**ZAKRES CZYNNOŚCI na stanowisku kierowcy**

Niniejszym informuję Panią/Pana, że w związku z zatrudnieniem na stanowisku kierowcy do Pani/Pana obowiązków będą należały:

1. **Obowiązki ogólne:**
2. Przestrzeganie regulaminów, procedur i innych przepisów obowiązujących w Funduszu.
3. Znajomość przepisów prawnych w zakresie wykonywania zadań określonych dla zajmowanego stanowiska pracy.
4. Przestrzeganie ustalonych przez prezesa Zarządu zasad porządku i dyscypliny pracy.
5. Dbałość o powierzone mienie i zapewnienie przestrzegania ochrony informacji zgodnie z obowiązującą w Funduszu polityką bezpieczeństwa informacji.
6. Dbałość o poprawne kształtowanie atmosfery pracy, służącej efektywnemu wykorzystaniu czasu pracy oraz umiejętności i doświadczenia zespołu pracowniczego.
7. Udzielanie, w sposób bezstronny i kulturalny, informacji zainteresowanym osobom i jednostkom organizacyjnym w zakresie działania Zespołu oraz wstępnych informacji beneficjentom Funduszu.
8. Opracowywanie niezbędnych materiałów, analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z realizacji zadań na zajmowanym stanowisku, w tym redagowanie pism i tekstów z wykorzystaniem dostępnego oprogramowania komputerowego.
9. Opracowywanie materiałów, informacji i opinii niezbędnych do realizacji zadań Funduszu, w tym projektów uchwał organów Funduszu w sprawach, dla których zespół jest zespołem wiodącym oraz współudział w opracowaniu materiałów z pozostałymi zespołami w sprawach, dla których one są zespołami wiodącymi.
10. Udział w pracach doraźnych zespołów problemowych powołanych przez prezesa Zarządu do zbadania, opracowania lub zaopiniowania określonego zagadnienia, którego zakres lub stopień skomplikowania wymaga współpracy różnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Funduszu.
11. Wykonywanie zadań związanych ze współdziałaniem Funduszu z jednostkami samorządu województwa opolskiego, Wojewodą Opolskim, Ministrem Środowiska, Ministrem  
    Finansów, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz  
    innymi jednostkami organizacyjnymi, w tym w sprawach wynikających z porozumień i umów zawartych przez Fundusz z tymi jednostkami.
12. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym w drodze samokształcenia, udziału w szkoleniach oraz przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Funduszu w sprawach wynikających z obowiązków określonych w części II zakresu czynności.
13. Rzetelne prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów na zajmowanym stanowisku zgodnie z obowiązującą w Funduszu instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz przestrzeganie zasady pisemnego załatwiania spraw.
14. Poddawanie się badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
15. **Obowiązki szczegółowe:**
16. Bieżący nadzór nad stanem technicznym samochodów służbowych.
17. Przechowywanie i zabezpieczanie oraz dysponowanie dokumentami niezbędnymi do kierowania samochodami służbowymi, m.in. dowodu rejestracyjnego oraz aktualnego ubezpieczenia pojazdu OC i AC itp.
18. Zabezpieczanie stałej gotowości samochodów do jazdy.
19. Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych.
20. Przygotowanie samochodów do okresu jesienno-zimowego i wiosenno-letniego.
21. Zapewnienie czystości i estetyki wnętrza i nadwozia samochodów.
22. Zabezpieczenie samochodów po zakończonych wyjazdach.
23. Zapewnienie czystości i bezpieczeństwa w garażach.
24. Kierowanie samochodem służbowym lub prywatnym lub przygotowanie samochodu służbowego do jazdy nim innym upoważnionym pracownikom Funduszu.
25. Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów oraz kart drogowych.
26. Bieżące informowanie kierownika Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego o wszystkich sprawach związanych z eksploatacją samochodów służbowych i innych, dotyczących zajmowanego stanowiska pracy.
27. Dokonywanie wysyłki korespondencji służbowej Funduszu.
28. Odbiór prenumeraty gazet ze wskazanych punktów odbioru.
29. Dokonywanie terminowego rozliczenia pobranych zaliczek gotówkowych.
30. Udział w zakupie sprzętu biurowego, artykułów biurowych i spożywczych oraz pomoc w dostarczaniu ich do siedziby Funduszu.
31. **Odpowiedzialność:**
32. Ponosi Pani/Pan odpowiedzialność:
33. za prawidłową realizację powierzonych obowiązków wg kryteriów celowości, legalności, rzetelności, terminowości, sprawności i gospodarności oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub działania nieprawidłowe;
34. za prawidłowe przechowywanie dokumentów znajdujących się na stanowisku pracy;
35. szczególną w zakresie przewidzianym dla stanowiska pracy wynikającą m.in. z niniejszego zakresu oraz innych wewnętrznych regulacji prawnych, w tym za treść udzielanych/wytwarzanych informacji oraz sporządzanych dokumentów;
36. za nieprzestrzeganie regulacji prawnych związanych z działalnością Funduszu.
37. **Uprawnienia i upoważnienia:**
38. W zakresie praw pracowniczych korzysta Pani/Pan z uprawnień wynikających z przepisów Kodeksu pracy i innych przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Funduszu.
39. Na podstawie przepisów wewnętrznych obowiązujących w Funduszu korzysta Pani/Pan z następujących uprawnień:
40. podpisywania i odbioru faktur VAT m.in. za zakupione paliwo, części eksploatacyjne do samochodów służbowych, przeglądy, konserwacje i naprawy powierzonych samochodów oraz za zakup innych drobnych materiałów na potrzeby Funduszu.

………………………………………..

(podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości i wykonania:

………………………………………..

(data i podpis pracownika)