

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisko podinspektora ds. obsługi finansowej przedszkoli, szkół podstawowych i CUWPO w Wydziale Edukacji Urzędu Miasta Włocławek, Referat Obsługi Finansowej Szkół i Placówek.

Na podstawie § 24 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, nadanego Zarządzeniem Nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. (ze zm.) w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek

u s t a l a m:

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla

I. Zakres zadań:

1. Opracowanie zbiorczego projektu budżetu i wydzielonego rachunku dochodów oświatowych w zakresie przedszkoli, szkół podstawowych, CUWPO na podstawie złożonych dokumentów jednostkowych
2. Weryfikacja projektów planów finansowo – rzeczowych przedszkoli, szkół podstawowych i CUWPO w zakresie zgodności z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym oraz przyznanym budżetem
3. Przygotowanie do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta planów finansowo – rzeczowych przedszkoli, szkół podstawowych i CUWPO
4. Prowadzenie na bieżąco ewidencji planu przydzielonych środków budżetowych przedszkolom, szkołom podstawowym i CUWPO z podziałem na działy, rozdziały, paragrafy oraz dysponentów (układ wykonawczy dysponentów budżetu)
5. Sporządzanie do Wydziału Finansów UM zbiorczych wniosków o dokonanie zmian w budżetach przedszkoli, szkół podstawowych i CUWPO na podstawie wpływających wniosków jednostkowych oraz zmian w budżecie Wydziału
6. Sporządzanie do przedszkoli, szkół podstawowych oraz CUWPO pism informujących o wprowadzonych zmianach w budżecie i w wydzielonym rachunku dochodów oświatowych, w formie wydruku z programu
7. Analiza wynagrodzeń nauczycieli przedszkoli, szkół podstawowych pod kątem osiągnięcia średnich wynagrodzeń gwarantowanych przez państwo
8. Opracowywanie zbiorczej opisowej informacji z wykonania budżetu przedszkoli, szkół podstawowych i CUWPO za pierwsze półrocze i rok budżetowy w szczególności uchwały budżetowej
9. Opracowywanie okresowych ocen, analiz, prognoz finansowych
10. Współpraca z pracownikami merytorycznym ds. przedszkoli i szkół podstawowych
11. Obsługa Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów Mdok, programu Otago oraz platformy vEdukacja
12. Inne prace zlecone przez dyrektora Wydziału i kierownika Referatu.

II. 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 2022r.,

- poz. 530);
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 z późn. zm.)

III. 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 z późn. zm.);
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.);
3. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107, 108 ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.);
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 2022 r., poz. 902 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 z późn. zm.).

Włocławek, dnia.....

DYREKTOR WYDZIAŁU


Anna Pięka

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik.
2. Wydział Edukacji
3. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.