

**ZARZĄDZENIE Nr 3/2018**  
**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**z dnia 30 stycznia 2018 roku**

**w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnem**

Na podstawie § 9 ust.4 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnem zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnem stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 4/2017 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnem z dnia 28 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnem wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 11 punkt 5 otrzymuje nowe brzmienie:  
„5) stanowisko ds. kadrowo-księgowych.”
2. § 25 otrzymuje brzmienie: „ Do zadań stanowiska ds. kadrowo-księgowych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie akt osobowych oraz spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Ośrodka,
  - 2) sporządzanie i obsługa umów zawieranych z zleceniobiorcami,
  - 3) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy Pracowników,
  - 4) organizowanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze oraz wolne kierownicze stanowiska urzędnicze,
  - 5) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
  - 6) organizowanie szkoleń pracowniczych,
  - 7) organizowanie profilaktycznych badań pracowników – wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
  - 8) współpraca ze służbą BHP, prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż,
  - 9) bieżące aktualizowanie zakresów czynności i opisów stanowisk pracy,
  - 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie podejmowania działań w celu likwidacji bezrobocia na terenie gminy,
  - 11) sporządzanie list płac i naliczanie poszczególnych potrąceń wynagrodzeń pracowników Ośrodka i zleceniobiorców,
  - 12) rozliczanie zwolnień lekarskich,
  - 13) prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń,
  - 14) naliczanie zasiłków chorobowych i macierzyńskich,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i zleceniobiorców,

- 16) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie PIT-11,
- 17) rozliczanie składki ZUS i sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS,
- 18) obsługa kasowa Ośrodka,
- 19) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- 20) prowadzenie składnicy akt,
- 21) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka,
- 22) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 23) sporządzanie przelewów bankowych,
- 24) pomoc w prowadzeniu ewidencji księgowej,
- 25) prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska pracy,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.”

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2018 roku.

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Jedwabnem

Marzena Elżbieta Grądzka