

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku podinspektora ds. obsługi kasowej w Wydziale Finansów Urzędu Miasta Włocławek - Referat Rachunkowości Budżetu Gminy i Sprawozdawczości.

Na podstawie § 24 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, nadanego w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, zmienionego zarządzeniem nr 117/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 18 marca 2019 r., zarządzeniem nr 317/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16 lipca 2019 r., zarządzeniem nr 519/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2019 r., zarządzeniem nr 80/2020 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 26 lutego 2020 r., zarządzeniem nr 182/2020 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 4 czerwca 2020 r., zarządzeniem nr 22/2021 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 stycznia 2021 r., zarządzeniem nr 121/2021 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 13 kwietnia 2021 r., zarządzeniem nr 287/2021 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 czerwca 2021 r., zarządzeniem nr 416/2022 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 grudnia 2022 r. oraz zarządzeniem nr 431/2023 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 04 grudnia 2023 r., a także na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Finansów

u s t a l a m

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla **Pani/Pana**

I. Zakres zadań.

1. Przyjmowanie wpłat gotówkowych (dochodów budżetowych).
2. Codzienne odprowadzanie gotówki do banku na poszczególne rachunki bankowe.
3. Sporządzanie codziennie raportu kasowego ujmującego wszystkie przychody.
4. Sprawdzanie stanu gotówki w kasie z saldem z raportów kasowych na koniec każdego dnia.
5. Rejestrowanie wpłat gotówki do banku w systemie iPKO.
6. Zabezpieczenie dokumentów kasowych.
7. Przestrzeganie zasad archiwizowania dokumentów i odpowiednie ich oznaczanie.
8. Współpraca z pracownikami Referatu Rachunkowości Budżetu Gminy i Sprawozdawczości.
9. Prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących danego stanowiska.
10. Realizacja zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
11. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zgodnie z wymogami prewencji wypadkowej i pożarowej obowiązującej w Urzędzie.

II. Zastępstwo:

1. Pełnienie zastępstwa za Panią/Pana..... w czasie jej nieobecności.
2. Zastępowana przez Panią/ Pana..... w czasie nieobecności .

III. Zakres obowiązków i uprawnień:

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1260 z późn.zm.);
 - 2) przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt. 1 stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 t.j.).

IV. Zakres odpowiedzialności:

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. Odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108 - 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 t.j.);
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 - 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. z 2022 r., poz.1138 t.j. z późn.zm.) ;
3. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107 i 108 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781 t.j.) ;
4. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1330 z późn.zm.);
5. Odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz.U. z 2016 r. poz.1169).

Włocławek, dnia 2024 r.

.....
(podpis Kierownika Referatu)

DYREKTOR WYDZIAŁU


.....
Honorata Baranowska
(podpis Dyrektora Wydziału)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)