

UCHWAŁA Nr 40/11
ZARZĄDU POWIATU W MAKOWIE MAZOWIECKIM
z dnia 31 marca 2011r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1

W uchwale Nr 324/06 Zarządu Powiatu w Makowie Mazowieckim z dnia 15 listopada 2006r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w załączniku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 6 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:
„ 3) Wieloosobowe stanowisko do spraw finansowo -księgowych”
- 2) § 8 otrzymuje brzmienie:
„§ 8. Do zadań wieloosobowego stanowiska do spraw finansowo-księgowych należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) przygotowywanie danych niezbędnych dla sporządzenia sprawozdawczości budżetowej,
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu rozliczeń finansowych,
 - 4) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 5) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z realizowanych programów,
 - 6) prowadzenie księgi inwentarzowej i księgi środków trwałych,
 - 7) współpraca ze Starostwem Powiatowym i Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w zakresie finansowym,
 - 8) bieżące i prawidłowe prowadzenie urządzeń księgowych w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, w szczególności:
 - a) prowadzenie kont syntetycznych,
 - b) kont analitycznych dochodów i wydatków,
 - c) kont rozrachunków,
 - 9) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i terminowe ściąganie należności,
 - 10) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym,
 - 11) prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
 - 12) Pomocy Rodzinie sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,

- 13) prawidłowa i terminowa realizacja zadań budżetowych,
- 14) czuwanie nad prawidłowym kompletowaniem dokumentów finansowych odzwierciedlających dokonane operacje gospodarcze,
- 15) załatwianie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
- 16) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem delegacji służbowych,
- 17) dbałość o bieżącą znajomość przepisów i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 18) dbałość o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 19) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie sporządzania sprawozdawczości finansowej, planów i analiz finansowych,
- 20) opracowywanie zapotrzebowań na środki - przygotowywanie planów finansowych.”

§2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście

§3

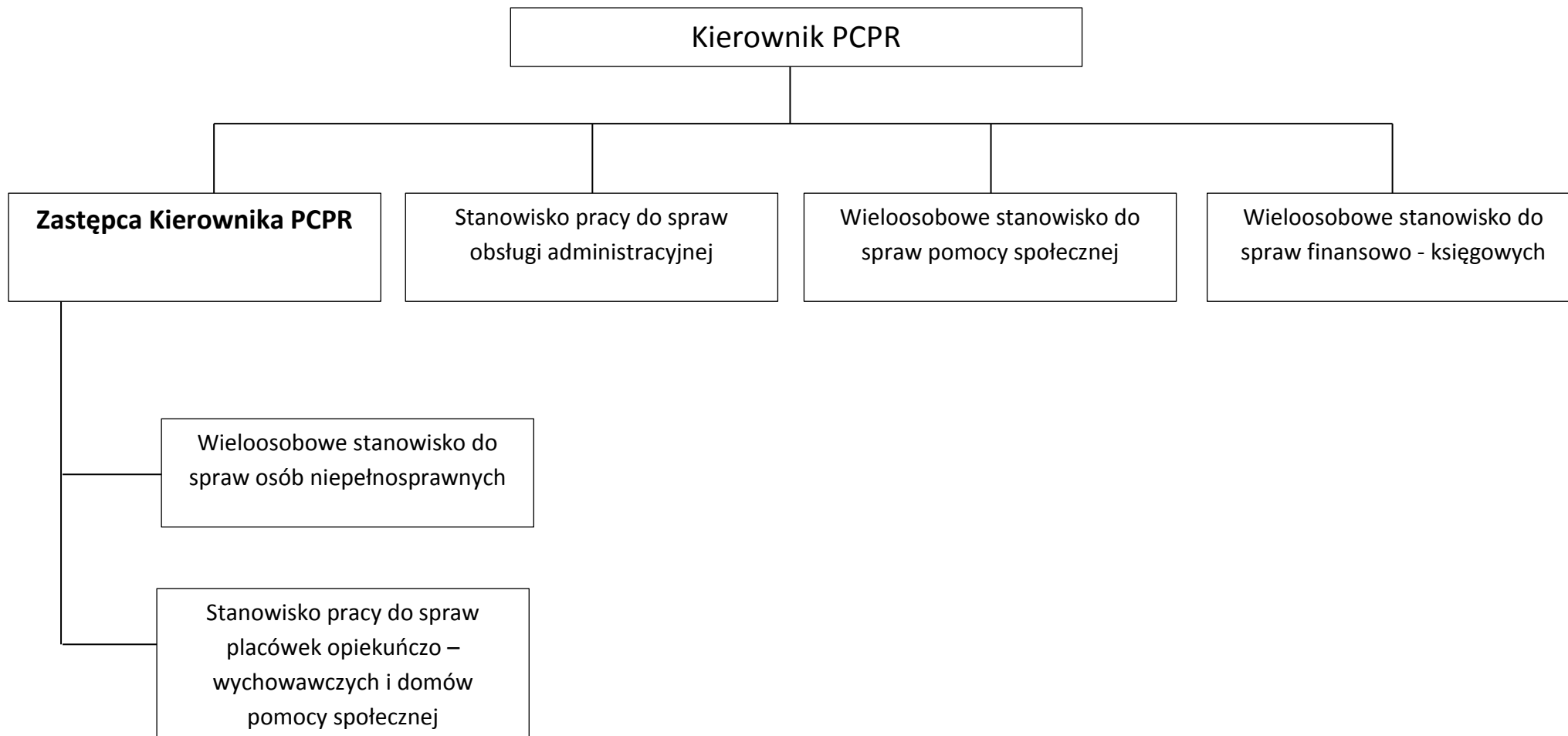
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Przewodniczący Zarządu /-/ Zbigniew Roman Deptuła

Wiceprzewodniczący Zarządu /-/ Janusz Gójski

Członek Zarządu /-/ Wiesław Lipowski

Członek Zarządu /-/ Bogdan Żebrowski



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

/-/ inż. Zbigniew Roman Deptuła