolu wypadku
albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
6. współdziałać z dyrektorem przedszkola w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**IV. Zakres czynności na stanowisku pracy:**

1. Pełnienia obowiązków kasjera:
2. prowadzenie kasy i raportów kasowych, przestrzeganie ustalonego przez dyrektora pogotowia kasowego (wpłaty powyżej odprowadzać danego dnia do banku),
3. przechowywanie w kasie pancernej: gotówki w zamkniętej kasetce, rachunków, druków ścisłego zarachowania,
4. przyjmowanie odpłatności od rodziców na kwitariuszu K-104,( w przypadku wprowadzenia programu iPrzedszkole – zgodnie z wydrukami),
5. przyjmowanie wpłat i wypłat na drukach KW, KP oraz realizowanie wszelkich rachunków bieżących,
6. przekazywanie (za pokwitowaniem) zaliczki dla pracowników upoważnionych
przez dyrektora do dokonywania zakupów i rozliczenie jej w ciągu 5 dni,
7. sprawdzanie zgodności zakupów z rachunkiem,
8. rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora,
9. załatwianie osobiście czynności bankowych
10. przygotowywanie umów najmu parkingu, przyjmowanie i rozliczanie opłat za parking,
11. pełnienie na terenie przedszkola funkcji ABI
12. prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000, zgodnie z regulaminem obowiązującym w placówce
13. przygotowanie raportów z zamówień publicznych
14. Gospodarka materiałowo-magazynowa:
15. prowadzenie kartoteki magazynowej, dziennych raportów magazynowych, przestrzeganie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej (w części dotyczącej samodzielnego referenta),
16. prowadzenie ksiąg inwentarzowych- ewidencji ilościowej dla przedmiotów o małej wartości użytkowej i ewidencji ilościowo- wartościowej,
17. właściwe ocechowanie sprzętu przedszkolnego,
18. uzgadnianie sald z główną księgową przedszkola,
19. uczestniczenie przy kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola,
20. zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
21. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
22. Działalność organizacyjno – gospodarcza:
23. zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, artykuły biurowe, środki czystości oraz środki ochrony osobistej pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewniające właściwy rytm pracy przedszkola,
24. kontrola nad pracownikami obsługi;
25. przynajmniej raz w miesiącu (wyniki odnotowane w protokołach kontroli)
ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Dobrej Praktyki Higienicznej),
26. kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie przepisami bhp i ppoż.,
27. ustalanie doraźnych zastępstw za osoby nieobecne (pracownicy obsługi),
28. współdziałanie z dyrektorem, główną księgową, radą pedagogiczną i radą rodziców,
29. współuczestniczenie w opracowaniu planu rocznego i perspektywicznego w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej przedszkola,
30. dokonywanie remanentu wydanych naczyń stołowych i innych materiałów do użytkowania (raz na kwartał),
31. w porozumieniu z dyrektorem i gł. księgową organizowanie i sprawowanie nadzoru
nad remontami i bieżącą konserwacją inwentarza placówki.
32. Żywienie dzieci i personelu.
33. planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i wywieszanie ich dla rodziców,
34. planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych

i wpisywanie ich do raportu żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki),

1. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie – właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie

przed zniszczeniem,

1. wspólne z kucharką planowanie posiłków,
2. nadzór nad prawidłowym:

a) funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości),

b)wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie
z przeznaczeniem,

c) porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy.

1. Stosowanie zasad HACCP obowiązujących w zakładach żywienia zbiorowego
oraz nadzorowanie ich przestrzegania przez pracowników pionu żywienia.

**Wykonywanie inne polecenia dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.**

**V. Zakres odpowiedzialności:**

1. Jest Pani odpowiedzialna za prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie i przekazywanie dokumentów związanych z powierzoną pracą oraz prawidłową realizację wszystkich spraw związanych z czynnościami wymienionymi w rozdziale I.
2. Specjalista w razie ujawnienia nieprawidłowości:

1) związanych z zakupem,

2) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie niemające celu, odmawia jego przyjęcia, - powiadamiając
o tym niezwłocznie pisemnie dyrektora.

**Specjalista ponosi całkowitą odpowiedzialność prawną, służbową i materialną**

**za pełne i prawidłowe wypełnianie w/w obowiązków.**

*Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity
Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm., ostatnie zmiany z 2010 r. Dz. U. Nr 229, poz.1497) oraz ustawy z dnia 22.01.1999r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2010r. Nr 182,poz. 1228, z późn. zm.* **Specjalista zobowiązany jest do ich przestrzegania w trakcie pracy
w Przedszkolu Miejskim Nr 140 w Łodzi oraz zachowania tajemnicy wszystkich danych osobowych, do których miał dostęp w związku z zatrudnieniem – także po ustaniu zatrudnienia.**

**VI. Upoważnienia:**

1. Jest Pani upoważniona do pobierania gotówki z banku.

2. Jest Pani upoważniona do kontroli pracowników obsługi.

3. Jest Pani upoważniona do prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000, zgodnie z regulaminem obowiązującym w placówce.

 …………………………………

(data pieczęć i podpis pracodawcy)

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

................................................

( data podpis pracownika)