

## **Pracovní náplň**

zaměstnanec: **Magdalena Konopková**

odbor: **finanční**

### **Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy referentka finančního odboru**

Zajišťování ucelené agendy týkající se městských příspěvkových organizací, městských obchodních společností a dobrovolných svazků obcí.

#### **Dále plní:**

- je hlavní účetní dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a dle vyhlášky k tomuto zákonu, jestliže je nepřítomna p. Hatašová, p. Hurdálková
- vede v programu Athena sekretariát FO, vyzvedává poštu na podatelně a rozděluje ji
- zajišťuje el. přenos programu pokladny do účetnictví města
- vyhotovuje dohody o započtení pohledávek
- vede příjmovou pokladnu
- vydává stvrzenky, příjmové a výdajové pokladní doklady a pokladní knihy zaměstnancům města a kontroluje správnost s odvody na účet města
- kontroluje čtvrtletně výkazy příspěvkových organizací a tyto výkaz el. odesílá na KÚLK
- zpracovává analýzy příspěvkových organizací dle pokynů místostarosty
- eviduje zřizovací listiny příspěvkových organizací
- kontroluje inventarizaci příspěvkových organizací k termínu řádné účetní závěrky
- projednává s příspěvkovými organizacemi vypořádání výsledku hospodaření, použití rezervních a investičních fondů, odpisové plány, limity na občerstvení, limity pracovních úvazků a limity hrubých mezd
- vyřizuje korespondenci týkající se příspěvkových organizací
- zpracovává pololetní a roční přehledy hospodaření příspěvkových organizací
- kontroluje dodržování závazných a sledovaných ukazatelů příspěvkových organizací
- sleduje výši rezervních a investičních fondů příspěvkových organizací
- odsouhlasuje výši zaslaných příspěvků od města na výkazech příspěvkových organizací s údaji v účetnictví města
- poskytuje metodickou pomoc městským příspěvkovým organizacím a spádovým obcím
- připravuje podklady do rady města, zastupitelstva města a finančního výboru týkající se příspěvkových organizací
- vypočítává neinvestiční náklady na žáky včetně výpočtu zálohy
- zajišťuje agendu dobrovolných svazků obcí, kde je město členem
- vede evidenci knih a časopisů na odboru
- eviduje požadavky zaměstnankyň odboru na kancelářské potřeby a vyzvedává je ve skladu odboru vnitřních věcí
- vyhotovuje podklady do rady města a zastupitelstva města týkající se městských společností s ručením omezeným
  - zajišťuje korespondenci s městskými obchodními společnostmi s ručením omezeným

- provádí kontroly dle pokynu vedoucí
- spolupracuje se zaměstnanci KÚLK a FÚ při prováděných kontrolách
- připravuje doklady do spisovny

### **Obecné zásady:**

- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny vedoucí odboru vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci
- plně využívat pracovní dobu a prostředky k vykonání svěřených prací
- plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci Vámi vykonávané, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci, které byly vydány Městem Turnov
- řádně hospodařit s prostředky Vám svěřenými a střežit a ochraňovat majetek města před poškozením, ztrátou, zničením nebo znehodnocením a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy Města Turnov.

V Turnově dne 1. 1. 2010

Bc. Drahomíra Staňková  
vedoucí finančního odboru