

Zarządzenie nr 16/2016
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkowie
z dnia 2 września 2016r.

w sprawie ustalenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkowie

Działając na podstawie § 5 pkt 6 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkowie uchwalonego Uchwałą Nr XXI/213/16 Rady Miejskiej w Wyszkowie z dnia 12 maja 2016r. zarządzam, co następuje:

§1.

W Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkowie zatwierdzonym Zarządzeniem Burmistrza Wyszkowa nr 75/2016 z dnia 31 marca 2016r., zmienionym Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkowie nr 12/2016 z dnia 1 czerwca 2016 r., zatwierdzonym Zarządzeniem Burmistrza Wyszkowa nr 113/2016 z dnia 1 czerwca 2016 r.

zwany dalej Regulaminem, ustalam następujące zmiany:

1. Zmieniam treść § 10 Regulaminu, który otrzymuje brzmienie:

„§ 10. **Dział Księgowości**

Pracą Działu Księgowości kieruje Główny Księgowy.

Do zakresu obowiązków tego działu należy w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z przepisami prawa w sposób zapewniający pełną kontrolę dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych,
- b) prowadzenie rzetelnej i pełnej dokumentacji księgowej, rejestrowanie wszystkich operacji finansowych i gospodarczych Ośrodka w systemie księgowości elektronicznej oraz w udostępnionych systemach informatycznych i teleinformatycznych, weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po ich realizacji,
- c) monitoring przepływu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie Ośrodka, bieżąca kontrola stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie ośrodka,
- d) terminowe regulowanie wszelkich płatności (zobowiązań) Ośrodka,
- e) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka w sposób zapewniający bezpieczeństwo aktywów pieniężnych w kasie Ośrodka i transportu gotówki,
- f) przygotowywanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków Ośrodka w tym na realizację zadań z dotacji, rządowych programów i projektów oraz projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- g) bieżąca kontrola nad przebiegiem realizacji budżetu i nad zgodnością operacji finansowych z planem finansowym, przygotowywanie zmian w planach finansowych Ośrodka,
- h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności Zakładowego Planu Kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia rozliczeń i należności,
- i) terminowe rozliczanie i odprowadzanie dochodów,
- j) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych

- oraz spłat zobowiązań,
- k) rzetelne, terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań i bilansów w zakresie realizowanych zadań,
 - l) prowadzenie ksiąg inwentarzowych składników majątku objętych spisem z natury oraz pozostałych ewidencji związanych z inwentaryzacją jednostki budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi procedurami kontroli finansowej,
 - m) prowadzenie dokumentacji finansowej pracowników zatrudnionych w Ośrodku niezależnie od formy prawnej zawartej umowy,
 - n) kompletowanie, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Ośrodku niezależnie od formy prawnej zawartej umowy,
 - o) przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie realizowanych zadań,
 - p) naliczanie oraz sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, wynagrodzeń za czas nieobecności w pracy i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - q) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych za dany miesiąc do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych dotyczących pracowników niezależnie od formy prawnej zawartej umowy,
 - r) rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - s) przygotowywanie i prowadzenie przetargów w trybie i na zasadach określonych w ustawie – prawo zamówień publicznych,
 - t) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - u) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdawczości dla Urzędu Zamówień Publicznych,
 - v) pełna obsługa finansowo-księgową ZFŚS,
 - w) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka,
 - x) prowadzenie spraw dotyczących nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych i innych,
 - y) zgłaszanie do ubezpieczenia, wyrejestrowywanie oraz dokonywanie zmian danych osoby ubezpieczonej do ZUS,
 - z) sporządzanie list obecności pracowników,
 - aa) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - bb) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz urlopów pracowników,
 - cc) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom i prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych,
 - dd) przygotowywanie delegacji służbowych,
 - ee) zapewnienie przeprowadzania odpowiednich szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących przepisów,
 - ff) przestrzeganie terminów badań lekarskich wstępnych, okresowych i profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - gg) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze oraz zatrudnianiem na stanowiska pomocnicze,
 - hh) monitorowanie spraw dotyczących okresowej oceny pracowników,
 - ii) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie odbywania stażu oraz innych form aktywizacji zawodowej bezrobotnych w Ośrodku oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - jj) sporządzanie sprawozdawczości i statystyki w zakresie spraw kadrowych i szkoleń,
 - kk) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz organami

administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli, instytucjami finansowymi i bankami,

ll) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

2. Zmieniam treść § 11 Regulaminu, który otrzymuje brzmienie:

„§ 11. **Sekcja Świadczeń**

Pracą Sekcji Świadczeń kieruje Kierownik lub osoba wyznaczona przez Dyrektora do zastępowania podczas nieobecności Kierownika.

Do zakresu obowiązków Sekcji świadczeń należy w szczególności:

- a) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie wszystkich świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu pomocy społecznej, potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej i innych zadań zleconych,
- b) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dochodzenia należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej i sporządzanie dokumentacji na potrzeby postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie prowadzonych spraw,
- c) sporządzanie list wypłat poszczególnych świadczeń w oparciu o wydane decyzje administracyjne,
- d) prowadzenie comiesięcznych rozliczeń w oparciu o stały kontakt z instytucjami prowadzącymi dożywianie zgodnie z wydanymi decyzjami,
- e) zgłaszanie osób uprawnionych i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego oraz społecznego w systemie Płatnik, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej składek zdrowotnych i społecznych za osoby uprawnione,
- f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych za dany miesiąc do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczących świadczeniobiorców,
- g) sporządzanie sprawozdawczości i informacji,
- h) dokonywanie analizy i oceny potrzeb w celu sporządzania bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań,
- i) współpraca przy planowaniu i realizacji budżetu ośrodka w zakresie wykonywanych zadań,
- j) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§2.

Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 września 2016r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wyszkowie

mgr Anieszka Mróz