

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Ośrodka, zasady funkcjonowania Ośrodka oraz zakres obowiązków osób w nim zatrudnionych.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie

Kierownik - należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Nowa Karczma działającą w granicach administracyjnych Gminy Nowa Karczma, nad którą nadzór sprawuje Wójt Gminy Nowa Karczma.
2. Ośrodek działa i wykonuje zadania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Nowa Karczma, zarządzeń Wójta Gminy Nowa Karczma, Statutu oraz zarządzeń Kierownika.

II. Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 4

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
3. Kierownik przyjmuje interesantów każdego dnia w czasie obecności w pracy.

§ 5

Kierownik jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.

III. Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 6

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a/ Kierownik,
 - b/ Główny Księgowy,
 - c/ specjalista pracy specjalnej,
 - d/ starszy pracownik socjalny realizujący świadczenia z pomocy społecznej i wykonujący sprawy administracyjne oraz prowadzący obsługę kasową,
 - e/ pracownik socjalny,
 - f/ starszy inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - g/ inspektor ds. świadczeń rodzinnych,
 - h/ referent ds. świadczeń wychowawczych
 - i/ asystent rodziny
2. Kierownik może tworzyć w miarę potrzeb inne, nie wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu stanowiska pracy (m.in. związane z awansem zawodowym pracownika),
3. Kierownik zawiera również umowy zlecenia celem realizacji zadań nałożonych na Ośrodek.

§ 7

W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.

§ 8

Teren działania pracowników socjalnych dzieli się na ⁴ rejony. Kierownik Ośrodka może zmieniać w miarę potrzeby liczbę rejonów.

IV. Zasady organizacji pracy

§ 9

Kierownik ustala indywidualnie zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 10

Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 11

1. Podczas nieobecności Głównego Księgowego faktury i listy wypłat pod względem formalnym i rachunkowym podpisuje osoba wyznaczona przez Kierownika, która dokonuje również wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i dokonuje przelewów.
2. Na okres nieobecności w pracy pracowników, ich zastępców wyznacza Kierownik.

§ 12

Ustala się system i rozkład czasu pracy:

1. W Ośrodku obowiązuje podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godz. dziennie i 40 godzinna norma tygodniowa przy pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracownicy wykonują swoje obowiązki między godz. 7¹⁵ a 15¹⁵.
3. Pracownicy socjalni wykonujący swoje obowiązki w terenie mogą w wyjątkowych sytuacjach, wynikających z art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie np. na prośbę policji czy asystenta rodziny, uczestniczyć w procedurze odebrania dziecka po godzinach pracy Ośrodka. Za czas interwencji po godzinach pracy pracownicy socjalni otrzymują wg. wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w okresie uzgodnionym z Kierownikiem.
4. Przyjmuje się 1 m-czny okres rozliczeniowy.

V. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

§ 13

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 14

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych oraz innych przepisów prawa dotyczących czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 2) Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 3) Rzetelności i terminowości realizacji powierzonych zadań;
- 4) Przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 5) Zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek;
- 6) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) Ochrona mienia Ośrodka;
- 8) Doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywania zadań;
- 10) Wykazywanie właściwego stosunku do klienta Ośrodka Pomocy Społecznej, przełożonych i współpracowników;
- 11) Godne zachowywanie się w pracy i poza nią.

§ 15

Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy:

- 1) Kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań;
- 2) Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka;
- 3) Informowanie przełożonego o trudnościach umożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych;
- 4) Pozostałe uprawnienia wynikają z Kodeksu pracy i innych przepisów prawa.

§ 16

Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) Inicjonowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) Opracowywanie prognoz oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) Współudział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy;
- 4) Terminowe wykonywanie zadań i ściśle przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i innych realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) Kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności.

§ 17

Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

1. Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników .
2. Nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka.
3. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.
4. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka.
5. Zarządzanie mieniem Ośrodka.
6. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
7. Prowadzenie kontroli wewnętrznej.
8. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy Nowa Karczma.
10. Zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo – księgowych.
11. Nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach Publicznych.
12. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku.
13. Zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa oraz higieny pracy.
14. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy w Nowej Karczmie oraz Wójta Gminy Nowa Karczma, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka.

§ 18

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi jednostki.
2. Prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi.
3. Przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej oszczędnej gospodarki budżetowej.
4. Nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników jednostki i odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
5. Główny Księgowy nadzoruje i kontroluje wykonywanie budżetu Ośrodka wykonując swe uprawnienia i obowiązki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 19

Do zadań specjalisty pracy specjalnej i pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) Praca socjalna
- 2) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 4) Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowej organizacje pozarządowe oraz wspieranie uzyskiwaniu pomocy;
- 5) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin grup i środowisk społecznych;
- 7) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,;
- 8) Inicjonowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców korzystających z pomocy ośrodka;
- 11) Wykonywanie innych czynności i zadań nałożonych przepisami prawa na Ośrodek (np. Karta Dużej Rodziny, pomoc materialna dla uczniów).

