

ZAZ.OK.2003.2017

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku inspektora ds. finansowych w Zakładzie Aktywności Zawodowej we Włocławku

Na podstawie § 10 ust. 1. pkt 12) Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku

u s t a l a m

szczegółowy zakres zadań dla **Pani/Pana**

I. Zakres zadań:

1. opracowywanie propozycji i wdrażanie zmian oraz przygotowywanie, do zatwierdzenia przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego, projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism okólnych, dotyczących spraw finansowych Zakładu
2. prowadzenie rachunkowości Zakładu,
3. prowadzenie obsługi księgowej Zakładu,
4. prowadzenie obsługi pracowników Zakładu i osób fizycznych świadczących usługi na rzecz Zakładu w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz naliczania wynagrodzeń,
5. prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów i przedmiotów nietrwałych,
6. prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Funduszu Aktywności Zawodowej, Systemu Obsługi Dofinansowań i Refundacji,
7. prowadzenie spraw w zakresie ewidencji, wymiaru i windykacji należności za zrealizowane przez Zakład usługi oraz z obszaru zadania opisanego w pkt 6.,
8. prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług,
9. przekazywanie, z akceptacją Dyrektora oraz Głównego Księgowego, do Prezydenta informacji w zakresie ewidencji zakupu i sprzedaży podatku od towarów i usług w formie jednolitego Pliku Kontrolnego,
10. opracowywanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu Zakładu
11. współpraca z właściwymi urzędami, instytucjami i agendami administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań przypisanych do realizacji na stanowisku pracy,
12. udzielanie informacji i prowadzenie spraw osób indywidualnych (skargi, wnioski, zapytania) w zakresie przypisanych zadań,
13. przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku oraz Prezydenta Miasta Włocławek i projektów uchwał Rady Miasta Włocławek w zakresie zadań przypisanych do realizacji na stanowisku pracy,

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 pracownika określają w szczególności:
 - 1) przepisy Regulaminu Pracy Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku i Regulaminu Wynagradzania Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku.
 - 2) przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666, z późn. zm.)

III. Zakres odpowiedzialności:

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. Odpowiedzialność porządkową i materialną; Regulamin Pracy Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666, z późn. zm.);
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy służbowej; art. 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz. U. z 2016r. poz. 1137, z późn. zm.);
3. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych; art. 49 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922);
4. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej; art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, z późn. zm.)
5. Odpowiedzialność majątkową; ustawa z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016r. poz. 1169).

Włocławek, dnia

DYREKTOR

Adam Turek

.....
/podpis Dyrektora ZAZ Włocławek/

Przyjmuje do wiadomości i stosowania:

.....
/data i podpis pracownika/

Otrzymują:

1. Pan/Pani
2. aa