**ZARZĄDZENIE NR 9/2018**

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie**

**z dnia 20 września 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie**

Na podstawie § 9 ust.3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie przyjętego Uchwałą Nr VII/54/2015 Rady Miejskiej w Golczewie z dnia 30 czerwca 2015 roku zarządzam, co następuje:

Wprowadzam zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie w następujący sposób:

**§1**

W rozdziale II § 3 otrzymuje brzmienie:

,, W skład Ośrodka wchodzą niżej wymienione stanowiska pracy:

1. kierownik Ośrodka, zwany dalej „Kierownikiem”;
2. główny księgowy;
3. wieloosobowe stanowisko pracy ds. pracy socjalnej – pracownicy socjalni, specjaliści pracy socjalnej pracujący w terenie;
4. samodzielne stanowisko pracy ds. realizacji świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i ryczałtu energetycznego;
5. wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych:
6. wieloosobowe stanowisko opiekunek;
7. asystent rodziny
8. samodzielne stanowisko ds. kadr i płac.

**§2**

W rozdziale VII po § 22 dodaje się § 22a w brzmieniu:

,, **Zakres czynności pracownika do spraw kadr i płac**

Do zadań pracownika do spraw kadr i płac należy w szczególności:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników,
2. sporządzanie umów o pracę, umów zleceń i o dzieło,
3. prowadzenie spraw kadrowych pracowników i czasu pracy pracowników,
4. bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników,
5. nadzór nad dopuszczeniem pracownika do pracy,
6. przygotowanie dokumentów kadrowych i nadzór nad ich obiegiem,
7. opracowanie projektów aktów prawnych w tym zakresie polityki kadrowej,
8. sporządzanie list płac,
9. naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne opłacanych pracowników i zakładu pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz innych potraceń,
10. sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS,
11. sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych,
12. ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich,
13. dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
14. sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń w ramach zawartych umów z Powiatowym Urzędem Pracy,
15. sporządzanie not księgowych,
16. przygotowanie i wykonywanie przelewów oraz przestrzeganie terminów dokonywania płatności,
17. sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
18. sprawozdawczość i analiza kadrowa oraz płacowa na potrzeby GUS,
19. archiwizowanie dokumentów,
20. inne wynikające z charakteru zajmowanego stanowiska
21. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.”

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

***Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej***

***Ewelina Katowicz***