

**Uchwała Nr XXX/285/2005
Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 24 sierpnia 2005 r.**

zmieniająca uchwałę w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41, ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759) oraz § 4 ust.1 uchwały Nr XVIII/124/92 Rady Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 26 sierpnia 1992 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą „Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej” **uchwała się co następuje :**

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej stanowiącym załącznik do uchwały Nr XVIII/ 157/2004 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 21 lipca 2004r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 dodaje się pkt 7 w brzmieniu

7) zadania wynikające z ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 roku o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz.U. Nr 86 , poz. 732),

2) w § 6 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Ośrodek przyznaje i wypłaca zaliczkę alimentacyjną osobie uprawnionej na podstawie ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 roku o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz.732),

3) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12.1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

- 1) Kierownik Ośrodka,
- 2) Z-ca Kierownika Ośrodka,
- 3) Główny księgowy,
- 4) Referat do Spraw Świadczeń Rodziny, którym kieruje Kierownik Ośrodka.
W skład referatu wchodzi 3 stanowiska aspirant pracy socjalnej,
- 5) 6 stanowisk środowiskowej pracy socjalnej,
- 6) 5 stanowisk opiekunek do świadczenia opieki nad osobami samotnymi i chorymi
- 7) 1 stanowisko informatyk rejonowy.

2. Kierownikowi Ośrodka podlegają bezpośrednio stanowiska pracy wymienione w ust. 1 pkt 2-7”.

4) po § 14 dodaje się § 14 a w brzmieniu:

„§ 14 a. Główny księgowy jest w szczególności odpowiedzialny za:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz kontrolę i nadzór w tym zakresie,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) opracowanie projektu planu finansowego i czuwanie nad jego prawidłową realizacją,
- 6) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Ośrodka,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków,
- 8) sporządzanie planu dochodów i wydatków na zadania zlecone i własne oraz prowadzenie ewidencji analitycznej,
- 9) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 10) realizacja rachunków i faktur,
- 11) sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń dla pracowników oraz sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia i funduszu płac,
- 12) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od pracowników, naliczanie i odprowadzanie składki ZUS od pracowników i podopiecznych,
- 13) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowej dla pracowników i podopiecznych,
- 14) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych to jest deklaracji DRA wraz z raportami imiennymi,
- 15) wszelkie uzgodnienia związane z ZUS,
- 16) naliczanie wynagrodzeń za czas choroby,
- 17) rozliczanie delegacji służbowych,
- 18) naliczanie „trzynastki”,
- 19) sporządzenie miesięcznych deklaracji Pit-4, 8-B , podatku dochodowego od osób fizycznych:
 - a) wszelkie uzgodnienia z Urzędem Skarbowym,
 - b) roczne rozliczenie pracowników Pit -11,
- 20) sporządzanie przelewów,
- 21) prowadzenie ksiąg wyposażenia środków trwałych w Ośrodku,
- 22) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 23) prowadzenie rachunkowości dla komórki świadczeń rodzinnych według obowiązujących przepisów,
- 24) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych w Ośrodku, wydanie instrukcji obiegu dokumentów,
- 25) stałe i systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 26) wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych Kierownika Ośrodka”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy oraz Kierownikowi Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej.

§ 3 Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
Lucjan Małek

