

Urząd Transportu Kolejowego

<https://utk.gov.pl/pl/urząd/biura-i-departamenty/13793,Biuro-Dyrektora-Generalnego.html>
2021-05-17, 00:20

Biuro Dyrektora Generalnego

DYREKTOR: KRZYSZTOF KULKA

ZASTĘPCA DYREKTORA: WACŁAW CZARNOTA

ZASTĘPCA DYREKTORA: KATARZYNA POŁASKA

TEL: 22 749 15 40

1. Biuro Dyrektora Generalnego wspomaga działania Dyrektora Generalnego w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz realizacji zadań wyznaczonych przez Prezesa UTK.
2. Zadania Biura Dyrektora Generalnego obejmują w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem czynności wynikających z przepisów prawa pracy i ustawy o służbie cywilnej;
 - 2) realizację strategii personalnej rozwoju kadr zgodnie ze strategią UTK w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 3) opiniowanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego oraz kwalifikowanie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej w służbie cywilnej, itp.;
 - 4) planowanie środków na wynagrodzenia i inne świadczenia pracownicze dla osób zatrudnionych w UTK oraz dokonywanie ich wypłat;
 - 5) monitorowanie wykorzystania funduszu płac i przekazywanie informacji o stanie wykorzystania środków Dyrektorowi Generalnemu;
 - 6) współpracę z Komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz obsługę socjalną pracowników;
 - 7) koordynowanie i współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania wydatków i dochodów, nadzorowanie prawidłowości wydatkowania środków budżetowych w ramach działalności bieżącej i inwestycyjnej UTK, dokonywanie ocen wykonania budżetu UTK oraz monitorowanie realizacji dochodów;
 - 8) przygotowywanie zmian w planie wewnętrznym wydatków budżetowych;
 - 9) obsługę finansowo-księgową oraz prowadzenie sprawozdawczości z wykonania budżetu UTK;
 - 10) obsługę finansową podróży służbowych pracowników UTK;
 - 11) przygotowywanie projektów umów, analizowanie i uzgadnianie ich pod względem finansowym;
 - 12) pozyskiwanie środków i monitorowanie prawidłowości realizacji projektów

współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;

13) rozliczanie wydatków w układzie zadaniowym;

14) koordynację merytoryczną, monitorowanie i ocenę we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi realizacji planu budżetu Urzędu w układzie zadaniowym;

15) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych oraz terminowe ich przekazywanie do budżetu państwa;

16) dokonywanie oceny prawidłowości operacji finansowych, polegającej w szczególności na weryfikacji ich zgodności z prawem, zasadami gospodarności, rzetelności oraz kompletności formalno-rachunkowej;

17) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi UTK w zakresie terminowej windykacji należności Skarbu Państwa;

18) prowadzenie dokumentacji oraz rozliczanie umów cywilnoprawnych zawieranych w Urzędzie, w tym prowadzenie rejestru umów;

19) opracowywanie projektów wystąpień do Rady Ministrów i Ministra Finansów o przyznanie dodatkowych środków budżetowych;

20) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w sprawach dotyczących właściwości Biura Dyrektora Generalnego;

21) ustalanie planów zamówień publicznych przy uwzględnieniu zamówień centralnych organizowanych dla sektora finansów publicznych;

22) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym w UTK regulaminem zamówień publicznych, w tym opracowywanie niezbędnych dokumentów, wniosków i projektów, dotyczących m.in. wszczęcia postępowania, powołania komisji przetargowej, ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia, a także współudział w pracach komisji przetargowych i prowadzenie ich dokumentacji oraz wykonywanie innych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami;

23) planowanie i realizację strategii szkoleniowej dla pracowników Urzędu;

24) profilowanie zawodowe i przeprowadzanie testów kompetencyjnych;

25) organizację służby przygotowawczej.