

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej Urzędu)

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku: podinspektora ds. ds. planowania i aktualizowania planów finansowych instytucji kultury oraz wydzielonych rachunków dochodów oświatowych jednostek budżetowych

w Wydziale Finansów - Referat Planowania i Sprawozdawczości Budżetu

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego w brzmieniu stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek Nr 366/2024 z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek oraz 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, kompletowanie i aktualizowanie planów finansowych jednostek ze szczegółowością dla:
 - instytucji kultury,
 - wydzielonych rachunków dochodów oświatowych jednostek budżetowych,
 - zakładów budżetowych.
2. Opracowywanie materiałów dotyczących planowania i wykonywania budżetu – jednostek wymienionych w pkt 1.
3. Prowadzenie ewidencji zmian dokonanych w budżecie a dotyczących planowanych kwot dochodów i wydatków budżetowych.
4. Udział w pracach związanych z opracowywaniem i wykonywaniem budżetu w zakresie dochodów.
5. Przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze roku sprawozdawczego, w szczególności i terminie określonym ustawą o finansach publicznych dotyczącej jednostek wymienionych w pkt 1.
6. Przygotowywanie i sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu wraz z częścią opisową, w szczególności i terminie określonym w ustawie o finansach publicznych dotyczącego jednostek wymienionych w pkt 1.
7. Bieżące informowanie dysponentów środków jednostek wymienionych w pkt 1 o dokonanych zmianach w ciągu roku budżetowego.
8. Obsługa korespondencji Referatu Planowania i Sprawozdawczości Budżetu, w tym obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok.
9. Obsługa programów w zakresie zagadnień wymienionych w punktach 2-8.
10. Przygotowywanie dokumentów Referatu do przekazania do archiwum zakładowego.
11. Inne zadania zlecone przez Kierownika Referatu.

II. Zastępstwo:

Pełnienie zastępstwa za Paniąw razie jej nieobecności.

Zastępowana przez Panią w razie 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;
 - 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.

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;
- 2) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej; art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny;
- 3) odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych; art. 107 - 108 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 4) odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej; art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 5) odpowiedzialność majątkową; ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa.

Włocławek, dnia

DYREKTOR WYDZIAŁU

Anna Wesołowska

(podpis kierującego komórka organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)