

UCHWAŁA Nr 252/2010
Zarządu Powiatu Ząbkowickiego
z dnia 22-10-2010 roku

zmieniająca regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. ,Nr 142,poz.1592 z późniejszymi zmianami) oraz § 19 ust. 1 Statutu Powiatu Ząbkowickiego (Dz.Urz. Województwa Dolnośląskiego z 2009 r. Nr 135, poz. 2752 ze zmianami) – Zarząd Powiatu Ząbkowickiego uchwala co następuje :

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl. stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 80/2008 Zarządu Powiatu Ząbkowickiego z dnia 31.01.2008 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl. zmienionej Uchwałą Nr 122/2008 z dnia 10.11.2008 r. oraz Uchwałą Nr 187/2009 z dnia 08.10.2009 r. wprowadza się następujące zmiany :

1. W § 6 w ust. 1 dodaje się lit. h) w brzmieniu : „stanowisko do spraw księgowych i płac – symbol „FK”.”
2. W § 12 wykreśla się pkt. 7).
3. W § 13 w pkt. 9 zdanie wstępne otrzymuje brzmienie : „ obsługa płacowa Centrum pod nieobecność pracownika do spraw księgowych i płac”.
4. Po § 15 dodaje się § 15a, który otrzymuje brzmienie : „Do zadań stanowiska do spraw księgowych i płac należy:
 - 1) Sporządzanie list wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych w programie POMOST.
 - 2) Prowadzenie rejestru wypłat świadczeń z tytułu rodzin zastępczych.
 - 3) Prowadzenie obsługi płacowej Centrum :
 - a) naliczanie wynagrodzeń za pracę,
 - b) naliczanie wynagrodzeń za czas nieobecności,
 - c) naliczanie odpraw i odszkodowań,
 - d) naliczanie ekwiwalentów,
 - e) naliczanie należnych zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - f) naliczanie należnych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy,
 - g) naliczanie należnego podatku dochodowego,
 - h) sporządzanie kompleksowych rozliczeń z ZUS i US,
 - i) przesyłanie w formie elektronicznej miesięcznych deklaracji rozliczeniowych pracowników,
 - j) wypełnianie zaświadczeń o wysokości osiągniętych wynagrodzeń,
 - k) prowadzenie kartotek zasiłkowych, prowadzenie dokumentacji i ewidencji w ramach stosunków cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło),
 - l) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z wynagrodzeń pracowników dla GUS.
 - 4) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych jednostki.
 - 5) Rozliczanie inwentaryzacji wg stanu w porozumieniu z główną księgową PCPR.
 - 6) Archiwizacja zbiorów programu FK.

- 7) Księgowanie operacji gospodarczych w programie FK oraz sporządzanie sprawozdań finansowych pod nieobecność głównego księgowego.
 - 8) Realizacja przelewów bankowych.
 - 9) Prowadzenie rejestru sprawozdań PCPR i przekazywanie do właściwych instytucji.
 - 10) Rozliczanie podróży służbowych pracowników PCPR.
5. Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu organizacyjnego Centrum, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA ZĄBKOWICKI

Ryszard Piórek

CZŁONEK ZARZĄDU

Zygmunt Kazimierzak

[Handwritten mark]