§ 20

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu swoich funkcji, przede wszystkim w opiece nad dzieckiem,
- 2) Analizowanie sytuacji rodzin będących w kryzysie,
- 3) Przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
- 4) Udzielanie pomocy w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- 5) Opiniowanie rodzin i jej członków na wniosek sądu lub innych uprawnionych organów,
- 6) Opracowywanie indywidualnych planów pomocy rodzinie,
- 7) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i członków rodzin,
- 8) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- 9) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.

§ 21

Do zadań inspektora oraz referenta w zakresie obsługi świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych należy:

- 1) Przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, funduszu

- alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych;
- 2) Udzielanie informacji dotyczących świadczeń;
 - 3) Przygotowanie projektów, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń ;
 - 4) Prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego;
 - 5) Sporządzanie list wypłat (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno – rentowe i ubezpieczenie zdrowotne);
 - 6) Przekazywanie Głównemu Księgowemu listy osób do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na podstawie obowiązujących przepisów;
 - 7) Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń, w tym także w formie elektronicznej;
 - 8) Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców;
 - 9) Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń;
 - 10) Prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczeń;
 - 11) Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowiskach pracy;
 - 12) Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka;
 - 13) Przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczeń majątkowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez organ właściwy;
 - 14) Współpracą z Głównym Księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułów wykonawczych w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności od dłużników alimentacyjnych i osób, które nienależnie pobrały świadczenia;
 - 15) Współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie w sprawach świadczeniobiorców i dłużników alimentacyjnych;
 - 16) Egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 17) Prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeni oraz należnych odsetek w rozbiciu na procentowym dla budżetu państwa oraz budżetów organów właściwych wierzyciela i dłużnika.

§ 22

Do zadań starszego pracownika socjalnego realizującego świadczenia z pomocy społecznej i wykonującego sprawy administracyjne oraz prowadzącego obsługę kasową należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem poczty;
- 2) Prowadzenie rejestrów: pieczętek, decyzji, zaświadczeń wydawanych na prośbę klienta;
- 3) Przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, zgodnie z wywiadami;
- 4) Przechowywanie dokumentacji (wywiady, decyzje, rejestry);
- 5) Sporządzanie list wypłat zasiłków zgodnie z zatwierdzonymi decyzjami;
- 6) Sporządzanie meldunków i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielonych świadczeń pomocy społecznej w zakresie zadań własnych i zleconych;
- 7) Współpraca z osobami świadczącymi usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania klienta;
- 8) Merytoryczne potwierdzenie oraz opisywanie dokumentów księgowych dotyczących działalności OPS
- 9) Prowadzenie archiwum Ośrodka i przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
- 10) Prowadzenie rejestru dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych korzystających z dożywiania;
- 11) Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do opracowywania sprawozdań;
- 12) Powierza się również zadania związane z obrotem gotówkowym a mianowicie;
- wystawianie czeków i pobieranie gotówki z banku;

- sporządzanie raportów kasowych
- 13) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i wydawanie tych druków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 14) Terminowe przygotowywanie danych do GUS z zakresu zatrudnienia i czasu pracy;
- 15) Prowadzenie całości dokumentacji związanej z organizowaniem prac społecznie użytecznych.

§ 23

Zadania dla poszczególnych pracowników określone są w indywidualnych zakresach czynności.

V. Postanowienia końcowe

§ 24

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem a dotyczące funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa w tym ustawy, o których mowa w statucie Ośrodka oraz inne zarządzenia Kierownika.

§ 25

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Kierownika.

ZARZĄDZENIE Nr 3.OPS.2016
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie
z dnia 20 kwietnia 2016 r.

Na podstawie § 12 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie zatwierdzonego Uchwałą Nr XXXIII/211/2013 Rady Gminy Nowa Karczma z dnia 4 października 2013 r. w sprawie nadania Statutu OPS w Nowej Karczmie

zarządza się co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc Zarządzenia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie:

1. Zarządzenie Nr 1/OPS/ z dnia 8 lipca 2013 r. ,
2. Zarządzenie Nr 4/OPS/2013 z dnia 26 lipca 2013 r.
3. Zarządzenie Nr 2/OPS/2014 z dnia 1 sierpnia 2014 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
[Podpis]
Bogusława Klamaz

Zarządzenie Nr 4.OPS.2017
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie
z dnia 20 października 2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego OPS w Nowej Karczmie
wprowadzonego zarządzeniem Nr 3.OPS.2016 r. Kierownika OPS w Nowej Karczmie
z dnia 20 kwietnia 2016 r.

