

Wydział Finansowo - Księgowy

.....
/oznaczenie komórki organizacyjnej/

Plan pracy na 2024r.

Zadania własne wydziału, wynikające z jego zakresu działania	Sposób oraz termin realizacji zadania Wydziału	Osoby odpowiedzialne za realizację zadania	Wskazanie Wydziałów bądź innych instytucji współpracujących przy realizacji zadania	Ewentualne zamierzenia w zakresie doskonalenia prac Wydziału
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
opracowywanie planów finansowych Kuratorium	formularz wg obowiązujących przepisów w tym zakresie	Ewa Fesner Anna Sierocińska Aneta Bodnar	wszystkie wydziały Kuratorium Oświaty w Szczecinie	
prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Kuratorium, w tym w zakresie naliczania i wypłat wynagrodzeń	na bieżąco	wszyscy pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego	wszystkie wydziały Kuratorium Oświaty w Szczecinie	
sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych wynikających z obowiązujących przepisów	formularz, miesiąc, kwartał, półrocze, rok	Ewa Fesner Anna Sierocińska Bożena Kamchen Aneta Bodnar Olga Łowińska	Wydział Administracji i Kadr	
opracowywanie okresowych ocen i analiz z wykonania budżetu	informacja, kwartał, półrocze, rok	wszyscy pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego	wszystkie wydziały Kuratorium Oświaty w Szczecinie	

realizacja zadań w zakresie udzielania i rozliczania dotacji celowych budżetu państwa	wg obowiązujących przepisów i procedur	Ewa Fesner Justyna Kulesza Beata Prociak Aneta Bodnar	wszystkie wydziały Kuratorium Oświaty w Szczecinie, Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie,	
---	--	--	--	--

główny księgowy - Dyrektor
Ewa Fesner
/podpisano elektronicznie/

Objaśnienia:

1/ Należy wskazać zadania Wydziału, określone w regulaminie organizacyjnym. Zaleca się wysoki stopień ogólności. Wydziały sprawujące nadzór pedagogiczny załączają plan nadzoru pedagogicznego i w tabelce nie powtarzają zadań wskazanych w planie nadzoru pedagogicznego.

2/ Sposób: np. kontrola, ewaluacja, szkolenie, decyzja, opinia, informacja, itp.

Termin: miesiąc, kwartał, półrocze bądź na bieżąco

3/ W przypadku, gdy zadanie należy do zakresu działania wszystkich pracowników, należy zapisać: wszyscy.

W przypadku realizowania zadania przez poszczególnych pracowników, należy wymienić te osoby z imienia i nazwiska. Proszę wskazać tylko te osoby, które mają to zadanie w zakresie czynności i faktycznie je realizowały a nie osoby, które realizowały je sporadycznie, np. podczas zastępstwa.

4/ Należy wpisać nazwę wydziału, bez podawania nazwiska konkretnego, współpracującego pracownika tego wydziału.

5/ Należy wypełnić w przypadku możliwości wprowadzenia mechanizmów wspierających w realizacji zadań, nowych procedur czy np. nowych technologii informatycznych lub innych rozwiązań usprawniających pracę wydziałów.