Na podstawie § 13 Statutu OPS w Nowej Karczmie zatwierdzonego Uchwałą Nr XXXIII/211/2013 Rady Gminy Nowa Karczma z dnia 4 października 2013 r. (Dz. Urzędowy Województwa Pomorskiego z 2013 r, poz. 3675) i § 25 Regulaminu Organizacyjnego OPS w Nowej Karczmie zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się niżej wymieniane zmiany w Regulaminie OPS w Nowej Karczmie:

I. W § 6 w pkt. 1 dodaje się podpunkty:

- j) księgowa/y bądź starsza/y księgowa/y,
- k) sprzątaczk

II. Po § 18 dodaje się § 18a, który otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań i kompetencji księgowego bądź starszego księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowo – płacowej (akta osobowe, sporządzanie dokumentów kadrowych, list płac).
2. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
3. Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych.
4. Wprowadzanie kwot do zapłaty z faktur i list wypłat do systemów bankowych oraz monitorowanie płatności.
5. Sporządzanie wymaganych zestawień wydatków osobowych lub rzeczowych.
6. Wykonywanie innych zadań powierzanych przez kierownika OPS oraz głównego księgowego obowiązków a wynikających ze specyfikacji pracy komórki finansowo – księgowej.

ZARZĄDZENIE Nr 1.OPS.2019

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie

z dnia 24 czerwca 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie wprowadzonego zarządzeniem Nr 3.OPS.2016 Kierownika OPS w Nowej Karczmie z dnia 20 kwietnia 2016 r., następnie zmienionego zarządzeniem Nr 4.OPS.2017 Kierownika OPS w Nowej Karczmie z dnia 20 października 2017 r.

Na podstawie § 13 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie zatwierdzonego Uchwałą Nr XXXIII/211/2013 Rady Gminy Nowa Karczma z dnia 4 października 2013 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 2013 r. poz. 3675) i § 25 Regulaminu Organizacyjnego OPS w Nowej Karczmie zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się niżej wymienione zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie:

I. W § 6 pkt. 1 dodaje się ppkt:

l/ pomoc administracyjna

II. Po § 21 dodaje się § 21a, który otrzymuje brzmienie:

Do zadań pomocy administracyjnej należy w szczególności:

- obsługa urządzeń biurowych;
- przygotowywanie korespondencji do wysyłki i sprawdzanie jej kompletności;
- przyjmowanie wniosków dot. świadczeń społecznych;
- informowanie interesantów o przysługujących im świadczeniach;
- sporządzanie zestawień;
- segregacja dokumentów do archiwizacji.

§ 2

Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Bogusława Kloman
Bogusława Kloman

Zarządzenie Nr 6.OPS.2020
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie
z dnia 1 października 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego OPS w Nowej Karczmie
wprowadzonego zarządzeniem Nr 3.OPS.2016 r. Kierownika OPS w Nowej Karczmie
z dnia 20 kwietnia 2016 r.

Na podstawie § 13 Statutu OPS w Nowej Karczmie zatwierdzonego Uchwałą Nr XXXIII/211/2013 Rady Gminy Nowa Karczmia z dnia 4 października 2013 r. (Dz. Urzędowy Województwa Pomorskiego z 2013 r, poz. 3675) i § 25 Regulaminu Organizacyjnego OPS w Nowej Karczmie zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się niżej wymieniane zmiany w Regulaminie OPS w Nowej Karczmie:

I. W § 6 w pkt. 1 dodaje się podpunkty:

1) specjalista ds. kadrowych bądź starszy specjalista ds. kadrowych,

II. Po § 18 dodaje się § 18a, który otrzymuje brzmienie:

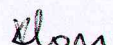
„Do zadań i kompetencji specjalisty ds. kadrowych bądź starszego specjalisty ds. kadrowych należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowo – płacowej (akta osobowe, sporządzanie dokumentów kadrowych, list płac).
2. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
3. Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych.
4. Wprowadzanie kwot do zapłaty z faktur i list wypłat do systemów bankowych oraz monitorowanie płatności.
5. Sporządzanie wymaganych zestawień wydatków osobowych lub rzeczowych.
6. Wykonywanie innych zadań powierzanych przez kierownika OPS oraz głównego księgowego obowiązków a wynikających ze specyfikacji pracy komórki finansowo – księgowej.

§ 2

Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego wchodzi w życie z dniem podpisania.

K I E R O W N I K
Ośrodka Pomocy Społecznej


Anna Klonowska